



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-075-185	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	44
I.5. TABLA DE JUSTIFICACIONES Y ACLARACIONES DE LOS RESULTADOS	44
II. DICTAMEN DEL INFORME INDIVIDUAL DE AUDITORÍA	45

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 Isla Mujeres**, 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 Isla Mujeres**, 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 Isla Mujeres**.

En la Cuenta Pública del **Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres**, 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 Isla Mujeres**, correspondiente al ejercicio fiscal 2023, se denominó **Auditoría de Desempeño al sistema municipal de archivos 23-AEMD-B-GOB-075-185**, y notificada en fecha 25 de julio del 2024, mediante la Orden de Auditoría, Visita e Inspección con número de oficio ASEQROO/ASE/AEMD/1157/07/2024 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 Isla Mujeres**, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

I. AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS / 23-AEMD-B-GOB-075-185

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 Isla Mujeres, 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 Isla Mujeres**, de manera especial y enunciativa mas no limitativa, fue la siguiente:

Auditoría de Desempeño al sistema municipal de archivos, 23-AEMD-B-GOB-075-185.

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 Isla Mujeres, en materia del sistema institucional de archivos, que consistió en la revisión y análisis del marco normativo en materia de archivos y la estructura orgánica de la Dirección del Archivo Municipal; el Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA); y las funciones y responsabilidades de la Dirección del Archivo Municipal.

La auditoría se realizó de conformidad con la normativa aplicable a la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 300 "Principios Fundamentales de la auditoría de desempeño", así como lo relativo a los procesos y procedimientos de Auditoría en Materia de Desempeño del Sistema de Gestión de 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 Isla Mujeres, 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

- Dirección del Archivo Municipal.

F. Procedimientos de Auditoría Aplicados

Eficacia

1. Control Interno / Ambiente de Control.

1.1 Marco normativo en materia de archivos.

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

1.2 Estructura orgánica de la Dirección del Archivo Municipal.

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

1.3. Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA).

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

Eficiencia

2. Sistema Institucional de Archivos Municipal.

2.1 Funciones y responsabilidades de la Dirección del Archivo Municipal.

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

G. Servidores públicos que intervinieron en la Auditoría

De conformidad con el artículo 38, fracción II, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, el personal designado adscrito a la Auditoría Especial en Materia al Desempeño de esta Auditoría Superior del Estado, que actuó en el desarrollo y ejecución de la auditoría, visita e inspección en forma conjunta o

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

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/1157/07/2024 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 9 observaciones. De lo anterior, se deriva lo siguiente:

Observaciones Emitidas	
Total	9
Atendidas	6
En seguimiento	3
Recomendaciones Emitidas	
Total	3

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.

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, como la base del control interno, ya que proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales. Como parte de los principios del ambiente de control, primer componente del control interno, se establece que el titular debe autorizar, con apoyo de la administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura 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,

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



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



así como crear las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal y reglamentar su funcionamiento³.

Así mismo, el Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, establece que la Secretaría General tendrá facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia, como son: coordinar y supervisar la compilación, archivo y custodia de la legislación y documentación histórica del municipio y proporcionar servicios de consulta, información y asesoría, que sirva como fuente confiable de acceso oportuno a la información pública a servidores públicos y población en general, así mismo la de organizar, controlar, administrar y desarrollar los procedimientos de sistematización del Archivo Municipal, emitir las normas y lineamientos que deben observar, las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal para la organización, control, registro, guarda, custodia, conservación de documentos oficiales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. En este mismo sentido, dicho reglamento contempla las facultades y responsabilidades de la Dirección del Archivo Municipal⁴.

Considerando lo anterior, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres el marco normativo relacionado con el sistema municipal de archivos y el que regula las funciones y atribuciones de la Dirección del Archivo Municipal, en atención a ello, el ayuntamiento remitió la información que se relaciona en la siguiente tabla:

Tabla 1. Marco normativo del Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres en materia de archivos

Documento	Fecha de publicación	Última reforma publicada	Fecha de Emisión	Fecha de actualización	Fecha del acta de aprobación
1. Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, aprobado y vigente.	25/02/2022	29/02/2024			
2. Reglamento Interior del Archivo Municipal de Isla Mujeres, aprobado y vigente.	19/03/2014				
3. Manual de Organización de la Secretaría General del Ayuntamiento de Isla Mujeres, aprobado y vigente.			15/08/2014		
4. Manual de Organización de la Dirección del Archivo Municipal de Isla Mujeres, aprobado y vigente.			29/12/2017		
5. Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento de Isla Mujeres, aprobado y vigente.			30/03/2018	10/06/2020	29/06/2020

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

⁴ Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, artículos 41, letra A, fracciones XXII y XXXIII, y 48.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Documento	Fecha de publicación	Última reforma publicada	Fecha de Emisión	Fecha de actualización	Fecha del acta de aprobación
6. Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo Municipal de Isla Mujeres, aprobado y vigente.			30/03/2018	10/06/2020	29/06/2020
7. Organigrama de la Dirección del Archivo Municipal de Isla Mujeres, aprobado y vigente.	Se proporcionó la estructura orgánica del Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres vigente para la Administración Municipal 2021-2024.				
8. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, aprobadas.	28/02/2023				28/02/2023
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, ratificadas	29/02/2024				31/01/2024

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en la información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres.

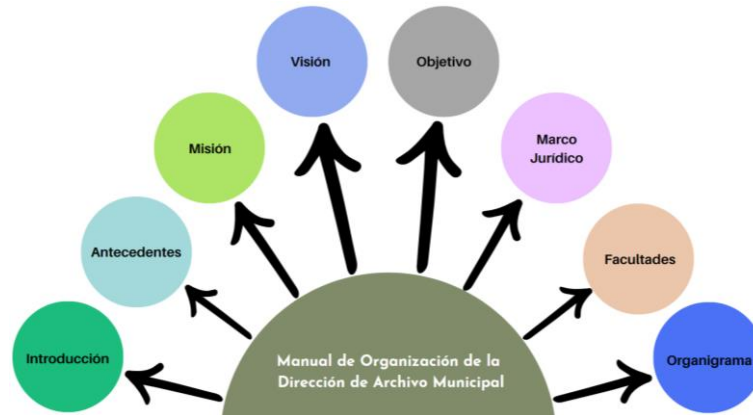
Como resultado del análisis de la información proporcionada, se verificó que el ayuntamiento no contó con un marco normativo adecuado en materia de archivo, ya que el Reglamento Interior de la Dirección del Archivo Municipal de Isla Mujeres, de fecha del 19 de marzo de 2014, no contempla información referente al Sistema Institucional de Archivos, así como los elementos de control y consulta archivísticos, como lo señala la normativa general y estatal actualmente. Así mismo, no se proporcionó un organigrama de la Dirección del Archivo Municipal; en su lugar, se remitió la estructura orgánica del Ayuntamiento de Isla Mujeres vigente para la Administración Municipal 2021-2024, en la que se señala que la Dirección del Archivo depende orgánicamente de la Secretaría General.

De igual manera, proporcionaron un proyecto del nuevo Reglamento Interior de la Dirección del Archivo Municipal, en el que se encuentran laborando y en el que se advierten artículos que consideran aspectos en relación al Sistema Institucional de Archivos, así como los elementos de control archivístico, los cuales son temas considerados en la ley general y estatal vigentes en materia de archivo, por lo que presentan un área de oportunidad para concretar su elaboración y posterior aprobación.

