

Í N D I C E	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
I. AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	
2024-2027 / 24-AEMD-B-GOB-101-219	4
I.1. ANTECEDENTES	4
I.2. ASPECTOS GENERALES DE AUDITORÍA	6
A. Título de la auditoría	6
B. Objetivo	6
C. Alcance	6
D. Criterios de Selección	7
E. Áreas Revisadas	7
F. Procedimientos de Auditoría Aplicados	7
G. Servidores Públicos que intervinieron en la Auditoría	8
I.3. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN EFECTUADA	9
A. Resumen general de observaciones y recomendaciones emitidas en materia de desempeño	9
B. Detalle de Resultados	9
I.4. SÍNTESIS DE LAS JUSTIFICACIONES Y ACLARACIONES PRESENTADAS POR EL ENTE FISCALIZADO	38
I.5. TABLA DE JUSTIFICACIONES Y ACLARACIONES DE LOS RESULTADOS	39
II. AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS /	
24-AEMD-B-GOB-101-220	40
II.1 ANTECEDENTES	40
II.2. ASPECTOS GENERALES DE AUDITORÍA	40
A. Título de la auditoría	41
B. Objetivo	41
C. Alcance	41
D. Criterios de Selección	41
E. Áreas Revisadas	42

F. Procedimientos de Auditoría Aplicados	42
G. Servidores públicos que intervinieron en la Auditoría	42
II.3. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN EFECTUADA	43
A. Resumen general de observaciones y recomendaciones emitidas en materia de desempeño	43
B. Detalle de Resultados	43
II.4. SÍNTESIS DE LAS JUSTIFICACIONES Y ACLARACIONES PRESENTADAS POR EL ENTE FISCALIZADO	77
II.5. TABLA DE JUSTIFICACIONES Y ACLARACIONES DE LOS RESULTADOS	77
III. DICTAMEN DEL INFORME INDIVIDUAL DE AUDITORÍA	78

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 Tulum**, 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 Tulum**, en la integración de la Cuenta Pública, la cual incluye los resultados de las labores administrativas realizadas en el ejercicio fiscal 2024, 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.

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 Tulum**.

En la Cuenta Pública del **Ayuntamiento del Municipio de Tulum**, correspondiente al ejercicio fiscal 2024, 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; emitió el acuerdo administrativo por el que se modificó el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI) de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, correspondiente al año 2025, para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2024, mismo que fue publicado en fecha 09 de junio de 2025, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo; en relación al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI) anexo al Programa Anual de Fiscalización 2025 de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, de fecha 14 de febrero de 2025.

En este sentido, las auditorías realizadas a la Cuenta Pública del **Ayuntamiento del Municipio de Tulum**, correspondientes al ejercicio fiscal 2024, se denominaron **Auditoría de Desempeño al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 24-AEMD-B-GOB-101-219** y **Auditoría de Desempeño al sistema municipal de archivos 24-AEMD-B-GOB-101-220**, y notificadas en fecha 03 de abril de 2025, mediante las Órdenes de Auditorías, Visitas e Inspecciones con números de oficio ASEQROO/ASE/AEMD/0449/04/2025 y ASEQROO/ASE/AEMD/0450/04/2025.

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 XXXI, 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 las auditorías de desempeño de la Cuenta Pública del **Ayuntamiento del Municipio de Tulum**, correspondientes al ejercicio fiscal 2024.

I. AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024-2027 / 24-AEMD-B-GOB-101-219

I.1. ANTECEDENTES

Es responsabilidad de la persona titular del Poder Ejecutivo conducir la planeación para el desarrollo del Estado y al interior de los municipios, dicha responsabilidad recaerá en los Ayuntamientos, quienes lo harán con base en las disposiciones legales y en ejercicio de sus atribuciones con respeto irrestricto a los derechos

humanos y sus garantías, así como al fortalecimiento del pacto federal y del municipio libre y autónomo. Los Ayuntamientos deberán planear y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades de la planeación estatal del desarrollo, en congruencia con la planeación nacional de desarrollo observando siempre la integralidad del desarrollo sostenible e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres a través de los Objetivos del Desarrollo Sostenible a nivel mundial, derechos humanos y anticorrupción, desde su formulación hasta la evaluación, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que la planeación sea equitativa, incluyente, integral y sostenible¹.

La participación ciudadana es el derecho para intervenir y participar, individual o colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno, contribuyendo a la solución de problemas de interés general y al mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, siendo los Ayuntamientos autoridades en esta materia. Por su parte, la consulta popular es un mecanismo que tiene por objeto reconocer la expresión de la ciudadanía, a través de la aprobación o rechazo de algún tema de trascendencia en el ámbito estatal, municipal o regional².

El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento rector de la planeación para el desarrollo del Municipio, que deberá ser coherente con el Plan Estratégico para promover y fomentar el desarrollo integral sostenible en los municipios, así como el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de gobierno y la sociedad hacia ese fin³.

Es por ello, que el Plan Municipal de Desarrollo, es el resultado de la aplicación de una efectiva planeación, por lo que, en él se deberán definir y expresar para cada rubro temático y eje transversal los objetivos, estrategias y líneas de acción que el Ayuntamiento perseguirá durante la administración y que guiarán el sentido de la planeación de los programas anuales, del mismo modo, considerará la vinculación con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, así como la participación de los sectores social y privado del municipio. Es un documento que contempla las voluntades de los diferentes grupos y sectores del municipio y deberán elaborarse o actualizarse al inicio de cada período constitucional de la administración municipal, y las adecuaciones o modificaciones que sea necesario introducir, se referirán acciones y programas de corto y mediano plazo.

¹ Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, artículos 5 y 8.

² Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo, artículos 2, 5 y 20.

³ Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, artículo 50.

El proceso de planeación son las actividades necesarias para la elaboración y operación del Plan Municipal y sus respectivos programas, en función de objetivos generales, políticos, ambientales, culturales, económicos, sociales, de salud, educativos y deportivos, tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales en el Estado de Quintana Roo. Dentro del proceso de planeación se encuentra la etapa de formulación, la cual representa el conjunto de actividades que se desarrollan para la elaboración, validación, aprobación y publicación del Plan Municipal⁴.

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

Auditoría de Desempeño al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, 24-AEMD-B-GOB-101-219.

B. Objetivo

Fiscalizar que el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Ayuntamiento del Municipio de Tulum cumpla con la normatividad aplicable en la materia, en cuanto a su estructura y contenido.

C. Alcance

La auditoría se basó en el estudio general de las acciones emprendidas por el **Ayuntamiento del Municipio de Tulum** para verificar que el proceso de planeación en la etapa de formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, realizado por las autoridades y órganos del Ayuntamiento encargados de su elaboración, haya considerado la inclusión de la planeación democrática y las gestiones realizadas para su validación, aprobación y publicación, así como la verificación de los apartados, estructura, y rubros que señala la normatividad aplicable y mejores prácticas en la materia.

⁴ Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, artículos 74, 75 y 78.

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 Tulum, 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.

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 2025, que comprende la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2024.

E. Áreas Revisadas

- Dirección General de Planeación Municipal.

F. Procedimientos de Auditoría Aplicados

Eficacia

1. Planeación para el Desarrollo Municipal

1.1 Órganos del Proceso de Planeación Municipal

- 1.1.1. Constatar el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y el Consejo Ciudadano de Planeación Municipal, para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

1.2 Participación Ciudadana para la Planeación Municipal

- 1.2.1. Verificar que el Ayuntamiento del Municipio de Tulum implementó mecanismos de cocreación y participación ciudadana para una planeación democrática en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

1.3 Validación, aprobación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027

- 1.3.1. Corroborar la validación, aprobación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

Eficiencia

2. Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027

2.1 Estructura temática del Plan Municipal de Desarrollo

2.1.1. Verificar que el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 contó con la estructura señalada en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

2.2 Servicios públicos de competencia municipal

2.2.1. Corroborar que el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 contó con acciones relacionadas con los servicios públicos municipales, en el ámbito de competencia del Ayuntamiento.

2.3 Materias de competencia municipal para el desarrollo integral

2.3.1. Verificar que el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 incluyó temas para el desarrollo integral municipal, en el ámbito de competencia del Ayuntamiento.

2.4 Alineación con la Planeación Nacional, Estatal y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030

2.4.1 Corroborar la alineación de los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo con el PND⁵, PED⁶, y los ODS⁷ de la Agenda 2030.

G. Servidores Públicos que intervinieron en la Auditoría

De conformidad con el artículo 38 fracción II, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, el personal designado adscrito a la Auditoría Especial en Materia al Desempeño de esta Auditoría Superior del Estado, que actuó en el desarrollo y ejecución de la auditoría, visita e inspección en forma conjunta o separada, mismo que se identificó como personal de este Órgano Técnico de Fiscalización, el cual se encuentra referido en la orden emitida con oficio número ASEQROO/ASE/AEMD/0449/04/2025, siendo las personas servidoras públicas a cargo de coordinar y supervisar la auditoría, las siguientes:

NOMBRE	CARGO
M. en Aud. Ingrid Darany Sanzores Burgos	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".

⁵ Plan Nacional de Desarrollo

⁶ Plan Estatal de Desarrollo

⁷ Objetivos de Desarrollo Sostenible

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 Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027**, que generaron 4 observaciones. De lo anterior, se deriva lo siguiente:

Observaciones Emitidas

Total	4
Atendidas	1
En seguimiento	3

Recomendaciones Emitidas

Total	3
--------------	----------

B. Detalle de Resultados

Resultado Número 1.

Eficacia

1. Planeación para el Desarrollo Municipal

1.1. Órganos del Proceso de Planeación Municipal

Con observación

- **Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio**

El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN) es el órgano público, colegiado e interinstitucional en materia de planeación en los municipios, que estará integrado por la persona que ocupe la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento de que se trate; un representante de cada una de las

coordinaciones de los ejes que establezca el Plan Municipal de Desarrollo que para tal efecto determine el Ayuntamiento; la persona titular de la Secretaría o Dependencia en materia de planeación de la Administración Pública Municipal, quien coordinará los trabajos del COPLADEMUN; un representante de la Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo (COPLADE); los representantes de los Órganos Públicos Autónomos en la entidad; una persona representante de los pueblos y comunidades indígenas y afro-mexicanas, en caso de que el Municipio cuente con dicha población; uno o dos representantes de cualquier institución de educación superior en el Estado de Quintana Roo, que serán determinadas por el Ayuntamiento; uno o dos representantes de cualquiera de las cámaras empresariales en el Estado de Quintana Roo que serán determinadas por el Ayuntamiento; uno o dos representantes de los colegios de profesionistas en el Estado de Quintana Roo, que serán determinadas por el Ayuntamiento; el Consejo Ciudadano de Planeación del Municipio de que se trate, y otros ciudadanos, organismos, instituciones o representantes del sector social y privado, que consideren los integrantes, cuyo carácter serán de invitados.

El Comité entre sus atribuciones, debe coordinar las actividades de la Planeación Municipal de Desarrollo, así como, establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos eficaces para la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal y sus respectivos programas; tomando en consideración las propuestas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, del Gobierno Federal y Estatal, así como de la ciudadanía, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, y los ejercicios de cocreación y participación social de los pueblos y comunidades indígenas y afro-mexicanas, buscando su congruencia con la planeación y la conducción del desarrollo nacional⁸.

Por otro lado, se celebrarán al año por lo menos cuatro sesiones de carácter ordinario y las extraordinarias, las veces que sean necesarias, esto, para aprobar, corregir y evaluar los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo, previa expedición de la convocatoria respectiva⁹.

Bajo este contexto, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Tulum, el Acta de Sesión y/o documento que acredite la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal 2024-2027 (COPLADEMUN), las actas relacionadas con las actividades que realizaron relativas al proceso de planeación, para identificar las

⁸ Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, artículos 39 y 40.

⁹ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del Municipio de Tulum, artículos 44, 45 y 46.

acciones que deben realizar, enfocadas en la formulación y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 (PMD).

Al respecto, el ente público proporcionó lo siguiente:

Tabla 1. Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tulum

Documento	Fecha
Acta de Instalación del COPLADEMUN, administración 2024-2027	23 de octubre de 2024.
Acta de la primera Sesión Extraordinaria de 2024, administración 2024-2027	24 de octubre de 2024.
Acta de la primera Sesión Ordinaria de 2025, administración 2024-2027	05 de febrero de 2025.
Acta de la primera Sesión Extraordinaria de 2025, administración 2024-2027	21 de febrero de 2025.

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

Con base en la información proporcionada, se constató que en el Acta de Instalación del COPLADEMUN estuvieron presentes 31 integrantes, observando que el punto número cinco del orden del día consiste en la declaración, instalación y toma de protesta de los integrantes a cargo del Coordinador General, declarando en este punto formalmente instalado el Comité, así mismo, se identificó que cuenta con las firmas de las personas que intervinieron en el acto protocolario.

Para corroborar la correcta conformación de los integrantes del COPLADEMUN, tomando como base el Acta de Instalación, se realizó un análisis comparativo con la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, como se representa a continuación:

Tabla 2. Integrantes del COPLADEMUN 2024-2027 del Municipio de Tulum

Artículo 39 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo	Acta de Instalación del COPLADEMUN, administración 2024-2027
I. La persona que ocupe la Presidencia municipal del Ayuntamiento del Estado de Quintana Roo	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal y Presidente del COPLADEMUN.
II. El Ayuntamiento de que se trate	<ul style="list-style-type: none"> • Síndica Municipal del H. Ayuntamiento de Tulum, Presidenta de la Comisión edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta. • Primer Regidor, Presidente de la Comisión edilicia de Desarrollo Urbano, Ecología, Ambiente y Desarrollo Juvenil. • Segunda Regidora, Presidenta de la Comisión edilicia de Educación, Cultura, Deportes y Desarrollo Juvenil. • Tercer Regidor, Presidente de la Comisión edilicia de Turismo, Industria, Comercio y asuntos Agropecuarios. • Cuarta Regidora, Presidenta de la Comisión edilicia del Bienestar, Salud Pública y Asistencia Social. • Quinto Regidor, Presidente de la Comisión edilicia de Anticorrupción, Participación Ciudadana y Transporte.

Artículo 39 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo	Acta de Instalación del COPLADEMUN, administración 2024-2027
	<ul style="list-style-type: none"> • Sexta Regidora, Presidente de la Comisión edilicia de Seguridad Pública, Política Preventiva, Tránsito y Derechos Humanos. • Séptimo Regidor Presidente de la Comisión edilicia de Espectáculos, Diversiones, Trabajo y Previsión Social. • Octava Regidora, Presidenta de la Comisión edilicia de Obras y Servicios Públicos, e integrante del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN. • Noveno Regidor, Presidente de la Comisión edilicia de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables, para la Igualdad de Género y asuntos Indígenas.
<p>III. Un representante de cada una de las coordinaciones de los ejes que establezca el PMD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor Municipal del municipio de Tulum y Vocal ejecutivo de control y vigilancia del COPLADEMUN (sic). • Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Tulum. • Director General de Infraestructura Pública del H. Ayuntamiento de Tulum. • Director General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable del H. Ayuntamiento de Tulum. • Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana de Tulum. • Director General de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Tulum. • Directora General de Bienestar del H. Ayuntamiento de Tulum. • Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de Tulum. • Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Tulum. • Director General de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Tulum. • Director General de Protección Civil y Bomberos del H. Ayuntamiento de Tulum • Directora General de Turismo del H. Ayuntamiento de Tulum. • Director General de la Oficina de Presidencia del H. Ayuntamiento de Tulum. • Directora General de Educación del H. Ayuntamiento de Tulum. • Directora General de Salud del H. Ayuntamiento de Tulum. • Director General de Juventud y Deporte del H. Ayuntamiento de Tulum.
<p>IV. La persona titular de la Secretaría o Dependencia en materia de planeación de la Administración Pública Municipal, quien coordinará los trabajos del COPLADEMUN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Planeación Municipal del H. Ayuntamiento de Tulum y Coordinador General del COPLADEMUN. • Director de Planeación de Evaluación del Desempeño del H. Ayuntamiento de Tulum y Secretario Técnico del COPLADEMUN.
<p>V. Un representante de la Dirección Operativa del COPLADE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directora Operativa del COPLADE.
<p>VI. Los representantes de los Órganos Públicos Autónomos en la Entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Centro de Investigación con sede en Tulum de la Fiscalía General del Estado.
<p>VII. Una persona representante de los pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dignatario Maya.

Artículo 39 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo	Acta de Instalación del COPLADEMUN, administración 2024-2027
VIII. Uno o dos representantes de cualquier institución de educación superior en el Estado de Quintana Roo	<ul style="list-style-type: none"> Rector de la Universidad Tecnológica de Tulum.
IX. Uno o dos representantes de cualquiera de las cámaras empresariales en el Estado de Quintana Roo	<ul style="list-style-type: none"> Presidenta de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo (CANACO) Servytur Tulum.
X. Uno o dos representantes de los colegios de profesionistas en el Estado de Quintana Roo	<ul style="list-style-type: none"> Presidente de la Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios (AMPI). Colegio de Ingenieros y Arquitectos Tulum.
XI. El Consejo Ciudadano de Planeación del Municipio	<ul style="list-style-type: none"> Consejero Ciudadano de Planeación Municipal de Tulum. (5 consejeros)
XII. Otros ciudadanos, organismos, instituciones o representantes del sector social y privado	<ul style="list-style-type: none"> Rotarios Tulum A.C. Asociación Mexicana de Mujeres Empresarias (AMEXME) Capítulo Tulum. Asociaciones Civiles.

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en la información del Acta de Instalación del COPLADEMUN correspondiente a la administración 2024-2027 y la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

En este mismo sentido, se verificó también la integración del COPLADEMUN conforme a lo señalado por su propio reglamento interior, corroborando que el acta de instalación se apega a lo establecido en la citada norma.

Derivado de lo anterior, se corroboró que el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tulum fue instalado e integrado de acuerdo con lo establecido en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y el Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Tulum.

- **Consejo Ciudadano de Planeación Municipal**

El Consejo Ciudadano de Planeación Municipal es fundamental para garantizar la participación ciudadana en la toma de decisiones sobre el desarrollo del municipio, ya que permite que las propuestas y necesidades de la comunidad sean consideradas en los planes y programas municipales, siendo un espacio de diálogo y concertación entre el gobierno municipal y la sociedad civil.

El Consejo Ciudadano de Planeación Municipal será un órgano de consulta obligatoria y diálogo público, con carácter consultivo y propositivo en materia de planeación. Estará integrado por cinco personas con reconocido mérito y trayectoria en las materias relacionadas con la planeación, cuyo cargo tendrá el carácter honorífico.

El Consejo Ciudadano de Planeación Municipal será designado, privilegiando el principio de paridad de género, mediante convocatoria pública que para tal efecto expida el Ayuntamiento, misma que deberá ser publicada y difundida en dos periódicos de mayor circulación en el Municipio, en el portal oficial y las redes sociales que disponga el Ayuntamiento, en un plazo no mayor a treinta días naturales a la instalación del Ayuntamiento y culminará sus funciones al finalizar la administración pública municipal.

Los Consejos Municipales de Planeación, en el ámbito de su competencia, tendrán la atribución de opinar y realizar propuestas en materia de planeación, a través de su participación en el COPLADEMUN; coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública Estatal y Municipal y [...] COPLADEMUN, en la organización de mecanismos y demás actividades que garanticen la cocreación y la participación ciudadana en el proceso de planeación, validando que se hayan llevado a cabo durante la etapa de formulación del [...] Plan Municipal y programas respectivos. También, tiene la atribución de elaborar y aprobar su normatividad interna, su programa de trabajo anual y el informe anual de las actividades que se realicen en su cumplimiento, entre otras¹⁰.

En este sentido, el ente público proporcionó el documento denominado “Normativa del Consejo Ciudadano Municipal de Planeación” correspondiente a la administración 2021-2024 del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, expedido y firmado por el Presidente del Consejo Ciudadano Municipal de Planeación de Tulum, Quintana Roo, en el año 2024, conteniendo 6 capítulos:

Imagen 1. Normativa del Consejo Ciudadano de Planeación Municipal



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

¹⁰ Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, artículos 38 y 43.

Esta normativa indica que tiene por objeto regular la organización, funciones y atribuciones del Consejo Ciudadano de Planeación Municipal (CCPM) del Municipio de Tulum, estableciendo los principios rectores de su funcionamiento en el marco de la planeación participativa. Por lo tanto, se verificó que el Consejo Ciudadano contó con la normatividad interna aprobada y vigente al ejercicio 2024.

Por otra parte, en el punto 7 del orden del día del Acta de la Séptima Sesión Ordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tulum (COPLADEMUN) 2021-2024, se registró la “Lectura y presentación de la estructura orgánica de los integrantes del Consejo Ciudadano de Planeación Municipal 2021-2024”, de fecha 13 de octubre de 2022, en el cual se identificó que está integrado por un Presidente, un Secretario Técnico y tres vocales, como consta en el acta antes mencionada; sin embargo, no se proporcionó evidencia que permita corroborar la instalación del CCPM correspondiente a la administración 2024-2027, como lo establece la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

Las atribuciones del Consejo Ciudadano de Planeación Municipal especifican la implementación de mecanismos y demás actividades que garanticen la cocreación y la participación ciudadana en el proceso de planeación, al igual que la validación sobre la realización de los mecanismos en la etapa de formulación del plan municipal.

Son mecanismos de cocreación y participación ciudadana en materia de planeación los procedimientos con los que cuentan la ciudadanía, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, para expresar sus ideas, opiniones y necesidades en la elaboración y actualización del Plan Estratégico, del Plan Estatal, el Plan Municipal, así como los programas respectivos.

Los mecanismos de cocreación y participación ciudadana en materia de planeación de manera enunciativa, más no limitativa, son: Foros de consulta ciudadana municipales, Diálogos Ciudadanos, Encuestas y sondeos de opinión, Buzones de opinión ciudadana y Estudios e investigaciones académicas y sociales¹¹.

Al respecto, el ente público proporcionó listas de asistencia, evidencia fotográfica, formatos de registros, evidencia de la difusión del mecanismo, así como, el Informe de las acciones realizadas para la cocreación y participación ciudadana, identificando los siguientes rubros:

¹¹ Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, artículos 38 fracciones IV y VI, 130 y 131.

Imagen 2. Mecanismos de cocreación y participación ciudadana en materia de planeación



*Foro Maya: Consultas a comunidades indígenas y afromexicanas.

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

De acuerdo con la evidencia proporcionada por el ente público, los Foros de Participación Ciudadana fueron implementados en Akumal y Tulum; el Foro Maya fue realizado en Cobá, contando con la colaboración del Instituto para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo (INMAYA).

Así mismo, se identificó que los Buzones Ciudadanos físicos se instalaron en 13 delegaciones como Akumal, Chanchen Palmar, Chanchen Primero, Chemuyil, Francisco Uh May, Hondzonot, Macario Gómez, Manuel Antonio Ay, Punta Allen, Sahcabmucuy, San Juan de Dios Cobá, San Pedro Cobá y Yaxché; y finalmente, el buzón ciudadano digital fue a través del portal oficial del Ayuntamiento.

Aunado a lo anterior, se presentó el Dictamen del Consejo Ciudadano de Planeación Municipal de fecha 24 de enero de 2025, en el cual se identificaron propuestas y prioridades ciudadanas, mediante mesas de trabajo en las que se destacan las siguientes:

Imagen 3. Mesas de trabajo para recepción de propuestas mediante mecanismos de cocreación y participación ciudadana



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

Por otra parte, se identificó que en el dictamen se validaron las acciones llevadas a cabo en los mecanismos de cocreación y participación ciudadana en materia de planeación, para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tulum.

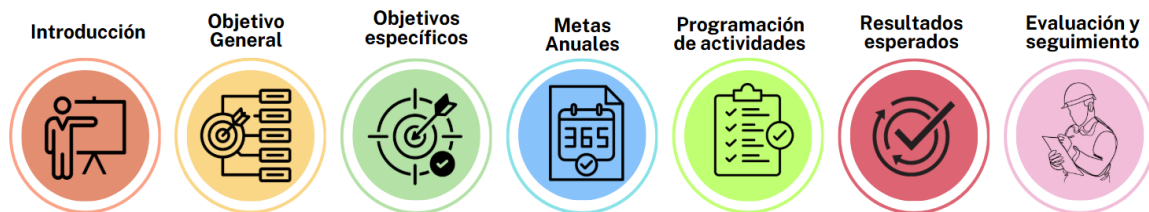
De igual manera, se establecieron antecedentes, considerandos y acuerdos, entre los cuales se identificó que el Coordinador General del COPLADEMUN deberá realizar los trámites necesarios para que el PMD sea remitido a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su validación y posterior publicación; así mismo, se constató que el dictamen se encuentra firmado por los integrantes del Consejo Ciudadano.

Derivado de lo anterior, se observó que el Consejo Ciudadano de Planeación Municipal emitió una validación de los mecanismos de cocreación y participación ciudadana, sin embargo, no realizaron propuestas en materia de planeación a través de su participación en la elaboración o formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, por lo que, se presenta un área de mejora para el COPLADEMUN, al incentivar la participación de todos sus integrantes en las sesiones, procurando cuidar las formalidades en la conformación de las actas de sesión que se generen recabando las firmas de cada uno de ellos.

- **Programa de Trabajo Anual del Consejo Ciudadano de Planeación Municipal**

Con la finalidad de verificar las atribuciones en el ámbito de competencia del Consejo Ciudadano de Planeación Municipal, el ente público presentó el Programa de Trabajo Anual 2024 del Consejo Ciudadano Municipal de Planeación del H. Ayuntamiento de Tulum, administración 2021-2024, que tiene como finalidad fortalecer la participación ciudadana en la planeación del desarrollo municipal, asegurando un proceso incluyente, transparente y eficiente, estableciendo las acciones prioritarias a desarrollar durante el año 2024, alineadas con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, el cual describe los siguientes rubros:

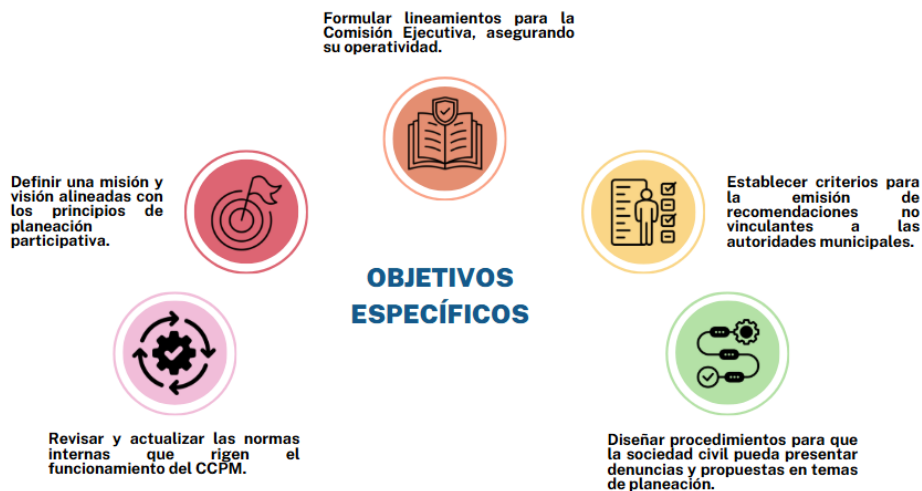
Imagen 4. Programa de Trabajo Anual 2024 del Consejo Ciudadano de Planeación Municipal



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

Por consiguiente, se identificó que el objetivo general del Programa de Trabajo Anual (PTA) es fortalecer la operatividad del CCPM mediante la actualización de su marco normativo, la definición de lineamientos de trabajo y la promoción de la participación ciudadana en la planeación municipal; así mismo, establece los siguientes objetivos específicos:

Imagen 5. Objetivos específicos del PTA



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

Por lo tanto, se comprobó que se realizó un Programa de Trabajo Anual del Consejo Ciudadano de Planeación Municipal, el cual tiene el objetivo de fortalecer las acciones relacionadas con la promoción de la participación ciudadana en la planeación municipal del Ayuntamiento de Tulum.

Derivado del análisis anterior, se determinó la siguiente observación:

1. Se observó en las actas de sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tulum (COPLADEMUN) la falta de opinión y/o propuesta por parte del Consejo Ciudadano de Planeación Municipal, relacionada con la elaboración o conformación del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tulum, lo anterior, aunado a que la evidencia no permitió corroborar la instalación del consejo ciudadano, correspondiente a la administración 2024-2027.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Tulum presentó el Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2025 del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) correspondiente a la administración 2024-2027, en la cual se llevó a cabo la presentación, aprobación y toma de protesta del Consejo Ciudadano de Planeación del Municipio de Tulum.