Así mismo, el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres proporcionó el Manual de Organización de la Dirección de Archivo Municipal, con fecha de emisión del 29 de diciembre de 2017, mismo que incluye un apartado que relaciona las facultades de la unidad administrativa señalada, sin embargo, no cuenta con firmas de elaboración, revisión, autorización, y/o aprobación por parte de la autoridad competente. Se identificó que el manual cuenta con los siguientes apartados:

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Imagen 1. Apartados que integra el Manual de Organización de la Dirección de Archivo Municipal

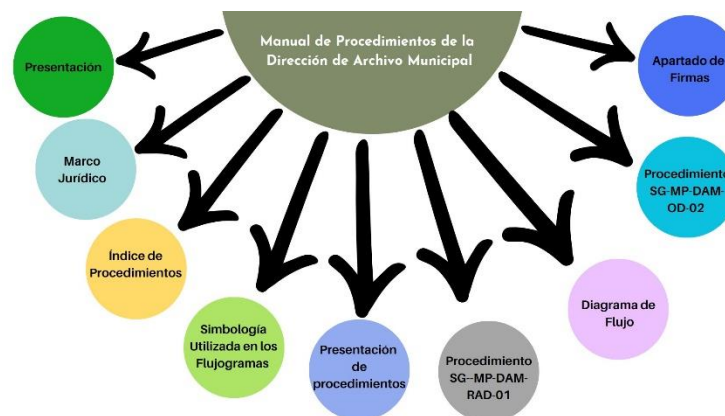


Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres.

Aunado a lo anterior, el manual de organización solo contempla el organigrama de la Secretaría General, en el cual se ubica la Dirección del Archivo Municipal. De igual forma, no contiene, el perfil académico, competencias laborales y habilidades mínimas que deben cubrir cada uno de las personas aspirantes a ocupar un puesto, ni las facultades de las áreas que integran la Dirección del Archivo Municipal.

Con relación al manual de procedimientos proporcionado, se identificó que cuenta con los siguientes apartados:

Imagen 2. Apartados que integra el Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Municipal



SG-MP-DAM-RAD-01 Recepción y Archivo de los Documentos.

SG-MP-DAM-OD-02 Organización Documental.

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



El manual de procedimientos señala fechas de emisión y actualización del 30 de marzo de 2018 y 10 de junio del 2020, respectivamente. Cuenta con firma de autorización por parte del Director del Archivo Municipal y contiene dos procedimientos: -Recepción y Archivo de los Documentos-, y -Organización Documental-, contemplando la descripción y el diagrama de flujo de estos últimos.

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 los servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad⁵.

Así mismo, 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 y Reglas de Integridad- y el -Código de Conducta-, ambos códigos, de las personas servidoras públicas del Municipio de Isla Mujeres, aprobados y vigentes, 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 evidencia de su difusión al interior de la Dirección del Archivo Municipal.

Al respecto, se entregó a la ASEQROO el Código de Ética y Reglas de Integridad, así como el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Isla Mujeres, con lo que se demuestra que el ayuntamiento cuenta con una Política de Integridad. El Código de Ética y Reglas de Integridad contiene un apartado denominado Formato de Protesta del Código de Conducta, el cual es una carta compromiso para el cumplimiento de los preceptos señalados en el Código de Conducta de las Personas

⁵ Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 16.

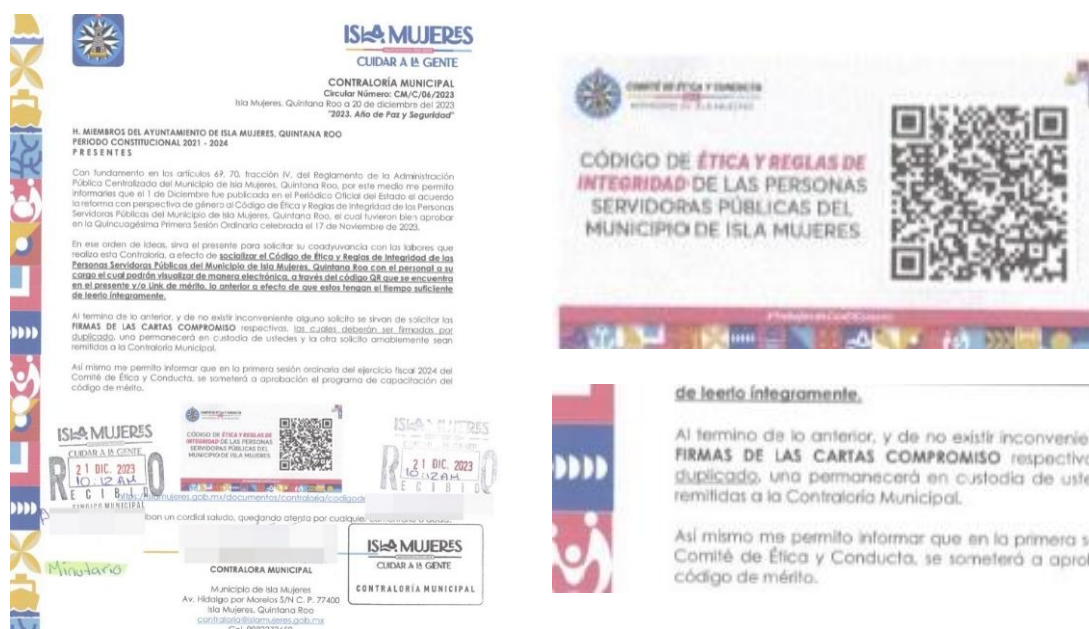
⁶ Marco Integrado de Control Interno. 2014. Componentes de Control Interno. Ambiente de Control. Principios, página 21.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Servidoras Públicas del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, en la que se manifiesta darse por enterado(a) que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y haber leído íntegramente el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, y que ha recibido capacitación respectiva por parte de la Contraloría Municipal. Finalmente, confirma su voluntad y compromiso para cumplir y vigilar la plena observancia de los preceptos señalados en dicho Código, para lo cual cuenta con apartados para que las personas servidoras públicas plasmen su nombre completo, empleo, cargo o comisión y área de adscripción.

En relación con lo anterior, se remitió la circular con número CM/C/06/2023 de fecha 20 de diciembre del 2023, signada por la Contralora Municipal y dirigida a los miembros del Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo, del periodo constitucional 2021-2024, en la que se les pide coadyuvar para socializar el Código de Ética y Reglas de Integridad de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, con el personal a su cargo y, de igual forma, se solicita la firma de las cartas compromiso del personal y su remisión a la contraloría para su custodia. La circular incluye un código QR para descargar y visualizar dicho documento.

Imagen 3. Circular para la difusión del Código de Ética y Reglas de Integridad



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

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Con base en lo anterior, se revisaron las cartas compromiso firmadas por el personal adscrito a la Dirección del Archivo Municipal, remitidas a este ente auditor, clasificándolas de la siguiente manera:

Tabla 2. Cartas compromiso firmadas por el personal adscrito a la Dirección del Archivo Municipal

Puesto en la Dirección de Archivo Municipal	Código de Ética y Reglas de Integridad de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo	Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo
Directora del Archivo Municipal	✓	✓
Responsable del Archivo de Trámite	✓	✓
Responsable del Archivo Histórico	✗	✗
Responsable del Archivo de Concentración y de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes	✓	✓
Diligenciera	✓	✓

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

De la revisión, se observó que, de la plantilla de personal que integra la Dirección del Archivo Municipal, se remitieron 8 cartas compromiso: 4 del Código de Conducta y 4 del Código de Ética y Reglas de Integridad, correspondiendo a 4 personas adscritas a la Dirección del Archivo (2 por persona), con fechas del 21 y 27 de diciembre de 2023, faltando las 2 cartas compromiso correspondientes a la persona responsable del archivo histórico, por lo que se presenta un área de mejora para que la totalidad del personal tenga conocimiento de la política de integridad del ayuntamiento.

Como resultado del análisis, se confirmó la existencia de una Política de Integridad en el ayuntamiento, consistente en el Código de Conducta y el Código de Ética y Reglas de Integridad de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, que incluyen principios rectores, valores, compromisos en el servicio público y reglas de integridad en caso de la existencia de conflicto de interés, así como las cartas compromiso firmadas por 4 de las 5 personas que integran la Dirección del Archivo Municipal.

Derivado del análisis anterior, se determinaron las siguientes observaciones:

1. El Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres no cuenta con un marco normativo adecuado en materia de archivos, al detectar que el Reglamento Interior de la Dirección del Archivo Municipal de Isla Mujeres, remitido como vigente, no

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

considera información referente al Sistema Municipal de Archivos, así como de los instrumentos de control y consulta archivística, entre otros aspectos fundamentales; adicionalmente, el manual de organización no se encuentra autorizado por parte de las autoridades municipales competentes y no incluye el organigrama específico de la Dirección del Archivo Municipal, ni las funciones y responsabilidades de cada puesto, el perfil académico, y las competencias laborales de cada uno de los puestos que integran la unidad administrativa señalada.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, por medio de la Dirección del Archivo Municipal, presentó el Acta de la Cuadragésima Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento de Isla Mujeres 2021-2024 de fecha 24 de septiembre del 2024, en la cual se somete a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento la aprobación de la iniciativa del Proyecto del Reglamento de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, quedando como punto de acuerdo Primero, la aprobación del citado reglamento y como punto de acuerdo Tercero la instrucción de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta del Municipio de Isla Mujeres.

En cuanto a los manuales de organización y procedimientos informaron que se encuentran en trámite de actualización, aspecto que requiere de un periodo de tiempo para poder presentar los manuales antes mencionados, debidamente validados y aprobados por las autoridades municipales correspondientes, por lo que la observación queda parcialmente atendida, estableciendo como fecha compromiso para su total atención, el 31 de enero del 2025.

2. Se detectó la falta de las cartas compromiso correspondientes al responsable del archivo histórico, para el cumplimiento de los preceptos señalados en el Código de Conducta y el Código de Ética y Reglas de Integridad de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, por medio de la Dirección del Archivo Municipal, presentó 2 documentos firmados por la persona con cargo de auxiliar administrativo y actual responsable del archivo histórico, como cartas compromiso para el cumplimiento de los preceptos señalados tanto en el Código de Ética y Reglas de Integridad como para el Código de Conducta, ambos códigos establecidos para las personas servidoras

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

públicas del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, por lo que esta observación queda atendida.

Recomendación de Desempeño

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

23-AEMD-B-075-185-R01-01 Recomendación

Se deberán realizar las gestiones necesarias para actualizar y homologar los manuales de organización y procedimientos con base en el Reglamento de Archivos del Municipio de Isla Mujeres Quintana Roo aprobado en la Cuadragésima Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento de Isla Mujeres 2021-2024 de fecha 24 de septiembre del 2024, por lo que deberá presentar dichos manuales actualizados, debidamente autorizados y aprobados por las autoridades municipales correspondientes y, en su caso, evidencia de su publicación en la Gaceta del Municipio de Isla Mujeres.

1.2. Estructura orgánica de la Dirección del Archivo Municipal.

Con observación

Son facultades y obligaciones del ayuntamiento en materia de gobierno y régimen interior el crear las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal y reglamentar su funcionamiento⁷.

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.

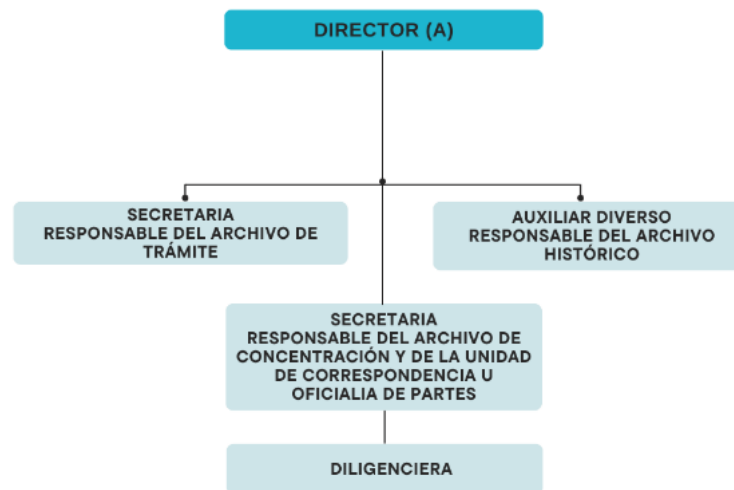
⁷ Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículo 66, fracción I, inciso i.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

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.

Con base en ello, se solicitó al ayuntamiento la estructura orgánica de la Dirección del Archivo Municipal, aprobada y vigente, por lo que se remitió a este ente auditor la siguiente información:

Imagen 4. Información de los puestos que conforman la Dirección del Archivo Municipal



Fuente: Elaborado por la ASEQROO, con base en la información proporcionada por la Dirección del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Isla Mujeres.

Con base en la información proporcionada, se observó que esta unidad administrativa no cuenta con un organigrama autorizado y validado por la autoridad correspondiente.

Derivado del análisis anterior, se determinó la siguiente observación:

3. No se proporcionó la estructura orgánica específica de la Dirección del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Isla Mujeres, debidamente autorizada por las autoridades municipales correspondientes.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, por medio de la Dirección del Archivo Municipal, presentó el organigrama vigente para el periodo 2021-2024 de la Dirección del Archivo Municipal, con sellos

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

y firmas de autorización de los titulares de la Secretaría General y de Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Isla Mujeres, por lo que esta observación queda atendida.

1.3. Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Sin 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 operación⁸.

En relación con la integración del GIA, el ente remitió el Acta de Creación e Instalación del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, con fecha del 23 de septiembre del 2022(sic), corroborándose que dicha integración se homologó, en su momento, con lo establecido en la Ley General de Archivos y se encuentra actualmente homologada también con la reciente ley estatal en materia de archivos, como se señala a continuación:

⁸ 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 DOF el 13-07-2023, artículos 5, fracción XXXIV, 11 fracción V, 50, párrafos primero y segundo, 51 y 55

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Tabla 3. Integración del GIA del Municipio de Isla Mujeres

De conformidad con el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo	Acta de Creación e Instalación del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo (sic)
I. Área jurídica	✓
II. Planeación y/o mejora continua	✓
III. Coordinación de archivos	✓
IV. Tecnologías de la información	✓
V. Unidad de Transparencia	✓
VI. Órgano Interno de Control	✓
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.	✓

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y el Acta de Creación e Instalación del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, proporcionada por la Dirección del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Isla Mujeres.