Recomendación de Desempeño.

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

24-AEMD-B-GOB-101-219-R01-01 Recomendación

Se deberá promover y registrar la participación del Consejo Ciudadano de Planeación Municipal en la operatividad y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tulum, como órgano de consulta y diálogo público, con carácter consultivo y propositivo. Por lo que, deberá presentar el Acta de Sesión correspondiente, en la cual se identifiquen las opiniones y/o propuestas en materia de planeación democrática realizadas por el Consejo Ciudadano de Planeación Municipal ante el COPLADEMUN.

1.2. Participación Ciudadana para la Planeación Municipal

Sin observación

La participación ciudadana es el derecho para intervenir y participar, individual o colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno, contribuyendo a la solución de problemas de interés general y al mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad. El Estado debe garantizar la utilización de todos los medios de comunicación institucionales, así como las redes sociales, para proveer la información, difusión, capacitación y educación, para el desarrollo de una cultura democrática de la participación ciudadana.

Los mecanismos de participación ciudadana son el referéndum, la silla ciudadana, el plebiscito, la consulta vecinal, la consulta popular, el presupuesto participativo, la iniciativa ciudadana y las audiencias vecinales¹².

Los Ayuntamientos [...] tienen, entre otras, las atribuciones de conducir el proceso de planeación municipal; aprobar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de éste deriven y remitirlos a la instancia correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado; ratificar las propuestas de inversión en obras y servicios públicos municipales presentadas por el COPLADEMUN, las distintas localidades del municipio, la ciudadanía, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, que resulten procedentes en términos del plan y programas municipales.

Por su parte, las personas titulares de la Presidencia Municipal [...] tienen, entre sus atribuciones, vigilar que se involucre la cocreación y participación ciudadana en la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización de los programas que den cumplimiento al Plan Municipal correspondiente¹³.

Bajo este contexto, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Tulum, la información relacionada con los mecanismos de participación democrática llevados a cabo para fomentar la participación ciudadana, así como el informe de resultados de su aplicación; en su atención, el ente público proporcionó la evidencia de las acciones realizadas para la cocreación y participación ciudadana, con la finalidad de recopilar las propuestas de la ciudadanía, por medio de Foros de Participación Ciudadana, incluyendo la consulta a comunidades indígenas y afromexicanas, así como, buzones ciudadanos físicos y digitales, como se ha expuesto con anterioridad.

¹² Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo, artículos 2 y 4.

¹³ Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, artículos 41 y 42.

En relación con la implementación de los mecanismos de participación ciudadana, el Ayuntamiento del Municipio de Tulum proporcionó el Informe de las acciones realizadas para la cocreación y participación ciudadana, el cual contiene los planteamientos, las actividades y evidencia fotográfica de los mecanismos de participación ciudadana; como se describe a continuación:

Tabla 3. Informe de las acciones realizadas para la cocreación y participación ciudadana

Mecanismos de Participación Ciudadana	Descripción
Foros de Participación Ciudadana	Se realizaron los días 27, 28 y 29 de noviembre de 2024, con sede en Akumal y Tulum, respectivamente, los cuales permitieron una mayor accesibilidad con la comunidad, para fomentar la colaboración entre las autoridades y los habitantes del municipio, permitiendo un intercambio de opiniones e ideas sobre temas de interés común.
Foro Maya	Se llevó a cabo el día 28 de noviembre de 2024, en colaboración con el Instituto para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo (INMAYA), el cual consistió en una consulta a comunidades indígenas y afromexicanas con el fin de mejorar su calidad de vida, fomentando la inclusión social y garantizar un desarrollo sostenible con un enfoque prioritario.
Buzones Ciudadanos Físicos	Se instalaron 13 buzones ubicados en lugares accesibles y estratégicos en las comunidades de Akumal, Chanchen Palmar, Chanchen Primero, Chemuyil, Francisco Uh May, Hondzonot, Macario Gómez, Manuel Antonio Ay, Punta Allen, Sahcabmucuy, San Juan de Dios Cobá, San Pedro Cobá y Yaxché, durante el periodo del 13 al 20 de diciembre de 2024, asegurando la privacidad y el manejo adecuado de la información recopilada.
Buzón Ciudadano Digital	Se instaló a través del portal oficial del Ayuntamiento, como herramienta digital, el cual estuvo activo del 27 de noviembre al 20 de diciembre de 2024, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana y recopilar opiniones, propuestas y sugerencias de los habitantes del municipio, fortaleciendo la comunicación entre el gobierno y la ciudadanía.

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

Imagen 6. Evidencia de los mecanismos de Participación Ciudadana



Fuente: Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

Con respecto a la promoción de la participación ciudadana en materia de planeación, se corroboró que el ente público realizó diferentes publicaciones de las actividades llevadas a cabo para los mecanismos de participación ciudadana; de igual manera, difundió las invitaciones de los foros de consulta a través de los diferentes medios de comunicación, en redes sociales, como Facebook e Instagram,

así como en la página oficial del Ayuntamiento, con el objetivo de que los ciudadanos compartan ideas, opiniones, necesidades y propuestas para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

Imagen 7. Evidencia de difusión de los mecanismos de participación ciudadana



Fuente: Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Tulum

De acuerdo con el Informe de los resultados obtenidos a través de los mecanismos de participación ciudadana para la planeación democrática del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 para el Municipio de Tulum, Quintana Roo, el ente público estableció los planteamientos, prioridades, opiniones, necesidades y propuestas ciudadanas en las siguientes mesas de trabajo:

Imagen 8. Resultados de los mecanismos de participación ciudadana

<p>01</p>  <p>CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevenir la violencia intrafamiliar a través de talleres dirigidos a personas cuidadoras de menores. • Campañas de sensibilización que promuevan la resolución pacífica de conflictos. • Capacitación para cuerpos policiales • Actividades de teatro, música y escritura. 	<p>02</p>  <p>JUSTICIA SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incrementar los recursos médicos. • Construcción de universidades, ampliación de oferta de talleres culturales y mejoras en bibliotecas. • Mejora de alumbrado público, vialidad y espacios deportivos. 	<p>03</p>  <p>PROSPERIDAD COMPARTIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar hogares para familias vulnerables. • Fomentar la economía local mediante apoyo a emprendimientos. • Promover el manejo responsable de residuos. • Proyectos de infraestructura como el aeropuerto de Tulum y Tren Maya para impulsar el desarrollo económico, bajo un enfoque sostenible. 	<p>04</p>  <p>GOBIERNO ABIERTO, HONESTO Y TRANSPARENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la transparencia gubernamental. • Capacitar constantemente a los servidores públicos. • Crear comités vecinales para involucrar a la ciudadanía en las decisiones municipales.
---	--	--	---

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

En relación con lo anterior, se identificó que el Ayuntamiento del Municipio de Tulum, clasificó los resultados obtenidos de la cocreación y participación ciudadana en diferentes líneas de acción para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo

2024-2027; así mismo, se observó que la denominación de las mesas de trabajo para la cocreación y participación ciudadana corresponden a cada eje rector.

Como resultado de los diferentes mecanismos de cocreación y participación ciudadana en materia de planeación, se realizó un análisis comparativo de las propuestas ciudadanas obtenidas por cada mesa de trabajo, con el objetivo de verificar la incorporación en las líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027:

Tabla 4. Vinculación de propuestas ciudadanas con el PMD 2024-2027

Propuestas	Líneas de acción identificadas
1. Prevención de la violencia intrafamiliar y resolución pacífica de conflictos	2.1.3.1 Ofrecer pláticas y cursos que promuevan el respeto a los derechos humanos. 2.1.3.6 Realizar campañas de prevención, sensibilización y concientización para erradicar la violencia. 2.1.3.11 Gestionar la construcción de un refugio temporal en el municipio de Tulum, para mujeres víctimas de violencia, así como para sus hijas e hijos.
2. Capacitación integral de cuerpos policiales	1.1.1.4 Fortalecer la profesionalización de las fuerzas policiales brindándoles conocimientos teórico-prácticos, competencias y habilidades para otorgar una atención oportuna, mejorando la capacidad operativa de la Institución. 1.1.1.5 Obtener y actualizar el Certificado Único Policial para las y los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del municipio de Tulum. 1.1.1.6 Coordinar las evaluaciones de control de confianza del personal policial para dar cumplimiento a los requisitos de ingreso, permanencia y/o promoción.
3. Arte y cultura en la reconciliación social	2.2.1.1 Crear una escuela municipal de danza folklórica. 2.2.1.5 Preservar las tradiciones y costumbres de México y la región, mediante la organización de eventos culturales y sociales. 2.2.1.7 Desarrollar el programa "Estrategias Nacionales para promover una Cultura de Paz", en las escuelas de Tulum. 2.2.1.8 Promover actividades recreativas, cívicas y culturales para la comunidad.
4. Incremento de recursos médicos, suministro de medicamentos y construcción de centros de atención infantil para apoyo a madres trabajadoras	2.3.1.9 Llevar a cabo las acciones necesarias para la adquisición de suministros y equipamiento médico especializado, para los centros de salud y el área médica de la Dirección General de Salud del Ayuntamiento. 2.3.1.11 Gestionar y coordinar las acciones para la construcción de un hospital en el municipio. 2.3.1.14 Promover la compra de medicamentos e insumos médicos para cubrir las necesidades de salud de la población de Tulum.
5. Educación, construcción de universidades, ampliación de talleres culturales y mejoras en bibliotecas	2.1.1.1 Dar seguimiento al programa "Servicios Educativos", promoviendo que las personas en situación de rezago educativo obtengan un certificado de estudios, en colaboración con la iniciativa privada. 2.1.1.2 Monitorear el programa "Talleres, asesorías y cursos para el nivel básico de educación" del municipio de Tulum. 2.1.1.3 Dar seguimiento al programa "Apoyando en tu escuela transformamos", dirigido a todas las escuelas del municipio.
6. Mejorar el alumbrado público, las vialidades y las instalaciones deportivas y creación de espacios seguros y funcionales para la recreación	3.3.1.20 Fortalecer y ampliar la infraestructura básica, incluyendo espacios educativos, culturales, vialidades, deportivos y servicios públicos municipales. 3.3.1.22 Desarrollar el proyecto para la instalación de nomenclatura en calles, plazas y espacios públicos. 3.4.1.4 Dotar de alumbrado público y red eléctrica en media y baja tensión promoviendo la seguridad y eficiencia energética en el municipio. 3.4.1.5 Realizar mantenimiento continuo en vialidades, jardines y áreas verdes mejorando los espacios públicos.
7. Garantizar hogares dignos para familias vulnerables y regularización de zonas invadidas para asegurar el ordenamiento territorial	3.3.1.6 Crear un análisis geoestadístico del crecimiento urbano para identificar patrones y definir estrategias de ordenamiento territorial. 3.3.1.10 Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los programas de ordenamiento ecológico y urbano mediante los trámites de fraccionamientos, condominios, fusiones, subdivisiones y urbanización. 3.3.1.30 Coordinar la gestión integral de asentamientos humanos.
8. Fomentar la economía local mediante el apoyo a emprendimientos, diversificación	3.1.1.1 Fortalecer las capacidades productivas necesarias para cubrir las demandas de aprendizaje y perfeccionamiento en la fabricación de hamacas, brindando apoyo integral a los artesanos.

Propuestas	Líneas de acción identificadas
productiva y promoción de turismo sostenible	3.1.1.5 Fortalecer las capacidades productivas mediante estrategias orientadas al apoyo en la comercialización y la diversificación de mercados para productos del mar. 3.2.1.9 Implementar acciones que posicionen a Tulum como un destino seguro, inclusivo, culturalmente rico, arqueológicamente significativo y enfocado en actividades de bienestar (wellness). 3.2.1.10 Coordinar el Consejo Consultivo de Turismo Municipal, en coordinación con las directrices estatales en la materia.
9. Ámbito ambiental, construcción de planta de reciclaje y promover la cultura de manejo responsable de residuos	3.1.1.10 Promover el cuidado del medio ambiente del municipio de Tulum. 3.3.1.11 Diseñar, gestionar e implementar el programa de educación ambiental en el municipio de Tulum, para brindar talleres, capacitaciones y cursos a la ciudadanía. 3.3.1.13 Dar seguimiento al programa "Ruta de recolecta de residuos reciclables" del municipio de Tulum, para brindar el servicio de visitas a establecimientos registrados en el padrón del programa. 3.3.1.15 Implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) 2024-2027 para optimizar el manejo de residuos en el municipio.
10. Proyectos de infraestructura como el aeropuerto de Tulum y Tren Maya para impulsar el desarrollo económico, bajo un enfoque sostenible	3.3.1.20 Fortalecer y ampliar la infraestructura básica, incluyendo espacios educativos, culturales, vialidades, deportivos y servicios públicos municipales.
11. Fortalecer la transparencia gubernamental, digitalizar trámites y fomentar la rendición de cuentas a través de plataformas accesibles	4.3.1.1 Implementar audiencias ciudadanas para fortalecer la comunicación entre el gobierno y la ciudadanía. 4.4.1.9 Promover e implementar procesos de mejora regulatoria que simplifiquen los trámites y servicios a cargo del Ayuntamiento. 4.4.1.13 Publicar los procedimientos de licitación para la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios. 4.4.1.20 Modernizar el archivo general municipal mediante tecnologías informáticas para optimizar el manejo de documentos y agilizar su consulta. 4.4.1.24 Mejorar la gestión de los trámites administrativos y procesos operativos.
12. Capacitar de manera continua a las personas servidoras públicas y mejorar la eficiencia en la atención a la ciudadanía	4.1.1.1 Conformar el programa anual de capacitaciones para el personal del Ayuntamiento. 4.1.1.2 Desarrollar un plan de capacitación continua, para todas las personas servidoras públicas en materia de responsabilidades administrativas. 4.1.1.3 Diseñar e implementar programas de prevención de conductas antisociales y educación cívica, promoviendo el respeto y la convivencia armoniosa en la comunidad.
13. Crear comités vecinales para involucrar directamente a la ciudadanía en las decisiones municipales	4.3.1.2 Realizar reuniones con comunidades y grupos sociales del municipio para identificar necesidades, resolver conflictos y fomentar la colaboración. 4.3.1.3 Conformar comités vecinales en el municipio de Tulum. 4.3.1.5 Dar seguimiento y continuidad a las acciones de atención ciudadana. 4.3.1.7 Vigilar la conformación e instalación de los comités de contraloría social y su adecuado funcionamiento en la vigilancia de la ejecución de las obras en la comunidad.

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

Como resultado del comparativo realizado, se determinó que los diferentes temas propuestos en los mecanismos de cocreación y participación ciudadana, se encuentran incluidos en diversas líneas de acción, de acuerdo con el Informe de los resultados obtenidos a través de los mecanismos de participación ciudadana para la planeación democrática del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 para el Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Por lo tanto, con base en la evidencia de la participación ciudadana para la planeación municipal, se determinó que el Ayuntamiento del Municipio de Tulum implementó acciones, procedimientos y mecanismos de cocreación y participación ciudadana, mediante foros de consulta ciudadana y buzones de opinión ciudadana, para fomentar la participación en el proceso de formulación del Plan Municipal de

Desarrollo 2024-2027 de Tulum, garantizando el derecho de la ciudadanía para intervenir y participar en las decisiones públicas, en la formulación y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno, contribuyendo a la solución de problemas de interés general y al mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad.

Derivado del análisis anterior, no se determinaron observaciones.

1.3. Validación, aprobación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027

Sin observación

Como parte del proceso de planeación, el Plan Municipal deberá elaborarse por el COPLADEMUN, turnándolo posteriormente a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) para validar su compatibilidad con el Plan Estratégico y el Plan Estatal de Desarrollo. Con las validaciones referidas, la dependencia estatal deberá regresarlo al COPLADEMUN para que lo presente al Presidente Municipal, quien lo turnará al Ayuntamiento para su aprobación. Una vez aprobado, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, así como en el portal oficial del Ayuntamiento de Tulum. El plazo para la elaboración, validación, aprobación y publicación del Plan Municipal no podrá exceder de cinco meses contados a partir de la instalación del Ayuntamiento¹⁴.

En este sentido, en la etapa de formulación se encuentran las actividades fundamentales para la aprobación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo, por lo cual se solicitó la información correspondiente para el análisis y revisión. Al respecto, el Ayuntamiento del Municipio de Tulum proporcionó lo siguiente:

Tabla 5. Validación, aprobación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027

Documento	Descripción
Oficio DGPM/054/2025, de fecha 24 de enero de 2025	El COPLADEMUN solicita a la Secretaría de Finanzas y Planeación la validación del Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Tulum 2024-2027.
Oficio número SEFIPLAN/DS/SSP/000116/II/2025, de fecha 11 de febrero de 2025	La Secretaría de Finanzas y Planeación valida la congruencia y compatibilidad del proyecto del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Ayuntamiento de Tulum con el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027.
Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del 2025 del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), correspondiente a la administración 2024-2027, de fecha 21 de febrero de 2025	Presentación y aprobación del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 (PDM); así mismo, se hace mención a la validación del PMD por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, mediante el oficio SEFIPLAN/DS/000116/II/2025, estableciendo que es compatible con los ejes, objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027.
Acta de la Décima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de	Aprobación del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de Tulum por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

¹⁴ Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, artículos 81 y 82.

Documento	Descripción
Tulum, Quintana Roo, Administración 2024-2027, de fecha 25 de febrero de 2025	
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del municipio de Tulum	Publicación del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del municipio de Tulum, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, número 4, ordinario 1, de fecha 28 de febrero de 2025.
Oficio PM/PM/00121/2025, de fecha 06 de marzo de 2025	El Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tulum notifica a la XVIII Legislatura del Congreso del Estado, el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Ayuntamiento de Tulum, para su conocimiento.

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

Imagen 9. Proceso para la validación, aprobación y publicación del PMD 2024-2027 de Tulum



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

Derivado de lo anterior, se constató que el Ayuntamiento del Municipio de Tulum realizó los procedimientos correspondientes para la validación, aprobación y publicación de su Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, los cuales cumplen con los plazos a partir de la instalación del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

Derivado del análisis anterior, no se determinaron observaciones.

Con motivo de la reunión de trabajo efectuada para la presentación de resultados finales de auditoría y observaciones preliminares, el Ayuntamiento del Municipio de Tulum, estableció como fecha compromiso para la atención de la recomendación 24-AEMD-B-101-219-R01-01 el 31 de julio del 2025. Por lo antes expuesto, la atención a la recomendación de desempeño queda en **seguimiento**.

Normatividad relacionada con la observación

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, artículo 38, fracción I y 43 párrafo tercero.

Resultado Número 2.

Eficiencia

2. Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027

2.1. Estructura temática del Plan Municipal de Desarrollo

Con observación

Es responsabilidad del Titular del Poder Ejecutivo conducir la planeación para el desarrollo del Estado y, al interior de los Municipios, la responsabilidad recaerá en los Ayuntamientos, quienes lo harán con base en las disposiciones legales y en ejercicio de sus atribuciones, con respeto irrestricto a las garantías constitucionales, así como al fortalecimiento del pacto federal y del municipio libre y autónomo¹⁵.

De la misma manera, con el objetivo de verificar que la estructura del contenido del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de Tulum cumplió con lo establecido en el instrumento de planeación estatal, se realizó un análisis comparativo obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 6. Estructura del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027

Artículo 51 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo	Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tulum	Cumplimiento	
		✓	X
1. Introducción	Introducción (Pág. 10)	✓	
2. Misión y visión	Misión y Visión (Pág. 15)	✓	
3. Marco Jurídico	Marco Jurídico (Pág. 21)	✓	
4. Diagnóstico general	Diagnóstico (Pág. 41)	✓	
5. Ejes generales	Eje 1. Construcción de la Paz (Págs. 66-83) Eje 2. Justicia Social (Págs. 84-101) Eje 3. Prosperidad Compartida (Págs. 102-119) Eje 4. Gobierno Abierto, Honesto y Transparente (Págs. 120-135) Ejes transversales: Eje transversal 4. Igualdad de Género	✓	
6. Objetivos específicos	Eje 1. Construcción de la Paz: Objetivos 1.1, 1.2 y 1.3 (Págs. 68-72) Eje 2. Justicia Social: Objetivos 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 (Págs. 86-95) Eje 3. Prosperidad Compartida: Objetivos 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4 (Págs.104-111) Eje 4. Gobierno Abierto, Honesto y Transparente: Objetivos 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4 (Págs. 122-128)	✓	
7. Estrategias	Eje 1. Construcción de la Paz: Estrategias 1.1.1, 1.1.2, 1.2.1 y 1.3.1 (Págs.68-72) Eje 2. Justicia Social: Estrategias 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.2, 2.3.1 y 2.4.1 (Págs.86-95) Eje 3. Prosperidad Compartida:	✓	

¹⁵ Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, artículo 5.

Artículo 51 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo	Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tulum	Cumplimiento	
		✓	X
	Estrategias 3.1.1,3.1.2, 3.2.1, 3.3.1, y 3.4.1 (Págs. 104-111) Eje 4. Gobierno Abierto, Honesto y Transparente: Estrategias 4.1.1, 4.2.1, 4.3.1 y 4.4.1 (Págs.122-128)		
8. Líneas de acción	Eje 1. Construcción de la Paz: Líneas de acción (Págs. 69-83) Eje 2. Justicia Social: Líneas de acción (Págs. 87-101) Eje 3. Prosperidad Compartida: Líneas de acción (Págs.105-119) Eje 4. Gobierno: Abierto, Honesto y Transparente Líneas de acción (Págs. 123-135)	✓	
9. Indicadores de desempeño	Se establecieron indicadores, mismos que se encuentran contenidos en las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), de cada uno de los cuatro ejes que conforman el PMD (Págs.146 – 174)	✓	
10. Metas	Se establecieron metas trienales por cada uno de los distintos objetivos de la MIR de los ejes que conforman el Plan Municipal de Desarrollo.	✓	
11. Programas de Desarrollo	Programas Sectoriales: (Pág.181) Programa 1: Formación, certificación integral y modernización de recursos y equipamiento operativo en seguridad pública y protección civil. Programa 2: Prevención integral y resiliencia comunitaria. Programa 3: Seguridad inteligente y monitoreo estratégico. Programa 4: Cultura de bienestar e igualdad en Tulum. Programa 5: Cultura viva en Tulum. Programa 6: Salud para todos. Programa 7: Deporte para el bienestar. Programa 10: Infraestructura urbana y sostenibilidad. Programa 11: Servicios públicos eficaces y de calidad. Programa 12: Fortalecimiento de las capacidades profesionales de las personas que laboran en el ayuntamiento de Tulum. Programa 13: Mecanismos de control y fiscalización municipal efectivos. Programa 14: Participación ciudadana y transparencia. Programa 15: Impulsar una gestión administrativa municipal efectiva. Programas Institucionales: (Pág.181) Programa 8: Impulsa Tulum "Capacita y emprende". Programa 9: Turismo responsable y sostenible.	✓	
12. Las acciones, según sea el caso, de concertación o inducción con la ciudadanía, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado.	Las acciones que serán objeto de coordinación, se encuentran contenidas en las siguientes líneas de acción: Línea de acción: 1.3.1.2 (Pág. 73) Línea de acción: 2.3.1.11 (Pág. 94) Línea de acción: 2.4.1.14 (Pág.96) Línea de acción: 3.2.1.10 (Pág.107) Línea de acción: 4.2.1.4 (Pág.125) Línea de acción: 4.4.1.21 (Pág.130)	✓	
13. Los demás aspectos que sean necesarios para el logro de los objetivos del Plan.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para el seguimiento, evaluación y actualización del PMD 2024-2027 y programas derivados (Pág.182) Metodología para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 (Pág. 26) Alineación del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 a los planes Estatal y Nacional de Desarrollo y Agenda 2030 (Pág. 36) 	✓	
Total de rubros: 13	Total de cumplimiento:	13	0
	Porcentaje de Cumplimiento	100%	0%

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tulum y la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

Del análisis efectuado a la estructura del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tulum, se determinó el cumplimiento del 100% de los rubros temáticos establecidos en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

Así mismo, como se constató en la tabla inmediata anterior, los indicadores representan parte de la estructura que los planes estatal y municipales, y de acuerdo con la ley de planeación estatal, permiten determinar la situación sobre un tema en específico y proporcionan un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de metas y objetivos establecidos¹⁶.

Por este motivo, se procedió a verificar que cada una de los niveles que conforman las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) contenidas en el PMD cuenten con su ficha técnica de indicadores correspondiente.

Tabla 7. Relación de Fichas Técnicas de Indicadores del PMD

Eje	Niveles de la MIR por Eje	Número de indicadores por nivel	Número de fichas técnicas por nivel
Eje 1. Construcción de la Paz	Fin: 1 Propósito:1 Componentes: 3 Actividades: 10	Fin: 1 Propósito: 1 Componentes: 3 Actividades: 10	Fin: 1 Propósito:1 Componentes: 3 Actividades: 10
Eje 2. Justicia Social	Fin: 1 Propósito:1 Componentes: 4 Actividades: 17	Fin: 1 Propósito: 1 Componentes: 4 Actividades: 17	Fin: 1 Propósito: 1 Componentes: 4 Actividades: 17
Eje 3. Prosperidad Compartida	Fin: 1 Propósito:1 Componentes: 4 Actividades: 23	Fin: 1 Propósito:1 Componentes: 4 Actividades: 23	Fin: 1 Propósito:1 Componentes: 4 Actividades: 21
Eje 4. Gobierno Abierto, Honesto y Transparente	Fin: 1 Propósito:1 Componentes: 4 Actividades: 21	Fin: 1 Propósito:1 Componentes: 4 Actividades: 21	Fin: 1 Propósito:1 Componentes: 4 Actividades: 21

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en la información contenida en el PMD 2024-2027 de Tulum.

Derivado de lo anterior, se proporcionó el Anexo “Resumen de las fichas técnicas de los indicadores”, en el cual se identificó que no fueron incluidas las fichas técnicas de los niveles correspondientes al eje 3 de la actividad 5C3 “Porcentaje de avance en la proyección de la instalación de nomenclatura para calles y espacios públicos” y actividad 6C4 “Número de actividades permanentes de mejora continua a las playas del Municipio”.

Continuando con el tema de los indicadores, de acuerdo con los -Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de

¹⁶ Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, artículo 51, fracción IX.

Marco Lógico- emitidos por el CONAC¹⁷ y a la -Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos- de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los indicadores deberán contar con elementos mínimos para un adecuado seguimiento y evaluación.

Bajo este contexto, se realizó una revisión de los contenidos presentados en las fichas técnicas, con el fin de corroborar que los indicadores fueron elaborados considerando los elementos mínimos para su medición, sustento de los cuatro ejes que conforman el PMD, determinando los siguientes resultados:

Tabla 8. Contenido de las fichas técnicas establecidas para el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tulum

Elementos del indicador	Fichas técnicas del PMD 2024-2027	Cumplimiento	
		✓	X
1. Nombre del indicador	Nombre del indicador	✓	
2. Dimensión a medir	Dimensión a medir	✓	
3. Definición	Descripción del indicador	✓	
4. Método de cálculo	Metodología de cálculo	✓	
5. Unidad de medida	Unidad de medida	✓	
6. Frecuencia de medición	Frecuencia de medición	✓	
7. Línea base	No se identificó en las fichas		X
8. Metas	Metas	✓	
9. Sentido del indicador	No se identificó en las fichas		X
10. Parámetros de semaforización	Parámetros de semaforización	✓	
Total de rubros: 10	Total de Cumplimiento:	8	2
	Porcentaje de Cumplimiento:	80%	20%

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en las fichas técnicas del PMD 2024-2027 y la Guía para el diseño de indicadores estratégicos de la SHCP.

Por consiguiente, se corroboró que las Fichas Técnicas de Indicadores elaboradas por el Ayuntamiento del Municipio de Tulum, cumplen con el 80% de los requerimientos mínimos establecidos por la Guía para el diseño de indicadores estratégicos, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como mejores prácticas en la materia; por lo que, el 20% restante corresponde a la -Línea base- y al -Sentido del indicador-, los cuales no fueron contemplados en las fichas técnicas antes señaladas.