Así mismo, proporcionó cuatro actas correspondientes a las sesiones ordinarias calendarizadas y aprobadas durante el ejercicio 2023, en las que, según la orden del día, se presentaron, discutieron y aprobaron, respectivamente, los objetivos establecidos a tratarse en cada una de ellas.

A continuación, se presentan algunos puntos relevantes expuestos en las sesiones:

Tabla 4. Puntos relevantes en las Sesiones Ordinarias del GIA, para el ejercicio 2023

SESIÓN	FECHA	PUNTOS RELEVANTES EN EL ORDEN DEL DÍA
Primera Sesión Ordinaria	28 de febrero de 2023	- Presentación, discusión y, en su caso, la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. - Presentación, discusión y, en su caso, la aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias del año 2023.
Segunda Sesión Ordinaria	28 de abril de 2023	Presentación, discusión y aprobación del catálogo de siglas del municipio de Isla Mujeres.
Tercera Sesión Ordinaria	28 de julio de 2023	Presentación del nuevo titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio para su integración al Grupo Interdisciplinario en materia de archivo del Municipio de Isla Mujeres y toma de protesta.
Cuarta Sesión Ordinaria	27 de octubre de 2023	- Presentación de la nueva titular de la Dirección del Archivo Municipal para su integración al grupo interdisciplinario de archivo municipal de Isla Mujeres y toma de protesta. - Presentación de la nueva titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su integración al Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal de Isla Mujeres y toma de protesta.

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal de Isla Mujeres, Quintana Roo, proporcionadas por la Dirección del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Isla Mujeres.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Como se observa en la tabla anterior, en febrero 2023 se programó sesionar para la presentación, discusión y, en su caso, la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, siendo aprobadas mediante el acta de la Primera Sesión Ordinaria del año 2023 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, del Estado de Quintana Roo (sic), celebrada el 28 de febrero del 2023, en su Acuerdo SG/DAM/GI/01/2023/03. De igual forma, el ayuntamiento proporcionó el Acta de la Quincuagésima Sexta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Isla Mujeres 2021-2024, de fecha 31 de enero de 2024, en la cual, en su Punto de Acuerdo Primero, se ratifican las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo (sic) y en su Punto de Acuerdo Segundo se instruye su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial de Estado, siendo en este último publicado el día 29 de febrero de 2024, para su entrada en vigor.

Imagen 5. Acuerdo por el que se Ratifica las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.



Fuente: Elaborado por la ASEQROO, con base en la información proporcionada por la Dirección del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Isla Mujeres.

El objetivo de estas reglas de operación es establecer las bases y criterios para la creación, integración y funcionamiento del GIA del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo. Este grupo interdisciplinario tiene por objeto asegurar la debida conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos del Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres mediante el establecimiento de políticas y criterios de valoración documental.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

En conclusión, se constató que se realizó la creación e instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo conformado por un equipo de profesionales de la misma institución, así como de la sesión correspondiente para la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, por parte de las autoridades competentes.

Derivado del análisis anterior, no se determinó observación.

Con motivo de la reunión de trabajo efectuada para la presentación de resultados finales de auditoría y observaciones preliminares, el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, por medio de la Dirección del Archivo Municipal, estableció como fecha compromiso para la atención de la recomendación 23-AEMD-B-075-185 R01-01, el 31 de enero del 2025. Por lo antes expuesto, la atención a la recomendación de desempeño queda en **seguimiento**.

Normatividad relacionada con las observaciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción II.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículo 145.
Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículo 66, fracción I, inciso c.

Resultado Número 2

Eficiencia

2. Sistema Institucional de Archivos Municipal.

2.1 Funciones y responsabilidades de la Dirección del Archivo Municipal.

Con observaciones

Los municipios, como sujetos obligados del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, 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,

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

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 archivo ⁹, reconociéndose en la estructura organizacional del ayuntamiento a la Dirección del Archivo Municipal como el área encargada para tales fines, acreditado con el nombramiento de la persona que ocupa la titularidad en dicha área.

Con base en lo expuesto, se verificaron las principales acciones realizadas por la Dirección del Archivo Municipal para la operación del Sistema Municipal de Archivos de Isla Mujeres.

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

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 obligado¹⁰.

Tanto en la Ley General de Archivos, como en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en sus respectivos artículos 20, párrafo primero, definen 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 documental.

⁹ 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.

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

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

En este sentido, a efecto de verificar la debida integración del SIA del Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, se solicitó la documentación soporte de la integración de dicho sistema, ante lo cual, el ayuntamiento proporcionó el Acta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, que corresponde a la formalización de la integración del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo(sic), celebrada el 23 de septiembre de 2022, así como los oficios de nombramiento de los responsables del Archivo de Trámite, del Archivo Histórico y del Archivo de Concentración y de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de partes de la Dirección del Archivo Municipal, para lo cual se realizó una verificación de los integrantes del SIA, con el fin de revisar el cumplimiento de la estructura establecida conforme a lo señalado en la normativa aplicable en la materia, la cual se expone en la siguiente imagen:

Imagen 6. Integración del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres



Fuente: Elaborada por la ASEQROO con base en la información del artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y el Acta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, que corresponde a la formalización de la integración del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo (sic), celebrada el 23 de septiembre de 2022, remitida por el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



Así mismo, la Dirección del Archivo Municipal solicitó a cada área administrativa la designación de los Responsables del Archivo de Trámite para sus áreas. Como evidencia de la respuesta a esta acción, proporcionó 65 oficios por medio de los cuales se asignaron a 82 personas responsables para la encomienda.

Como resultado del análisis, se determinó que la estructura del SIA del Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, se homologa con la establecida en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, documentado con los nombramientos de los responsables del Área Coordinadora de Archivos Municipal, las áreas operativas y de los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas municipales, lo cual es indicativo de que el Sistema Institucional de Archivos se encuentra integrado.

- **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 Nacional¹¹.

Al respecto, el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres proporcionó el certificado de inscripción del Archivo Municipal de Isla Mujeres ante el Archivo General de la Nación, expedido con fecha de 09 de junio de 2005 con el código MX23003AMIM, debidamente firmado y sellado por dicha instancia; sin embargo, en ella no se visualiza la cantidad de archivos de trámite, histórico y de concentración bajo resguardo del ayuntamiento, como lo establecen las disposiciones normativas, constatándose también que durante el 2023 no se llevó a cabo su refrendo. Así mismo, se constató que posteriormente, se llevó a cabo el refrendo de dicha inscripción, presentando la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos de fecha el 23 de febrero de 2024 con vigencia al 23 de febrero de 2025, la cual contempla la información relacionada con los archivos bajo resguardo del Municipio de Isla Mujeres, como se ilustra a continuación:

¹¹ 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 7. Certificado de Inscripción y Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

El Archivo General de la Nación
certifica que
El Archivo Municipal de Isla Mujeres,
Quintana Roo
ha quedado inscrito en el
REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS con el código
MX23003AMIM
México, D.F., a 9 de junio de 2005

Registrado con el número de folio: 249
Fecha: 9 junio 2005

Director del Sistema
Nacional de Archivos



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo

Archivo de Trámite:	Archivo Histórico:	Archivo de Concentración:
90	1	1

Código de Registro

MX/1079/23022024

Emisión:
2024-02-23



Vigencia:
2025-02-23

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

De la revisión a la constancia de refrendo, expedida el 23 de febrero de 2024, con vigencia de un año, se verificó el registro de 1 Archivo Histórico, 1 Archivo de Concentración, y 90 Archivos de Trámite, por lo que se observa que existe una inconsistencia con respecto a las 82 personas designadas como responsables de los archivos de trámite mediante oficios signados por titulares de 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 área de 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, como área coordinadora de archivos del sujeto obligado, debe 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, en este caso, Dirección 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 programa¹².