Derivado del análisis anterior, se determinó la siguiente observación:

- Se observó que no fueron incluidas, en la evidencia proporcionada, las fichas técnicas de las actividades correspondientes al eje 3:5C3 "Porcentaje de avance en la proyección de la instalación de nomenclatura para calles y espacios públicos" y 6C4 "Número de actividades permanentes de mejora continua a las

¹⁷ Consejo Nacional de Armonización Contable.

playas del Municipio”. De igual manera, las fichas no contemplan los elementos de indicador: Línea base y Sentido del indicador.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Tulum, presentó el Anexo: Fichas Técnica de Indicadores actualizado, las cuales cuentan con todos los elementos para un adecuado seguimiento y evaluación, incluyendo la Línea base y el Sentido del indicador; así mismo, se encuentran incorporadas las actividades de los niveles 5C3: “Porcentaje de avance en la proyección de la instalación de nomenclatura para calles y espacios públicos” y 6C4: “Número de actividades permanentes de mejora continua a las playas del Municipio”, correspondientes al eje 3: Prosperidad Compartida del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. Por lo antes expuesto, la observación queda **atendida**.

2.2 Servicios públicos de competencia municipal

Con observación

Para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, los municipios podrán prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad, entendiéndose como servicio público, toda prestación que tienda a satisfacer necesidades públicas en forma regular y permanente, y que es realizado por la Administración Pública Municipal o por particulares mediante concesión otorgada por la autoridad competente¹⁸.

De acuerdo con la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, es facultad y obligación del Ayuntamiento prestar los servicios públicos que señala la Constitución Federal y los que la Legislatura del Estado establezca a su cargo¹⁹.

Los servicios públicos municipales son aquellos que un municipio ofrece a sus ciudadanos para garantizar el bienestar social y la calidad de vida, como son agua potable, drenaje, alcantarillado, limpieza y recolección de residuos, alumbrado público, y también pueden incluir servicios de transporte público, mercados, panteones, y más.

Considerando lo estipulado, se verificó que el contenido del PMD 2024-2027, contemple los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, obteniendo el siguiente resultado:

¹⁸ Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículo 168.

¹⁹ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículo 147 y Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículos 66 fracción III, inciso a, y 169.

Imagen 10. Servicios Públicos Municipales integrados en el PMD 2024-2027



Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tulum.

Como resultado de la verificación realizada, se determinó que el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Ayuntamiento del Municipio de Tulum integró 13 de los 16 servicios públicos municipales establecidos en la normatividad antes señalada, representando un cumplimiento de 81%, por lo que, se observó que, no incluye objetivos, estrategias o líneas de acción relacionadas con: “Mercados y centrales de abasto”, “Rastros” y “Autorización para construcción, planificación y modificación ejecutada por particulares”.

Derivado del análisis anterior, se determinó la siguiente observación:

- Se observó que el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, contempló en su formulación 13 de los 16 servicios públicos municipales de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, identificando que no contempla estrategias y/o líneas de acción para las funciones y servicios en materia de: “Mercados y centrales de abasto”, “Rastros” y “Autorización para construcción, planificación y modificación ejecutada por particulares”.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Tulum informó que el servicio público “Autorización para construcción, planificación y modificación ejecutadas por particulares”, se encuentra considerado en las líneas de acción 3.3.1.3, 3.3.1.4, 3.3.1.5, 3.3.1.6, 3.3.1.7,

3.3.1.8 y 3.3.1.9, enfocadas en el cumplimiento normativo y el fortalecimiento de los procesos de desarrollo urbano, correspondientes al eje 3: Prosperidad Compartida del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

Recomendación de Desempeño.

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

24-AEMD-B-GOB-101-219-R02-02 Recomendación

Se deberán contemplar estrategias y líneas de acción de las funciones y los servicios públicos identificados que no fueron considerados en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tulum y que constitucionalmente y de acuerdo con las leyes estatales, están obligados a proporcionar los Municipios para satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo municipal, salvo aquellos que se justifique su no aplicabilidad o prestación en el municipio. Se deberá presentar la justificación y/o análisis de factibilidad de los servicios públicos en materia de “Mercados y centrales de abasto” y “Rastros” de su incorporación en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tulum.

2.3 Materias de competencia municipal para el desarrollo integral

Sin observación

La planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo equitativo, incluyente, integral y sostenible del país, y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, de salud, culturales, ambientales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En tanto que, en la referida ley de planeación, se establece que el Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento rector de la planeación municipal, para promover y fomentar el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de gobierno y la sociedad hacia ese fin.

Adicionalmente, se indica que el proceso de planeación son las actividades necesarias para la elaboración y operación del Plan Municipal y sus respectivos programas, en función de objetivos generales, políticos, ambientales, culturales, económicos, sociales, de salud, educativos y deportivos, tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales en el Estado de Quintana Roo²⁰.

²⁰ Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, artículos 3, 50 y 74.

A fin de valorar los objetivos para el desarrollo integral del municipio, como mejor práctica, se consideró lo propuesto por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GCDM), herramienta práctica diseñada por la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), con el propósito de contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales de los municipios de México y convertirse en un instrumento de consulta indispensable para las autoridades municipales, que los auxilie para diagnosticar las condiciones de su gestión administrativa y los guíe para poner en práctica aquellas acciones que mejoren su desempeño.

La Guía Consultiva de Desempeño Municipal es una herramienta que evalúa a los gobiernos municipales para identificar áreas de mejora y fortalecer sus capacidades. Ayuda a los municipios a realizar un diagnóstico de su gestión y a definir prioridades para mejorar su desempeño a través de una serie de indicadores de gestión y desempeño.

Considerando como mejor práctica la estructura de las prioridades y objetivos propuestos por la GCDM, respecto a los módulos y temas de competencia municipal para el desarrollo integral, se procedió a realizar un análisis comparativo con el objetivo de corroborar su nivel de adopción en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

Imagen 11. Porcentaje de adopción de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2022-2024 en el PMD 2024-2027 para el Desarrollo Integral



Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2022-2024 del INAFED y el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tulum.

Como resultado de la revisión, se corroboró que el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio 2024-2027 de Tulum, incluyó objetivos, estrategias y/o líneas de acción en los 27 temas que conforman los módulos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2022-2024 del INAFED, representando un cumplimiento del 100% del total de los rubros, relacionadas con los aspectos políticos, culturales, económicos, sociales, educativos y deportivos, como mejores prácticas que contribuyen al fortalecimiento de las capacidades institucionales que todo gobierno municipal debe tener y gestionar.

Derivado del análisis anterior, no se determinaron observaciones.

2.4 Alineación con la Planeación Nacional, Estatal y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030

Con observación

Una de las atribuciones del Ayuntamiento es asegurar la congruencia del Plan Municipal con el Plan Estatal, el Plan Estratégico y el Plan Nacional, así como con los Programas Regionales, Sectoriales, Institucionales y Especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo²¹.

La Agenda 2030 cuenta con 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y 169 metas específicas para su medición y monitoreo. Es la guía de referencia para el trabajo de la comunidad internacional hasta el año 2030. La agenda presenta una perspectiva integral y multidimensional para enfrentar mejor los desafíos en los municipios. Al ser la unidad territorial básica y conocer las necesidades más inmediatas de la población, los municipios son clave para poder cumplir con la Agenda 2030 y ofrecer mejores soluciones a los problemas a partir de sus competencias y atribuciones²².

Es por ello, que los desafíos que enfrentan los municipios para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, así como para promover el crecimiento de la economía local y proteger los ecosistemas y la biodiversidad del territorio nacional, pueden estar guiados por el plan de acción que establece la Agenda 2030 a través de sus principios rectores.

²¹ Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, artículo 41, fracción V.

²² La Agenda 2030 y el desarrollo municipal sostenible. Guía para la elaboración de Planes Municipales de Desarrollo con el enfoque de la Agenda 2030. Bajo la coordinación de la Oficina de la Presidencia de la República (OPR), el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), y el proyecto "Iniciativa Agenda 2030" de la *Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH*. Ciudad de México, octubre 2020.

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible permiten identificar los principales problemas y plantear objetivos que orienten las soluciones en beneficio de las personas y de su bienestar, del ejercicio de los derechos humanos, el cuidado del medio ambiente, así como de la promoción del desarrollo económico incluyente y justo. Integrar la Agenda 2030 en la planeación municipal permite establecer metas y acciones a corto y mediano plazo que contribuyan al cumplimiento de objetivos a largo plazo, como son los ODS.

Al respecto, se procedió a la revisión del PMD 2024-2027 de Tulum, para identificar la alineación con el Plan Nacional, Plan Estatal y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, resultando lo siguiente:

Imagen 12. Alineación del PMD 2024-2027 con los instrumentos de planeación



Nota: En los ODS, el 6% restante corresponde a la falta de alineación con el objetivo 7 Energía Asequible y no Contaminante.
Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

Con el fin de identificar la alineación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 con los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, se realizó el siguiente análisis:

Tabla 9. Alineación del PMD 2024-2027 de Tulum con los ODS de la Agenda 2030

Objetivos de Desarrollo Sostenible	Ejes Estratégicos del PMD 2024-2027	Cumplimiento	
		✓	X
1. Fin de la Pobreza	Eje 2 Justicia Social	✓	
2. Hambre Cero		✓	
3. Salud y Bienestar		✓	
4. Educación de Calidad		✓	
5. Igualdad de Género		✓	
6. Agua Limpia y Saneamiento		✓	

Objetivos de Desarrollo Sostenible	Ejes Estratégicos del PMD 2024-2027	Cumplimiento	
		✓	X
7. Energía Asequible y no Contaminante	No fue considerado dentro de los ejes		X
8. Trabajo decente y Crecimiento Económico	Eje 1. Construcción de la Paz Eje 3. Prosperidad Compartida	✓	
9. Industria, Innovación e Infraestructura	Eje 1. Construcción de la Paz Eje 2. Justicia Social Eje 3. Prosperidad Compartida	✓	
10. Reducción de las Desigualdades	Eje 2. Justicia Social Eje 4. Gobierno Abierto, honesto y transparente	✓	
11. Ciudades y Comunidades Sostenibles	Eje 1. Construcción de la Paz Eje 2. Justicia Social Eje 3. Prosperidad Compartida	✓	
12. Producción y Consumo Responsables	Eje 3. Prosperidad Compartida	✓	
13. Acción por el Clima	Eje 1. Construcción de la Paz Eje 2. Justicia Social	✓	
14. Vida Submarina	Eje 3. Prosperidad Compartida	✓	
15. Vida de Ecosistemas Terrestres	Eje 3. Prosperidad Compartida	✓	
16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas	Eje 1. Construcción de la Paz Eje 2. Justicia Social Eje 3. Prosperidad Compartida	✓	
17. Alianzas para lograr los Objetivos	Eje 4. Gobierno abierto, honesto y transparente	✓	
Total de objetivos:17	Total de Cumplimiento:	16	1
	Porcentaje de Cumplimiento:	94%	6%

Fuente: Elaborado por la ASEQROO, con base en el PMD 2024-2027 de Tulum y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.

Del análisis realizado, se determinó que el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tulum, alinea sus ejes con el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y con 16 Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, con excepción del objetivo 7 Energía Asequible y no Contaminante, del cual la evidencia proporcionada no permitió identificar su alineación con la planeación municipal.

Derivado del análisis anterior, se determinó la siguiente observación:

- Se presentó debilidad en la alineación y congruencia de los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tulum con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, debido a la falta del objetivo 7 correspondiente a Energía Asequible y no Contaminante.

Recomendación de Desempeño.

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

24-AEMD-B-GOB-101-219-R02-03 Recomendación

A medida que crece la población, crece con ella la demanda de energía, por lo que es importante asegurar el acceso a combustibles limpios, accesos de iluminación

en escuelas, hospitales, hogares, etc., que permita un desarrollo humano, social y económico; de aquí la importancia de que la planeación municipal realice la alineación de sus metas con el objetivo de desarrollo sostenible 7. Energía Asequible y no Contaminante, correspondiente a la Agenda 2030. Se deberá presentar la actualización del Plan Municipal de Desarrollo incluyendo la línea de acción relacionada al objetivo de Desarrollo Sostenible 7. Energía Asequible y no Contaminante de la Agenda 2030.

Con motivo de la reunión de trabajo efectuada para la presentación de resultados finales de auditoría y observaciones preliminares, el Ayuntamiento del Municipio de Tulum, estableció como fecha compromiso para atención de la recomendación 24-AEMD-B-GOB-101-219-R02-02 el 30 de septiembre de 2025 y para la recomendación y 24-AEMD-B-GOB-101-219-R02-03 el 15 de diciembre de 2025. Por lo antes expuesto, la atención a las recomendaciones de desempeño queda en **seguimiento**.

Normatividad relacionada con las observaciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción III, incisos d y f.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículo 147, incisos d, f y j.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, artículos 41, fracción V, y 51, fracción IX.

Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículo 169, incisos d, f, y k.

Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas, Objetivo de Desarrollo Sostenible 7. Energía Asequible y no Contaminante. Guía para el diseño de indicadores estratégicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, IV Reglas para la identificación de los elementos mínimos en la construcción de indicadores, IV.7 Línea base y IV.9 Sentido del indicador.

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 la 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 2024.

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

Auditoría de Desempeño al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, 24-AEMD-B-GOB-101-219		
Concepto	Justificación, Aclaración y/o Acuerdos	Atención
1. Planeación para el Desarrollo Municipal 1.1 Órganos del Proceso de Planeación Municipal	Se estableció como fecha compromiso para la atención de la recomendación 24-AEMD-B-101-219-R01-01 el 31 de julio del 2025.	Seguimiento
2. Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 2.1 Estructura temática del Plan Municipal de Desarrollo 2.2 Servicios públicos de competencia municipal. 2.4 Alineación con la planeación nacional, estatal y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030	La observación 2 fue atendida con la evidencia e información remitida por el ente público fiscalizado en atención a los resultados finales y las observaciones preliminares. Se estableció como fecha compromiso para la atención de las recomendaciones 24-AEMD-B-101-219-R02-02 el 30 de septiembre del 2025 y para la recomendación 24-AEMD-B-101-219-R02-03 el 15 de diciembre de 2025.	Atendida Seguimiento
<p>Recomendación de Desempeño: Es el tipo de sugerencias que se emite a los Entes Públicos Fiscalizados para promover el cumplimiento de los objetivos y metas de las instituciones, sus políticas públicas, programas y procesos operativos y atribuciones, a fin de fomentar las prácticas de buen gobierno, mejorar la eficiencia, eficacia, la economía, la calidad, la satisfacción del ciudadano y la competencia de los actores.</p> <p>Atendido: Las observaciones que fueron atendidas con la información remitida o de acuerdo a las justificaciones presentadas por los Entes Públicos Fiscalizados en atención a los resultados finales y las observaciones preliminares.</p> <p>No atendido: Las observaciones que no se atendieron ni se justificaron en la reunión de trabajo por los Entes Públicos Fiscalizados.</p> <p>Seguimiento: Las observaciones en las que se estableció una fecha compromiso por parte de los Entes Públicos Fiscalizados para su atención en la mejora e implementación de las recomendaciones.</p>		

II. AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS / 24-AEMD-B-GOB-101-220

II.1 ANTECEDENTES

La acción archivística ha sido practicada a través del tiempo, aunque sin un resguardo adecuado de los archivos que permitieran controlar y garantizar la custodia de información que pudiera ser relevante en el transcurso del tiempo. En México, el proceso más organizado para preservar y conservar los archivos de la nación tuvo sus inicios con la emisión de la Ley Federal de Archivos, sin embargo, no se consideró una clasificación de los archivos, originando una acumulación de documentos sin relevancia ante la falta de una valoración adecuada para su salvaguarda.