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 ejercicio 2023. Al respecto, el ente fiscalizado proporcionó el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del año 2023 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo (sic), de fecha 28 de febrero de 2023, en el cual, el desahogo del 3er. punto de la orden del día, correspondiente a la presentación, discusión y en su caso, la aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se aprobó este último por unanimidad mediante el ACUERDO SG/DAM/GI/01/2023/02.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Isla Mujeres 2023, integró los siguientes apartados:

- Introducción
- Marco de Referencia
- Justificación

¹² 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

- Alcance
- Objetivo General
- Planeación
 - Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos
 - Instalación del Grupo Interdisciplinario
 - Creación de los Instrumentos de Control Archivístico
 - Creación de los Instrumentos de Consulta
 - Creación de la Guía de Archivo Documental
- Recursos
 - Recursos Humanos
 - Recursos Materiales
- Gestión de Riesgos
- Programación
 - I. Gestión Documental y Administración de Archivos
 - II. Baja documental de expedientes administrativos: la cual contempla baja documental a expedientes que no posean valores históricos en abril del 2023.
 - III. Programa de capacitación archivística: la cual contempla tres actividades de capacitación que se enlistan a continuación:
 - Capacitación externa para el área coordinadora de archivos en junio del 2023
 - Capacitación a las unidades administrativas de Enero – Diciembre del 2023
 - Capacitación a los responsables de archivos de trámite de Enero – Diciembre del 2023
 - IV Programa Calendarizado de Actividades 2023
- Reportes
- Evaluación
- Control

Con el análisis de la información proporcionada, se constató la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023, que incluye, entre otros temas, capacitación a las unidades administrativas y a los responsables de archivos de trámite, no obstante, no se encontró publicado el PADA 2023 en el portal electrónico del ayuntamiento, ni en la Gaceta Municipal.

En relación con el informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el ayuntamiento remitió a este ente fiscalizador un Informe Anual del

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PADA 2023, el cual consta de 4 fojas, firmado por la titular de la Dirección del Archivo Municipal, mismo que cuenta con los apartados de Introducción, Justificación, Objetivo General y Objetivos Específicos; estos últimos son los siguientes:

- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos
- Instalación del Grupo Interdisciplinario
- Creación de los Instrumentos de Control Archivístico
- Creación de los Instrumentos de Consulta
- Creación de la Guía de Archivos Documental (sic)

De igual forma, contiene una tabla consistente en 5 columnas (No, Actividad, Periodo de Ejecución, Avance y Observaciones) en la que se expresa el monitoreo a las 14 actividades programadas de las cuales, 9 señalan un avance del 100%, 1 con un 20% y 4 con 0%, siendo estas últimas cinco, las siguientes:

- Capacitación a las Unidades Administrativas en: Introducción a la Archivística, Cuadro General, Operación del SIA y Valoración Documental (20%)
- Elaboración y Publicación de la Guía de Archivo Documental (0%).
- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales (0%).
- Baja Documental a expedientes que no posean valores históricos (0%).
- Capacitación externa para el área coordinadora de archivos en Gestión de Archivos Electrónicos (0%).

Con base en lo anterior, se determinó que no se realizó el total de las actividades que programaron en el PADA 2023, siendo actividades consideradas importantes en materia de archivo, como es la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y Capacitaciones, entre otras, por lo que existe un área de mejora para programar las actividades faltantes en la planeación del próximo PADA. De igual manera, no se encontró publicado el PADA 2023 en el portal electrónico del ayuntamiento, ni en la gaceta municipal.

- **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

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

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 documentos¹³.

En ese contexto, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres 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 físicos destinados para la concentración y resguardo de los archivos en la oficina que ocupa la Dirección del Archivo Municipal, como se muestra a continuación:

Imagen 8. Espacios destinados para resguardo del acervo documental



Archivo de Concentración



Archivo de Concentración



Archivo de Concentración



Archivo Histórico

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

De lo anterior, se desprende que existe un área asignada para la Dirección del Archivo del Municipio de Isla Mujeres 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, ventanas con cortinas anticiclónicas e iluminación eléctrica en el techo. Aunado a lo anterior, a

¹³ 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.

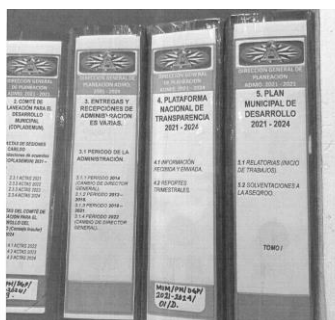
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

manera de muestra, se presenta evidencia fotográfica de los espacios asignados para el resguardo del archivo de trámite de la Contraloría Municipal, Dirección de Planeación, Registro Civil, Presidencia, Tesorería Municipal, y Secretaría General.

Imagen 9. Muestra de espacios y equipamiento destinados al resguardo de los archivos de trámite



Contraloría Municipal



Dirección de Planeación



Registro Civil



Presidencia



Tesorería Municipal



Secretaría General

Fuente: Elaborado por la ASEQROO, con base en imágenes proporcionadas por el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, correspondientes a las áreas de la Contraloría Municipal, Dirección de Planeación, Registro Civil Presidencia, Tesorería Municipal, Secretaría General.

Por lo tanto, se identifican avances en la designación e implementación de espacios y equipamiento para el almacenamiento de los archivos de concentración, histórico y de trámite, correspondientes a la Dirección del Archivo Municipal y unidades administrativas del ayuntamiento, siendo un área de mejora seguir gestionando y fortaleciendo 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 responsabilidad¹⁴.

Al respecto, se solicitó evidencia de capacitación para los RAT, por lo que el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres remitió oficios girados por la Dirección del Archivo Municipal a los titulares de las unidades administrativas, solicitando la asistencia de los enlaces y/o responsables del archivo de trámite de sus áreas, al curso denominado "Procesos Técnicos del Archivo en Trámite". Dicho curso se programó para ser impartido en 9 fechas, las cuales se presentan a continuación:

Imagen 10. Calendarización de los cursos a los RAT en el ejercicio fiscal 2023



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

Así mismo, remitió evidencia fotográfica en la que se observa a personas exponiendo una presentación relacionada con temas de archivo ante diversos grupos de personas, así como 6 fotografías, de reuniones o pláticas con diversas personas, como se muestra a continuación:

¹⁴ 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 11. Imágenes muestra del curso impartido a los RAT



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

Por lo anterior, se determinó que, en el ejercicio 2023, se impartió un curso de capacitación denominado “Procesos Técnicos del Archivo en Trámite”, que, en opinión del ente, pretende impartir conocimientos, habilidades y competencias en materia de archivo acordes a las obligaciones de los RAT.