Ante el reto de actualizar la forma de organizar y homogeneizar los archivos de todos los sujetos públicos y privados, de los tres niveles de gobierno, que producen y manejan información resultante del ejercicio de sus funciones, se emite la Ley General de Archivos, la cual tiene como objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. En concordancia, el estado de Quintana Roo, bajo el mismo tenor, publicó el 13 de julio de 2023 la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo²³.

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

II.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.

²³ Ley General de Archivos, artículo 1. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículo 1.

A. Título de la auditoría

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

Auditoría de Desempeño al sistema municipal de archivos 24-AEMD-B-GOB-101-220.

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 Tulum**, para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que consistió en la revisión y análisis del marco normativo en materia de archivos, código de ética y la estructura orgánica de la Dirección de Archivo Municipal; el Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA); y las funciones y responsabilidades de la Dirección de 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 Tulum, 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.

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 2025, que comprende la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2024.

E. Áreas Revisadas

- Dirección de Archivo Municipal.

F. Procedimientos de Auditoría Aplicados

Eficacia

1. Control Interno / Ambiente de Control

1.1 Marco normativo en materia de archivos y código de ética

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

1.2 Estructura orgánica de la Dirección de Archivo Municipal

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

1.3. Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)

- 1.3.1. Verificar que la Dirección de 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 de Archivo Municipal

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

G. Servidores públicos que intervinieron en la Auditoría

De conformidad con el artículo 38, fracción II, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, el personal designado adscrito a la Auditoría Especial en Materia al Desempeño de esta Auditoría Superior del Estado, que actuó en el desarrollo y ejecución de la auditoría, visita e inspección en forma conjunta o separada, mismo que se identificó como personal de este Órgano Técnico de Fiscalización, el cual se encuentra referido en la orden emitida con oficio número ASEQROO/ASE/AEMD/0744/04/2024 siendo las personas servidoras públicas a cargo de coordinar y supervisar la auditoría, las siguientes:

NOMBRE	CARGO
M. en Aud. Ingrid Darany Sanzores Burgos	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".

II.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 6 observaciones. De lo anterior, se deriva lo siguiente:

Observaciones Emitidas	
Total	6
Atendidas	0
En seguimiento	6
Recomendaciones Emitidas	
Total	6

B. Detalle de Resultados

Resultado Número 1.

Eficacia

1. Control Interno / Ambiente de Control

1.1 Marco normativo en materia de archivos y código de ética

Sin observación

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 corrupción²⁴.

En este sentido, como competencia de los ayuntamientos deberán formular, aprobar y publicar los bandos de policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, aseguren la participación ciudadana y vecinal, así como crear las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal y reglamentar su funcionamiento²⁵.

En el ámbito municipal, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo establece que la Secretaría General del Ayuntamiento, al ser una dependencia de la administración pública centralizada, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la misma; así mismo el titular de la secretaría tendrá entre sus funciones: organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial del Ayuntamiento; formular y emitir los lineamientos técnicos generales con el objeto de establecer los principios, bases generales y procedimiento para la concentración y clasificación de documentos generados por las dependencias y entidades municipales²⁶.

De igual manera, dentro del reglamento de la secretaría general, se integran las facultades correspondientes a la Dirección de Archivo Municipal del Municipio de Tulum, Quintana Roo²⁷.

Derivado de lo anterior, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Tulum el marco normativo vigente y aprobado relacionado con el sistema municipal de archivos, que regula las funciones y atribuciones de la Dirección de Archivo Municipal, así como la organización y control del archivo municipal; en su atención, el ente público proporcionó la siguiente información:

²⁴ Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público. 2014. Ambiente de Control, principio 3, páginas 21 y 25.

²⁵ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículo 145 y Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículo 66, fracción I, incisos c, e, i.

²⁶ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, artículos 5, 26; fracción I, 30; fracciones I, XXV y XXVI.

²⁷ Reglamento de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, artículo 25.

Tabla 1. Marco normativo del Ayuntamiento del Municipio de Tulum en materia de archivo y estructura orgánica

Documento	Fecha de publicación	Última reforma publicada	Fecha de Emisión	Fecha de actualización	Fecha de aprobación del Acta
1. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, aprobado y vigente.	x	30/09/2024	x	x	x
2. Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, aprobado y vigente.	El ente público no cuenta con Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.				
3. Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, aprobado y vigente.	03/07/2023	x	x	x	x
4. Manual de Organización de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, aprobado y vigente.	x	x	x	09/02/2024	x
5. Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, aprobado y vigente.	x	x	x	09/02/2024	x
6. Organigrama de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, aprobado y vigente.	El ente público proporcionó el organigrama, sin embargo, no cuenta con fechas de aprobación y vigencia.				
7. Manual de Organización de la Dirección de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Tulum, aprobado y vigente.	El ente público no cuenta con el Manual de Organización de la Dirección de Archivo Municipal.				
8. Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Tulum, aprobado y vigente.	El ente público no cuenta con el Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Municipal.				
9. Organigrama de la Dirección de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Tulum, aprobado y vigente.	El ente público proporcionó el organigrama de la Dirección de Archivo Municipal, sin embargo, no cuenta con las fechas de aprobación y vigencia.				
10. Lineamientos generales necesarios para la integración, organización y manejo homogéneo de los archivos municipales.	El ente público no cuenta con los lineamientos correspondientes.				
11. Lineamientos en materia de administración, conservación, transferencia primaria y bajas documentales y valoración de los archivos de las unidades administrativas municipales.	El ente público no cuenta con los lineamientos correspondientes.				

X: No se proporcionó información o no aplica.

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

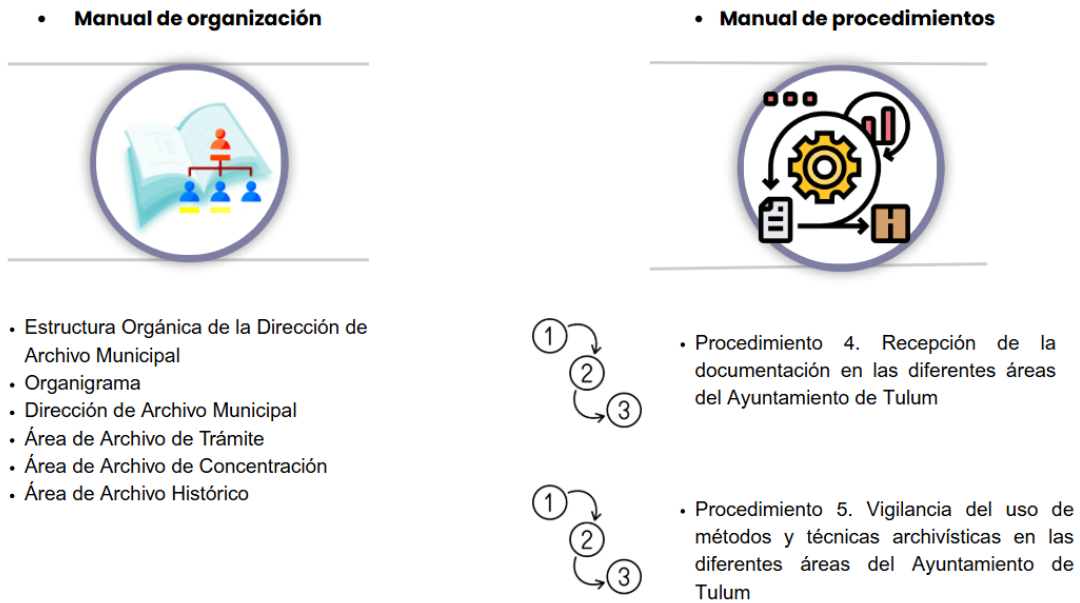
El Manual de Organización es el documento de carácter administrativo que explica de manera concisa el funcionamiento interno de una organización, mediante la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución. A su vez, el Manual de Procedimientos detalla de manera sistemática cómo deben ejecutarse los procedimientos operativos al interior de una organización.

Como resultado del análisis de la información proporcionada, se determinó que el Ayuntamiento del Municipio de Tulum, durante el ejercicio 2024, contó con un marco normativo en materia de archivo, debido a que, de acuerdo con lo señalado por el ente público, tanto el Reglamento Interior como los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, contienen elementos en materia de archivos. Dichos instrumentos tienen fecha de

actualización de 09 de febrero de 2024, y se encuentran vigentes, validados y autorizados por las autoridades municipales correspondientes.

Por lo anterior, se procedió a realizar el estudio del contenido de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, con la finalidad de corroborar los elementos en materia de archivos, obteniendo lo siguiente:

Imagen 1. Apartados que integran los Manuales de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, en relación con el archivo municipal



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

Derivado del análisis realizado, se verificó que el Manual de Organización de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo contiene entre sus apartados la estructura orgánica de la Dirección de Archivo Municipal, el organigrama, así como la descripción del puesto, especificaciones del puesto, funciones sustantivas, funciones de apoyo de la dirección y de cada una de las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico.

Adicionalmente, se verificó que el Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo cuenta con los siguientes procedimientos relacionados con la Dirección de Archivo Municipal: “Procedimiento 4. Recepción de la documentación de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Tulum, para su resguardo final en las instalaciones del Archivo Municipal” y “Procedimiento 5: Vigilancia del uso de métodos y técnicas archivísticas en las diferentes áreas del Ayuntamiento de Tulum”, en los cuales se describe el

objetivo, clientes internos, clientes externos, marco jurídico, responsable del procedimiento, políticas de operación, descripción del procedimiento y diagrama de flujo.

Así mismo, se corroboró que el Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo se encuentra publicado en el Periódico Oficial del Estado el 03 de julio de 2023. De igual manera, establece las unidades administrativas a cargo de la Dirección de Archivo Municipal, así como las facultades y obligaciones de esta última, y de las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico.

Por otro lado, en materia de organización y conservación de archivos, la Dirección de Archivo Municipal manifestó que se encuentran trabajando bajo la normativa del “Acuerdo que emite el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos”, de fecha 20 de junio de 2024, emitido por el Consejo Nacional de Archivos, el cual tiene como objetivo describir los procesos archivísticos básicos que se realizan en la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, que integran el Sistema Institucional de Archivos.

Por lo tanto, se determinó que, si bien utilizan el acuerdo antes mencionado con la intención de garantizar la correcta organización y conservación de documentos mediante normas para la clasificación, resguardo, préstamo, transferencia, valoración y baja documental, existe un área de oportunidad para el establecimiento de criterios y recomendaciones propias para que el municipio cuente con un instrumento que le permita normar sus procesos archivísticos, facilitar la conservación de documentos de valor histórico o administrativo, con la finalidad principal de establecer lineamientos claros, estandarizados y obligatorios para la gestión documental y archivística del Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

- **Código de Ética**

En otro orden de ideas, las personas servidoras públicas deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las secretarías o los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. El código de ética deberá

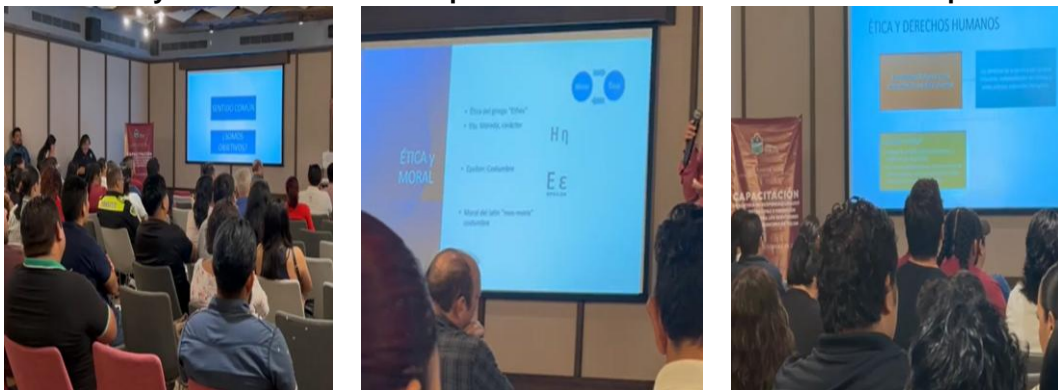
hacerse del conocimiento de los servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad²⁸.

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 corrupción²⁹.

Bajo este contexto, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Tulum la evidencia relacionada con la difusión del Código de Ética y Reglas de Integridad de los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, que orienten a las personas servidoras públicas respecto de su actuación ante situaciones concretas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, así como las cartas compromiso firmadas por el personal adscrito a la Dirección de Archivo Municipal.