- **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 requiera¹⁵.

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:

¹⁵ 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

- 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.
- 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, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres información relacionada con lo antes expuesto. Al respecto, informó que la Dirección del Archivo Municipal, en conjunto con las diversas unidades administrativas del municipio, se encuentra trabajando en los diversos instrumentos de control y consulta archivísticos; así mismo, proporcionó el formato de la Ficha Técnica de Valoración Documental para la integración de la información que servirá como base para la elaboración de los instrumentos de control y consulta, cuya imagen se muestra a continuación:

Imagen 12. Ficha Técnica de Valoración Documental

 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres Q. Roo. SUBFONDO (entidades descentralizadas y DESCONCENTRADOS ejemplo DIF)		Fundamento de la Función por la cual se genera la Serie Documental Leyes ☐ Reglamentos ☐ Otros ☐		Valores históricos (ordenados - en el archivo histórico) Informativo ☐ Justificación ☐	
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		Describir:		Existencia o testimonio ☐ Justificación ☐	
Código Sección		Términos relacionados con la serie		Vigencia documental (plazos de conservación de la serie)	
Código Serie		Actividades inherentes a la serie		En Trámite ☐ En Concentración ☐ Vigencia Total	
Código Subserie		No. Descripción de la actividad Responsable de llevarla a cabo Actividad coordinada con Tipo documental producido		En que dure abierto el expediente años años	
Unidad Administrativa		Tradicción documental ☐ Soporte documental ☐		Técnica de Selección	
Área productora de la documentación		Original ☐ Copia ☐ Falso ☐ Papel ☐ Electrónico / Digital ☐		Eliminación ☐ Conservación ☐ Muestreo ☐	
Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental		Condiciones de acceso a la serie documental		Ubicación física de la serie	
1		Pública ☐ Reservada ☐ Años Confidencial ☐		Concentración ☐	
2		Fundamento Legal ☐ Reservado ☐ Confidencial ☐		Fechas extremas de la serie	
3		Descripción del contenido de la serie		Fecha de apertura Fecha de cierre	
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie		1		Alto de Conservación de la Serie Documental ☐ Causa o Motivo	
1		Nombre y cargo del titular del Área productora		Nombre y cargo del responsable del archivo de trámite del área productora	
2		Correo electrónico de la Unidad Administrativa		Título de la Unidad Administrativa	
3					

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

Con base en la información anterior se determinó que la Dirección del Archivo Municipal de Isla Mujeres, no contó con instrumentos de control y consulta archivística para el ejercicio 2023, sin embargo se remitió evidencia de las acciones realizadas para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística en el presente año, por lo que se presentaron 75 oficios a igual número de titulares de área del Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, en los que les hace llegar la Ficha de

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Valoración Documental, para su llenado, de acuerdo con el artículo 146, fracciones I-XIX, del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, indicando que la información solicitada resulta de suma importancia para la integración de los Instrumentos de control y de consulta archivística, de acuerdo con el artículo 13 de la Ley General de Archivos y el artículo 15 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. A manera de ejemplo, se presenta a continuación un oficio de los antes mencionados:

Imagen 13. Ejemplo de oficio de solicitud para el llenado de Ficha Técnica de Valoración Documental

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
Administración 2021-2024
Isla Mujeres, Q. Roo., a 13 de Marzo del 2024
Oficio No.: SG/DAM/092/2024
Asunto: Se solicita información de facultades y responsabilidades de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Centralizada

[Redacted]

PRESENTE:

Por medio del presente y de la manera más atenta le informo que derivado de la capacitación que se impartió en días pasados sobre "Gestión Documental y Actualización de Administración de Archivos", le hago llegar en formato digital la ficha de valoración documental que deberá llenar de acuerdo al artículo 39 fracción (I - X) del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, donde encontrará plasmadas las facultades y responsabilidades que son de su competencia como titular de la Dirección a su digno cargo.

Las fichas serán en número de acuerdo a las facultades y responsabilidades mencionadas en las fracciones del Reglamento antes citado.

No omito manifestar que la información que se solicita es de suma importancia ya que nos servirá para la integración de los Instrumentos de control y de consulta archivística de acuerdo al Artículo 13 de la Ley General de Archivos y el Artículo 15 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y se solicita que se envíe en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción del oficio de solicitud.

Sin más por el momento, me despido de Usted poniéndome a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto, asimismo le envío un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE.

[Redacted]

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
DIRECTORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ISLA MUJERES
CUIDAR A LA GENTE
03:00 p.m.
14 MAR 2024
RECIBIDO

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

Derivado del análisis, se determinó que el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres no cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística ni 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 original¹⁶.

Con base en lo anterior, se solicitó al ayuntamiento evidencia de 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 remitió evidencia fotográfica de algunas áreas administrativas, sobre la forma en que señalan en cada carpeta recopiladora de información su contenido, tal como se muestra a continuación:

Imagen 14. Imágenes muestra de rótulos de carpetas recopiladoras de información en áreas del Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres



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

¹⁶ Ley General de Archivos, artículo 11, fracción VI. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículo 11, fracción VI.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



Como se observa en las imágenes anteriores, se presentó una muestra de la forma en que las áreas denominadas Secretaría General, Tesorería Municipal, Registro Civil, Dirección General de Planeación, Dirección de Asuntos Contenciosos y Contraloría Municipal, rotulan los expedientes generados con elementos para identificar la información que se archiva en las carpetas recopiladoras, identificando así su contenido, sin embargo, éstas no contienen los elementos de identificación, tales como, fondo, nombre de la sección, código de la sección, serie documental, vigencia documental, o técnicas de selección, al no contar con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), como los instrumentos de control archivísticos para establecer dichos elementos de identificación.

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

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 archivos¹⁷.

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 de la Dirección del Archivo 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.

En relación con lo anterior, el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres remitió un documento digital en formato PDF que contiene una tabla con el título: “Programa de Capacitación para las Áreas Operativas de la Dirección del Archivo Municipal 2023”, el cual consta de la siguiente programación:

¹⁷ Ley General de Archivos, artículos 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

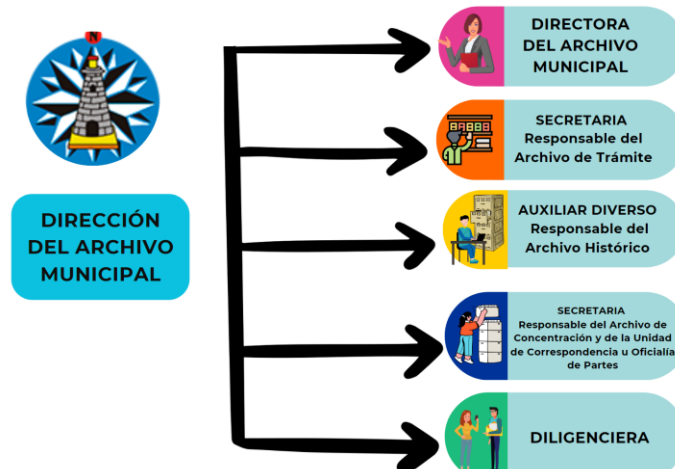
Imagen 15. Programa de Capacitación para las Áreas Operativas de la Dirección del Archivo Municipal 2023