Al respecto, el ente público proporcionó como evidencia la invitación al personal de la Dirección de Archivo Municipal al curso titulado “Capacitación en Materia de Responsabilidades Administrativas y Rendición de Cuentas para los Servidores Públicos del Municipio de Tulum”, impartido del 19 al 22 de noviembre de 2024, así como el programa de actividades del curso, señalando que el día 21 de noviembre se impartió la tercera sesión denominada “Código de Ética”. El ente público indicó que se contó con la presencia del Presidente Municipal, el Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum y autoridades estatales. De igual manera, se proporcionaron tres videos donde se aprecia la impartición del curso antes señalado, como se muestra a continuación:

Imagen 2. Evidencia del curso “Capacitación en Materia de Responsabilidades Administrativas y rendición de Cuentas para los Servidores Públicos del Municipio de Tulum”

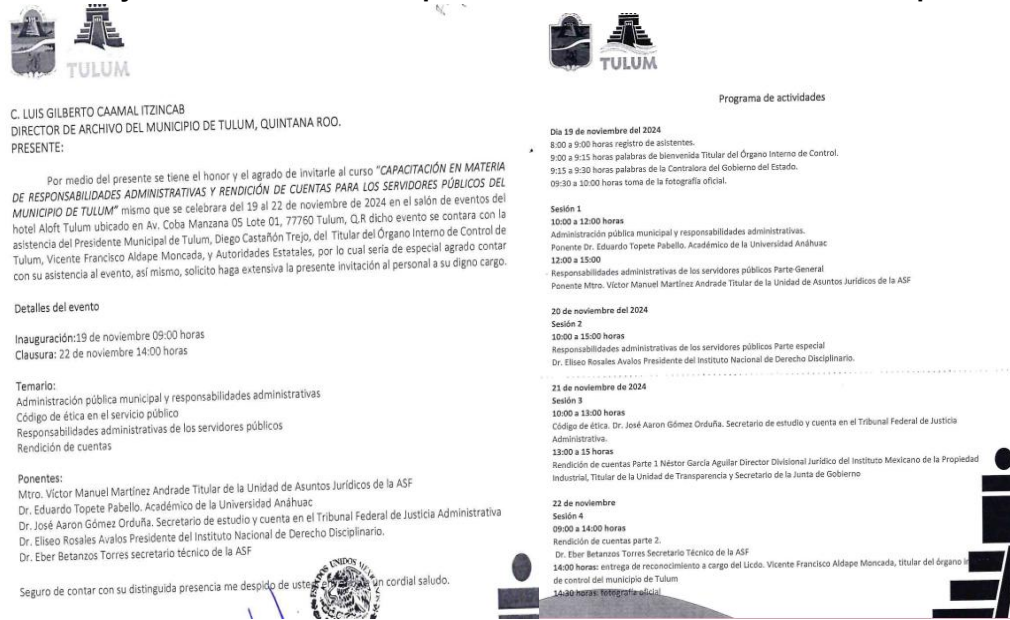


Fuente: Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

²⁸ Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 16.

²⁹ Marco Integrado de Control Interno. 2014. Componentes de Control Interno. Ambiente de Control, principios, página 21.

Imagen 3. Evidencia de invitación al curso “Capacitación en Materia de Responsabilidades Administrativas y Rendición de Cuentas para los Servidores Públicos del Municipio de Tulum”

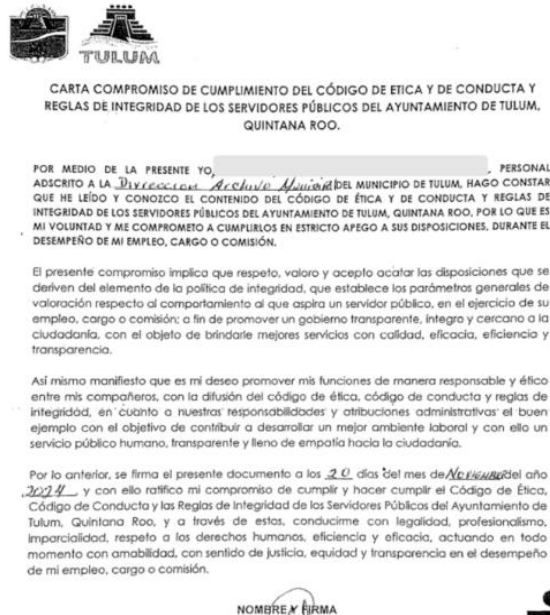


Al respecto, se observó que el curso de capacitación fue impartido por agentes externos al Ayuntamiento, entre los que figuran el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), un Académico de la Universidad Anáhuac, el Secretario de Estudio y Cuenta en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Presidente del Instituto Nacional de Derecho Disciplinario y el Secretario Técnico de la ASF.

Si bien la evidencia proporcionada hace referencia a la difusión del código de ética a los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, no permite corroborar la asistencia al curso por parte del personal adscrito a la Dirección de Archivo Municipal, siendo un área de mejora fortalecer la integración de evidencias de las capacitaciones recibidas.

Bajo este contexto, fueron proporcionadas cuatro cartas compromiso de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Archivo Municipal, en las que se comprometen a cumplir y hacer cumplir el Código de Ética y de Conducta y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, así como conducirse con legalidad, profesionalismo e imparcialidad. Un ejemplo de carta compromiso se presenta a continuación:

Imagen 4. Carta compromiso firmada por personal adscrito a la Dirección de Archivo Municipal



Fuente: Información proporcionada por al Ayuntamiento del Municipio de Tulum

Por lo tanto, se determinó que, mediante el oficio SG/DAM/128/2024 de fecha 20 de noviembre de 2024, la Dirección de Archivo Municipal entregó al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Tulum las cartas compromiso de los servidores públicos adscritos a dicha unidad administrativa, como evidencia de la difusión del Código de Ética y de Conducta y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.

Derivado del análisis anterior, no se determinaron observaciones.

1.2 Estructura orgánica de la Dirección de Archivo Municipal

Sin observación

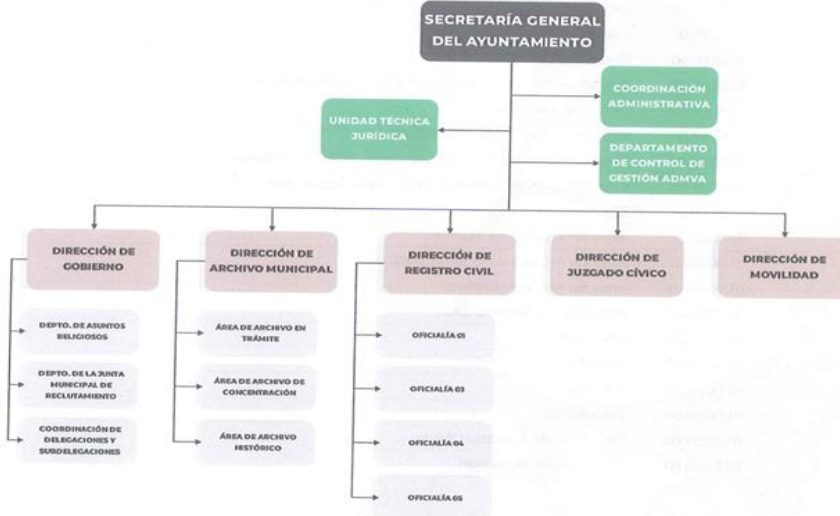
Son facultades y obligaciones del ayuntamiento en materia de gobierno y régimen interior el crear las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal y reglamentar su funcionamiento³⁰. El principio 3 del Marco Integrado de Control Interno establece que el titular debe autorizar, 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.

³⁰ Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículo 66, fracción I, inciso i.

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.

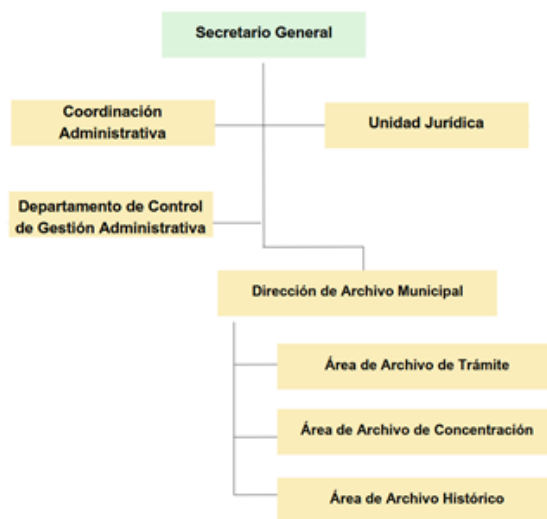
Por consiguiente, se procedió a verificar la conformación de la estructura orgánica de la Dirección de Archivo Municipal de acuerdo con la normatividad aplicable, por lo que el Ayuntamiento del Municipio de Tulum presentó el organigrama de la Secretaría General del Ayuntamiento, en el cual se identifica a la Dirección de Archivo Municipal; así mismo, proporcionó un organigrama específico de esta última, identificando que, ambos se encuentran aprobados. Dichos organigramas se muestran a continuación:

Imagen 5. Estructura Orgánica de la Secretaría General



Fuente: Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

Imagen 6. Estructura Orgánica de la Dirección de Archivo Municipal



Fuente: Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

Como resultado del análisis a los organigramas presentados, se aprecia que existe un orden en la representación de las unidades administrativas y la relación entre el nivel directivo y las que dependen jerárquicamente del mismo, por lo que se determinó que el organigrama de la Secretaría General del Ayuntamiento establece una correcta relación lineal entre las unidades administrativas que lo componen, lo cual resulta con claridad en las líneas de mando y los niveles jerárquicos establecidos.

En el caso particular del organigrama de la Dirección de Archivo Municipal, se distingue que se conformó con una persona titular del área y 3 unidades administrativas, que corresponden a las áreas sustantivas que deben integrar la estructura del sistema institucional de archivos.

Con base en la información proporcionada, se observó que la Dirección de Archivo Municipal, como área administrativa, se encuentra dentro del organigrama de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, de quien depende jerárquicamente.

El organigrama proporcionado se encuentra homologado con el contenido en el Manual de Organización de la citada secretaría. Así mismo, se constató que se encuentra firmado y sellado por la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Tulum, sin embargo, no cuenta con fecha de aprobación y vigencia.

Así mismo, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Tulum el nombramiento del encargado y/o responsable de la Dirección de Archivo Municipal, el cual tendrá entre sus funciones las de representar al Archivo Municipal en toda clase de actos inherentes al objeto del Departamento y coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con las determinaciones del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental, entre otras³¹; dicho nombramiento fue proporcionado, constatando que el Titular de la Dirección de Archivo Municipal cuenta con un nombramiento otorgado por el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tulum, dándole validez oficial mediante las firmas correspondientes de este último y de la Oficialía Mayor del Municipio de Tulum.

Derivado del análisis anterior, no se determinaron observaciones.

³¹ Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, artículo 25; fracción I.

1.3 Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)

Con observación

Cada sujeto obligado 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 operación³².

En relación con la integración del GIA, el ente público remitió el Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, con fecha 02 de febrero de 2024 y firmada por las personas servidoras públicas involucradas, identificando que, en el punto número IV del orden del día se registró la aprobación de la instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Tulum, en el cual describe a los integrantes de dicho grupo, cargo y nombre del servidor público, por lo que, se realizó un análisis comparativo de la estructura, obteniendo lo siguiente:

Tabla 2. Integración del Grupo Interdisciplinario

De conformidad con el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo	Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
I. Área Jurídica	Consejera Jurídica de la Dirección General de la Oficina de Presidencia
II. Planeación y/o mejora continua	Director General de Planeación Director de Mejora Regulatoria
III. Coordinación de archivos	Director de Archivo Municipal
IV. Tecnologías de la información	Director de Tecnologías de la Información
V. Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
VI. Órgano Interno de Control	Contralor Municipal
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	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 Instalación del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tulum, Quintana Roo, proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

³² Ley General de Archivos, artículos 4, fracción XXXV, 11, fracción V, 50, párrafos primero y segundo, 51, párrafo primero y 54. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículos 5, fracción XXXIV, 11, fracción V, 50, párrafos primero y segundo, 51 y 55.

En conclusión, se determinó que el Ayuntamiento del Municipio de Tulum instaló el Grupo Interdisciplinario, integrado por los titulares de las diferentes unidades administrativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Adicionalmente, en atención a las atribuciones y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), se solicitaron las actas de las sesiones ordinarias que llevó a cabo durante el ejercicio 2024, las cuales comprenden los temas tratados durante la administración correspondiente, por lo que, el ente público proporcionó el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, con fecha del 31 de julio de 2024, en la que según la orden del día, se llevaron a cabo los siguientes puntos:

- Lectura y en su caso, aprobación de las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.
- Informe de la reunión de trabajo de la Dirección de Archivo Municipal con el Archivo General del Estado.
- Lectura y en su caso, aprobación del Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- Lectura y en su caso, aprobación del calendario de reuniones de trabajo.

Cabe señalar que, adjunto al acta de la primera sesión ordinaria, se identificó el calendario de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario para el ejercicio fiscal 2024, el cual se detalla a continuación:

Tabla 3. Calendario de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario 2024

Tipo de Sesión	Fecha	Asunto
Primera Sesión Ordinaria	31/07/2024	Aprobación de las reglas y calendario.
Mesa de Trabajo	13/08/2024	Elaborar criterios de valoración.
Sesión Extraordinaria	28/08/2024	Valorar la Cuenta Pública de los años 2008-2013 e informes de las cajas con material que puede ser un posible riesgo sanitario.
Segunda Sesión Ordinaria	20/09/2024	Validación de los instrumentos archivísticos de control.

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

Es pertinente mencionar que las actas antes señaladas, no fueron proporcionadas y que, de acuerdo con el calendario de reuniones de trabajo, corresponderían a la primera sesión extraordinaria y segunda sesión ordinaria, programadas para el 28 de agosto y 20 de septiembre del año 2024, en las cuales se valoraría la cuenta pública de los años 2008-2013 e informes de las cajas con material que puede ser un posible riesgo sanitario, así como la validación de los instrumentos archivísticos de control, respectivamente. Derivado de esta situación, el ente público informó que

las sesiones no se llevaron a cabo, por lo que no se cuenta con evidencia relacionada con las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario.

Relacionado con lo anterior, se verificó que, de acuerdo con el calendario de reuniones de trabajo, el 31 de julio del 2024 se llevaría a cabo la primera sesión ordinaria en la cual se aprobarían las reglas de operación del grupo interdisciplinario.

Por lo tanto, se solicitaron al ente público las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, aprobadas y vigentes. Cabe mencionar que las reglas de operación son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la administración pública centralizada del municipio de Tulum, así como para los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo municipal y valoración documental.