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

De igual forma, se remitió la siguiente plantilla de personal de la Dirección del Archivo Municipal:

Imagen 16. Plantilla de personal de la Dirección del Archivo Municipal



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

Como se aprecia en la imagen anterior, la plantilla de personal de la Dirección del Archivo Municipal, está compuesta por 5 personas. En lo que respecta a la capacitación

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

otorgada al personal adscrito a esta área administrativa, se remitió evidencia de los cursos tomados por el personal, como se muestra a continuación:

Tabla 5. Relación de personal de la Dirección del Archivo Municipal, con capacitación en el 2023

Cargo	Curso	Modalidad	Fecha	Emitido por
Director del Archivo Municipal De septiembre del 2021 a septiembre del 2023	Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos	Virtual	29 de mayo de 2023	El Archivo General de la Nación
	Procesos Técnicos del Archivo de Concentración	Virtual	30 de mayo de 2023	
	Procesos Técnicos del Archivo Histórico	Virtual	13 de junio de 2023	
	Procesos Técnicos del Archivo de Trámite	Virtual	09 de junio de 2023	
	Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental	Virtual	29 de junio de 2023	
	Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario	Virtual	20 de junio de 2023	
	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Virtual	04 de julio de 2023	
	Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secundarias	Virtual	04 de julio de 2023	
	Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental	Virtual	08 de abril de 2023	
Directora del Archivo Municipal Del 18 de septiembre del 2023 a la fecha	Auditorías Archivísticas	Virtual	14 de mayo de 2023	La Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
	Participación en el Diálogo Virtual: Implementación de los Sistemas Institucionales de Archivos	Virtual	Mayo del 2023	
	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Virtual	16 de noviembre de 2023	
Responsable del Archivo de Concentración y de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes	Procesos Técnicos del Archivo de Concentración	Virtual	11 de mayo de 2023	El Archivo General de la Nación

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

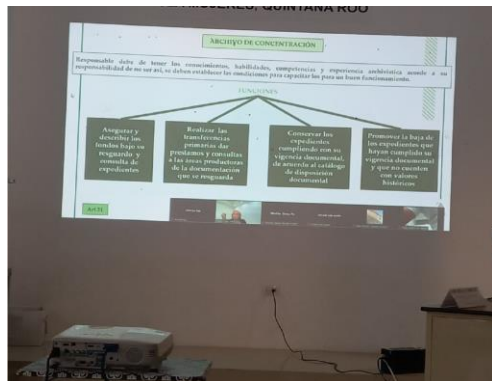
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

De acuerdo a la tabla anterior, relacionada con la capacitación otorgada al personal adscrito a la Dirección del Archivo Municipal, se observa que el Director del Archivo Municipal, que ocupó el cargo del mes de septiembre del 2021 a septiembre del 2023, recibió 10 cursos de capacitación virtuales en materia de archivo durante el ejercicio 2023, impartidos por el Archivo General de la Nación y participó en un diálogo virtual. Así mismo, la actual Directora del Archivo Municipal, que tomó el cargo a partir del 18 de septiembre del 2023, y la responsable del Archivo de Concentración y de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes, recibieron un curso cada una, por parte del Archivo General de la Nación. Cabe resaltar que la Directora del Archivo Municipal recibió el oficio número CM/380/2023, firmado por la titular de la Contraloría Municipal, en el que se le invita al curso denominado "Procedimiento de Baja Documental", que se impartió en la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo el día 28 de septiembre de 2023, al cual asistió y del que se anexaron imágenes como evidencia.

Por otra parte, no proporcionaron evidencia de la capacitación a las personas responsables del Archivo de Trámite y del Archivo Histórico de la Dirección del Archivo Municipal, por lo que se presenta un área de mejora para la capacitación de dichas áreas, coadyuvando así al manejo adecuado del acervo documental.

De igual forma, se remitieron imágenes de la proyección de un curso virtual, realizado en la Dirección del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Isla Mujeres con el personal que ahí labora, como se muestra a continuación:

Imagen 17. Imágenes muestra de la capacitación otorgada al personal adscrito a la Dirección del Archivo Municipal



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



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

Por lo tanto, con base en la evidencia, se determinó que el personal adscrito a la Dirección del Archivo Municipal recibió capacitación en materia de archivos. Adicionalmente, existe un área de mejora para reforzar la capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección del Archivo Municipal, así como la integración de las evidencias correspondientes a dichas capacitaciones.

Derivado del análisis anterior, se determinaron las siguientes observaciones:

4. Se identificó inconsistencia respecto al total de Responsables de Archivos de Trámite, puesto que hay 82 personas designadas mediante oficios signados por titulares de las áreas y 90 en el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, por conducto de la Dirección del Archivo Municipal, presentó una relación del personal asignado como responsables del archivo de trámite de las unidades generadoras de información, así como diversos oficios de sus nombramientos, aclarando que la diferencia se debe a que existen 90 unidades administrativas productoras de información, pero por falta de personal designan a un responsable del archivo de trámite para varias unidades administrativas, razón por la que en el año 2023 solo se designaron a 82 Responsables de Archivos de Trámite. Por tal motivo, en febrero del presente año, se realizó el refrendo anual ante el Registro Nacional de Archivos con 90 archivos de trámite. Con la evidencia proporcionada y las aclaraciones realizadas, esta observación queda atendida.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

5. Se detectó falta de cumplimiento en 5 actividades planeadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, consideradas como importantes para el desarrollo del archivo.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, por conducto de la Dirección del Archivo Municipal, presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, el cual incluye las actividades no realizadas en el PADA 2023, como evidencia de la continuidad realizada a dichas actividades. Así mismo, informaron que entre esas actividades se encontraba la capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos del ayuntamiento, entre ellos, el propio personal de la Dirección del Archivo Municipal, por lo cual, también anexaron las constancias de la capacitación otorgada al personal antes señalado, como evidencia del cumplimiento de dichas actividades en este año, por lo que esta observación queda atendida.

6. Falta de publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y del Informe Anual PADA 2023, en el portal oficial y/o Gaceta del ayuntamiento.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, por conducto de la Dirección del Archivo Municipal, presentó un enlace que dirige a la página web del Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, en donde se observa una sección denominada "Información del Sistema Institucional de Archivos (SIA)", misma que cuenta con diversos apartados, y que, dentro del apartado denominado "Cumplimiento de Normatividad", se encuentran publicados los PADA 2023 y 2024, y el Informe del PADA 2023, entre otros documentos en materia de regulación del archivo municipal, por lo que esta observación queda atendida.

7. Se observó la falta de elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del ayuntamiento, como sujeto obligado, y de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, por conducto de la Dirección del Archivo Municipal, presentó el Acta de la Séptima Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, de fecha 29 de julio del 2024, en la que se aprobó un

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

calendario de reuniones de trabajo de las direcciones generales y sus unidades administrativas a realizarse en el mes de agosto del año 2024, con la finalidad de integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio. Además, presentó información de las capacitaciones y asesorías impartidas por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo al personal de las unidades administrativas, involucrado en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, como evidencia de las reuniones de trabajo calendarizadas. Por otra parte, indicó que para poder concretar la elaboración de los instrumentos de control archivísticos y su correspondiente aprobación, aún se requiere de un periodo de tiempo considerable, por lo que estableció como fecha compromiso para su atención, el 31 de enero del 2025.

8. Se identificó que los expedientes del archivo de trámite que se ubican en las áreas administrativas del ayuntamiento, no cuentan con los elementos de identificación que debe contener ante la falta de los Instrumentos de Control Archivísticos.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, por conducto de la Dirección del Archivo Municipal, acordó presentar evidencia de la implementación de los instrumentos de identificación, como son: etiquetas y/o rótulos en las carpetas recopiladoras de información, en las cajas de archivo que resguardan documentación, en los que se incluyan los elementos principales de identificación que debe contener un expediente o caja de archivo, de acuerdo con los valores establecidos en los instrumentos de control archivísticos que se aprueben, estableciendo como fecha compromiso para su atención, el 30 de abril del 2025.

9. Falta de evidencia de la capacitación proporcionada a los Responsables del Archivo de Trámite y del Archivo Histórico.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, por conducto de la Dirección del Archivo Municipal, presentó diversas constancias de capacitación en materia de archivo, correspondientes a los ejercicios 2023 y 2024, como evidencia de que los responsables del Archivo Histórico y del Archivo de Trámite y demás personal adscrito a la Dirección del Archivo Municipal, han estado capacitándose, por lo que esta observación queda atendida.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recomendación de Desempeño

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

23-AEMD-B-075-185-R02-02 Recomendación

Se deberá continuar con las gestiones para la elaboración y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio y demás instrumentos de control y de consulta archivísticos, por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo, con la finalidad de contar con los documentos técnicos de control de sus archivos, con base en las atribuciones y funciones del ayuntamiento, los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental y su disposición documental, por lo que deberá presentar el acta de aprobación de dichos instrumentos por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo y evidencia de su publicación en el portal oficial del ayuntamiento en la sección establecida para ello denominada "Información del Sistema Institucional de Archivos (SIA)".

23-AEMD-B-075-185-R02-03 Recomendación

Se deberán actualizar y/o implementar los instrumentos de identificación, como son: etiquetas y/o rótulos para la identificación de los expedientes de documentos y cajas de archivo, con los elementos principales que debe contener, de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos que se aprueben, para la adecuada identificación de su contenido, manteniendo su procedencia y orden original, por lo que deberá presentar los formatos aprobados y la implementación de su uso en las carpetas, recopiladores y cajas de archivo, por medio de fotografías de diferentes unidades administrativas del ayuntamiento en los que se aprecie su identificación.

Con motivo de la reunión de trabajo efectuada para la presentación de resultados finales de auditoría y observaciones preliminares, el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, por medio de la Dirección del Archivo Municipal, estableció como fecha compromiso para la atención de la recomendación 23-AEMD-B-075-185-R02-02 el 31 de enero del 2025, y para la recomendación 23-AEMD-B-075-185-R02-03 el 30 de abril del 2025. Por lo antes expuesto, la atención a las recomendaciones de desempeño queda en **seguimiento**.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Normatividad relacionada con las observaciones

Ley General de Archivos, artículos 13, 20, párrafo segundo y 28, fracciones I y II.

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículos 11, fracciones I y VI, 15, 20, párrafo segundo, 27, fracciones I y II y 52, fracción IV.

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-075-185		
Concepto	Justificación, Aclaración y/o Acuerdos	Atención
1. Control Interno / Ambiente de Control.		
1.1 Marco normativo en materia de archivos	Se estableció como fecha compromiso para la atención de la recomendación 23-AEMD-B-075-185-R01-01 el 31 de enero del 2025. La observación 2 fue atendida con la información proporcionada por el ente público fiscalizado en atención a los resultados finales y las observaciones preliminares.	Seguimiento
1.2 Estructura orgánica de la Dirección del Archivo Municipal.	La observación 3 fue atendida con la información proporcionada por el ente público fiscalizado en atención a los resultados finales y las observaciones preliminares.	

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Auditoría de Desempeño al sistema municipal de archivos / 23-AEMD-B-GOB-075-185		
Concepto	Justificación, Aclaración y/o Acuerdos	Atención
2. Sistema Institucional de Archivos Municipal. 2.1 Funciones y responsabilidades de la Dirección del Archivo Municipal.	Las observaciones 4, 5, 6 y 9 fueron atendidas con la información proporcionada por el ente público fiscalizado en atención a los resultados finales y las observaciones preliminares. Se estableció como fecha compromiso para la atención de la recomendación 23-AEMD-B-075-185-R02-02 el 31 de enero del 2025 y para la recomendación 23-AEMD-B-075-185-R02-03 el 30 de abril 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.		

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 10 de octubre 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.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

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-075-185, se distinguen fortalezas en el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, relacionadas con la estructura del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento, la cual se homologa con las establecidas en las ordenanzas general y estatal de archivos, fundamentadas con los nombramientos de los responsables del área coordinadora de archivos municipal, las áreas operativas y de los Responsables de Archivo de Trámite, así como la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, lo cual es indicativo de que dicho sistema se encuentra integrado y en operación.

De igual manera, se identificaron como fortalezas, acciones en las que interviene la Dirección del Archivo Municipal, como parte de las funciones y responsabilidades que le competen, relacionadas con la inscripción y el refrendo, con vigencia hasta el 02 de febrero del 2025, de la existencia y ubicación de los archivos bajo resguardo del ayuntamiento, ante el Registro Nacional de Archivos. Así mismo, se constató los avances logrados en la designación e implementación de espacios y equipamiento para el almacenamiento de los archivos bajo resguardo de la Dirección del Archivo Municipal y para la ubicación y resguardo de los archivos de trámite de las unidades administrativas.

En este mismo sentido, se considera como un área de mejora fortalecer la capacitación del personal, lo cual afianzará y/o incrementará sus conocimientos en materia archivística, con el fin de acrecentar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de los fines y funciones del sistema municipal de archivos, al eficaz desempeño del cargo y a la mejor prestación de servicios a la comunidad.

Por otro lado, los resultados de la auditoría muestran debilidades en la Dirección del Archivo Municipal de Isla Mujeres, al no contar con un manual de organización que contemple la inclusión de un perfil de puestos que incorpore las funciones y responsabilidades de cada puesto, así como las características, requerimientos y aptitudes mínimas que deba cumplir el personal adscrito a dicha dirección, siendo necesario gestionarlo hasta lograr su aprobación.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

De igual forma, se observó la falta de elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, como son el Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del ayuntamiento, siendo necesario gestionarlos para ser aprobados por la autoridad municipal competente y así se esté en posibilidades de generar los instrumentos que permiten la identificación de las series y expedientes y su localización para las transferencias de archivos. 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.

Con la fiscalización y la atención de las recomendaciones de desempeño se contribuirá a que el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, por medio de la Dirección del Archivo Municipal, subsane las debilidades y aplique el área de mejora propuesta, 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