Al respecto, el ente público proporcionó las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo con fecha de noviembre del 2024. Estas reglas tienen el objeto de regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo, para coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Imagen 7. Reglas de Operación para el funcionamiento del GIA

Municipio de Tulum, Quintana Roo	
Índice	
Introducción	pág. 01
Marco Normativo	pág. 02
Capítulo I	
Disposiciones Generales	
Ámbito de Aplicación	pág. 03
Objetivo	pág. 03
Capítulo II	
Glosario de Términos	
Definición de Voces y Significados	pág. 03
Capítulo III	
De la Integración y Atribuciones del Grupo Interdisciplinario	
Grupo Interdisciplinario	pág. 04
Objetivo	pág. 05
Atribuciones	pág. 05
Atribuciones de la Presidencia	pág. 05
Atribuciones de la Secretaría Técnica	pág. 05
Atribuciones de los Vocales	pág. 07
Atribuciones de las Personas Invitadas	pág. 07
Atribuciones de los Asesores	pág. 08
Capítulo IV	
Del Funcionamiento y Desarrollo de las Sesiones	
Quorum	pág. 08
Tipo de Sesiones	pág. 08
Convocatorias	pág. 08
Actas	pág. 08
Capítulo V	
De la Transparencia	
Documentos Públicos	pág. 09
Difusión y Publicidad	pág. 09
Clasificación de la información	pág. 09
Capítulo VI	
De la Interpretación	

Fuente: Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

Por lo tanto, se determinó que durante el ejercicio fiscal 2024, el Ayuntamiento del Municipio de Tulum realizó la creación e instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, conformado por un equipo de profesionales del mismo ayuntamiento; así mismo, llevó a cabo la sesión correspondiente para la presentación de las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, las cuales se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 17 de abril de 2025.

Derivado del análisis anterior, se determinó la siguiente observación:

1. Se identificaron debilidades en el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo, debido a que no se llevaron a cabo la primera sesión extraordinaria y la segunda sesión ordinaria, programadas para el ejercicio fiscal 2024, de acuerdo con el Calendario de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario 2024, que demuestre su operatividad para coadyuvar en la valoración documental.

Recomendación de Desempeño.

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

24-AEMD-B-101-220-R01-01 Recomendación

El Ayuntamiento del Municipio de Tulum deberá presentar el Acta de la sesión correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivo, como evidencia de su registro, seguimiento y operatividad.

Con motivo de la reunión de trabajo efectuada para la presentación de resultados finales de auditoría y observaciones preliminares, el Ayuntamiento del Municipio de Tulum estableció como fecha compromiso para atención de la recomendación 24-AEMD-B-101-220-R01-01, el 15 de julio de 2025. Por lo antes expuesto, la atención a la recomendación de desempeño queda en **seguimiento**.

Normatividad relacionada con la observación

Ley General de Archivos, artículo 51.

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículo 51.

Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, artículo 25, fracción V.

Resultado Número 2.

Eficiencia

2. Sistema Institucional de Archivos Municipal

2.1 Funciones y responsabilidades de la Dirección de Archivo Municipal

Con observaciones

Los municipios, como sujetos obligados del cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de archivos, 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 archivístico y de consulta, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles. Para ello, deberá contar con un área coordinadora de archivos que promueva en el Ayuntamiento, las acciones de gestión documental y administración de archivos³³, reconociéndose en la estructura organizacional del Ayuntamiento a la Dirección de 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 antes mencionado, se verificaron las principales acciones realizadas para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos municipal, para la administración y conservación de los archivos y para llevar a cabo los procesos de gestión documental.

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

Todos los sujetos obligados, 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 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

³³ 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 15 y 27.

histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado³⁴.

Se entiende como Sistema Institucional de Archivos (SIA) al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental; así mismo, la reglamentación establece que los sujetos obligados, en este caso el Ayuntamiento, tiene la obligación de inscribirse en el Registro Nacional de Archivos conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental, dotar a los documentos de archivo de elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original, destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, entre otros³⁵.

Así mismo, el Ayuntamiento del Municipio de Tulum, implementará el Sistema Institucional de Archivos siguiendo los lineamientos que establece la Ley General de Archivos³⁶, por lo cual, se le solicitó el acta de instalación de su Sistema Institucional de Archivos conforme lo establecido en la reglamentación aplicable. En vista de lo anterior, el ente público proporcionó el “Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo”, celebrada el 02 de febrero de 2024, correspondiente a la administración 2021-2024, observando que señala a los distintos responsables que integran al Sistema Institucional de Archivos, no obstante, no contempla cuales son las áreas que los representan, debido a que, solo menciona al Director de Archivo Municipal, designado como responsable del área coordinadora de archivos y, en consecuencia, como el responsable del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, sin embargo, no se identificó la estructura e integración de los encargados de las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Derivado de lo anterior, durante la visita e inspección, el Ayuntamiento del Municipio de Tulum manifestó que la integración del Sistema Institucional de Archivos no se llevó a cabo de manera adecuada en su momento, debido a la falta de personal para el nombramiento y responsables de cada área o unidad administrativa en materia de archivo, lo cual no permite verificar la homologación de su conformación con dicha normativa aplicable.

³⁴ Ley General de Archivos, artículos 11, fracción I y 21. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículos 21, 28, 29, 31 y 33.

³⁵ Ley General de Archivos, artículos 11, fracciones IV, VI y VII, 20. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículo 20.

³⁶ Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, artículo 25, fracción XVIII.

- **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 Nacional³⁷.

Al respecto, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Tulum la Constancia de Inscripción del Archivo Municipal de Tulum ante el Archivo General de la Nación, la cual fue proporcionada, misma que fue expedida el 07 de febrero del 2024 con vigencia al 07 de febrero del año 2025, con código de registro MX/661/07022024, señalando que cuenta con 67 archivos de trámite y 1 archivo de concentración, bajo el resguardo del ayuntamiento. De la misma manera, se verificó la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos, la cual cuenta con código de registro MX/661/11022025, con fecha de emisión 11 de febrero de 2025 y vigencia hasta el 11 de febrero de 2026, la cual consiste en 96 archivos de trámite y 1 de concentración, como se presentan en la siguiente imagen:

Imagen 8. Constancia de Inscripción y Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos



Fuente: Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

En atención a lo anterior, se constató que el Ayuntamiento del Municipio de Tulum cuenta con su inscripción y refrendo ante el Registro Nacional de Archivos, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, sin embargo, se

³⁷ Ley General de Archivos, artículos 11, fracción IV y 79, Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículo 11, fracción IV.

verificó que ambos documentos no se encuentran homologados, debido a que, la constancia de inscripción contempla 67 archivos de trámite y la constancia de refrendo 96. Ante esta diferencia, durante la visita e inspección se solicitó la aclaración a la Dirección de Archivo Municipal, informando que, derivado de la integración de nuevas direcciones, como Turismo, Economía, Salud, Educación, Desarrollo Económico y la Dirección de Juventud y el Deporte, entre otras, se determinaron los 96 archivos de trámite reflejados en la Constancia de Refrendo emitida el 11 de febrero de 2025, en la cual se consideran los responsables de archivo de trámite de las nuevas direcciones.

Cabe señalar que, durante la visita e inspección, el ente público proporcionó los nombramientos que sustentan la designación de los 96 responsables de archivo de trámite del Ayuntamiento del Municipio de Tulum. Estos nombramientos están firmados por cada titular del área y el RAT designado, y validados por el Director de Archivo Municipal, con fechas de octubre, noviembre y diciembre de 2024.

- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe Anual de Cumplimiento 2024**

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

La reglamentación en materia de archivos, señala que, los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán 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. Así mismo, 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 electrónicos³⁸.

³⁸ Ley General de Archivos, artículos 23, 24 y 25.

Bajo este contexto, la Dirección de Archivo Municipal deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa³⁹.

Con el propósito de corroborar el cumplimiento señalado anteriormente, por parte de la Dirección de Archivo Municipal de Tulum, se solicitó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, así como el informe anual de su cumplimiento, correspondiente al ejercicio 2024; al respecto, el ente público proporcionó el documento correspondiente, el cual contiene los siguientes apartados:

Imagen 9. Contenido del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



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

Del análisis realizado, se corroboró que el Ayuntamiento del Municipio de Tulum elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual describe los elementos del programa anual, un cronograma de actividades, la planificación de la gestión de riesgos y el marco jurídico aplicable; así mismo, se encuentra validado y firmado por la Dirección de Archivo Municipal y la Secretaría General del Municipio de Tulum. Adicionalmente, la Dirección de Archivo Municipal proporcionó el enlace de acceso para la consulta de dicho programa, así como el informe de su cumplimiento, los cuales se encuentran publicados en la página oficial del Ayuntamiento.

En este sentido, el Ayuntamiento remitió el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, consistente de 30 fojas, firmado por la Dirección de Archivo Municipal y por la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, el cual cuenta con los apartados de Siglas y Acrónimos, Presentación, Marco Normativo, Objetivo, Informe de Actividades y Resultados,

³⁹ Ley General de Archivos, artículo 26.

Prevención y Mitigación de la Gestión de Riesgos, Tabla de Resultados Finales y Visto Bueno, mismo que tiene como finalidad informar las acciones, actividades y resultados de los trabajos en materia de gestión documental y organización de archivos realizados durante el ejercicio fiscal 2024.

El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 contiene una tabla en la que se expresa el monitoreo realizado a las actividades relacionadas con los objetivos establecidos en el PADA 2024, consistente en 5 columnas que describen el objetivo específico, actividad, informe y resultados, entregable y porcentaje de cumplimiento, de igual manera, contiene las actividades a nivel estructura, documental y normativo, que forman parte de los objetivos del PADA, de los cuales se identificaron las siguientes actividades con sus respectivos porcentajes de avance:

Tabla 4. Actividades del informe de cumplimiento del PADA 2024

Nivel Estructural	Nivel Documental	Nivel Normativo
<p>5. Gestionar el espacio físico para la ubicación del archivo de concentración. 33.3%</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las adaptaciones del inmueble 0% <p>6. Elaboración del programa de conservación documental 14.5%</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el programa de conservación documental 14.5% Remitir el programa a la Secretaría General para su validación 0% 	<p>1. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 65%</p> <ul style="list-style-type: none"> Envío del Cuadro General de Clasificación Archivística al AGE para su validación 0% <p>2. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental 35%</p> <ul style="list-style-type: none"> Conjuntar las FTVD y establecer las vigencias documentales 0% Presentar la propuesta del Catálogo de Disposición Documental. 0% Envío de la propuesta del Catálogo de Disposición Documental al GI para su revisión. 0% Sesión del GI para la aprobación del Catálogo de Disposición Documental. 0% Envío del Catálogo de Disposición Documental aprobado del GI al AGE. 0% Validación del instrumento. 0% <p>3. Instrumentación de formatos homologados 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría técnica para el llenado de formatos. 0% Llenado de los formatos e implementación. 0% Verificación del uso adecuado de los formatos. 0% <p>4. Organización de los archivos del Ayuntamiento. 1.4%</p> <ul style="list-style-type: none"> Clasificar y ordenar expedientes o documentos. 1.4% Elaboración de inventarios documentales e instrumentos, según sea el caso. 1.4% Remitir inventarios al ACA 1.4% <p>6. Actualización de la Guía de Archivo .20%</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar la asesoría técnica para el llenado del formato de la Guía de Archivo. 20% Llenar el formato de Guía de Archivo. 20% Remitir los formatos al ACA. 20% Conjuntar los formatos y elaborar la actualización de la Guía de Archivo 20% Remitir la Guía de Archivo actualizada a la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal. 20% 	<p>2. Elaboración de manuales de procedimientos 20%</p> <p>3. Elaboración de lineamientos y políticas 20%</p>

AGE: Archivo General del Estado; FTVD: Fichas Técnicas de Valoración Documental; GI: Grupo Interdisciplinario; ACA: Área Coordinadora de Archivos.

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

Con base en lo anterior, se determinó que la Dirección de Archivo Municipal elaboró un informe anual detallando los avances en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, advirtiendo actividades con bajos porcentajes de cumplimiento, siendo estas consideradas importantes en materia de archivos, como son el espacio físico, el programa de conservación documental, el envío del Cuadro General de Clasificación Archivística al Archivo General del Estado para su validación, elaboración del Catálogo de Disposición Documental, entre otras.

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

En relación con el resguardo del acervo documental, los sujetos obligados deberán destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, además de aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento. Dichos métodos y medidas pueden ser de índole técnica, administrativa, ambiental (condiciones de humedad y temperatura) y tecnológica para la organización, protección y conservación de los documentos⁴⁰.

En la reglamentación municipal, se establece que el sujeto obligado tiene como parte de sus facultades generales entre otras, gestionar la infraestructura, espacios y equipos necesarios para la gestión documental y administración de archivos, tal como lo establece la Ley General de Archivos⁴¹.

En ese contexto, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Tulum la evidencia que contemple el espacio físico y el equipamiento que la administración destinó para el buen almacenamiento, protección, conservación y resguardo de los documentos de archivos con los que cuenta el Ayuntamiento.

Al respecto, la Dirección de Archivo Municipal proporcionó la siguiente información:

Tabla 5. Solicitudes para espacio físico y equipamiento

Documento	Asunto
Oficio SG/DAM/101/2024 Solicitud de recursos materiales para la desincorporación de documentos de archivo. Fecha: 22/07/2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Un espacio de 150-200 metros cuadrados como mínimo, para resguardar el material contaminado de las bodegas que fungen como archivo de Concentración ubicadas en Plaza Tulum. • Proporcionar un vehículo de carga, para trasladar diariamente las cajas de Plaza Tulum al espacio asignado. • Personal de mantenimiento que asista a realizar aseo a los baños y pasillos de las bodegas en la Plaza Tulum el día 05 de agosto de 2024.

⁴⁰ 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.

⁴¹ Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, artículo 25, fracción XVII.

Documento	Asunto
	<ul style="list-style-type: none"> • Factibilidad de que el Municipio realice un convenio con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (Conaliteg), para la donación de papel producto de las bajas documentales o en su defecto se contrate a una empresa para la recolección y destrucción de dicho material conforme al proceso administrativo.
Oficio SG/DA/0091/2023 Solicitud de diagnóstico para la instalación de aire acondicionado. Fecha: 05/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de las bodegas con que cuenta el Departamento de Archivo Municipal, misma que se encuentra en la planta baja de la "Plaza Tulum".
Oficio SG/DA/084/2023 Solicitud de transferencia presupuestal Fecha: 11/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de anaqueles y estantería que se ocupará para las diferentes actividades administrativas del departamento de archivo municipal.
Oficio SG/DA/0035/2023 Solicitud de aire acondicionado, mismo contexto que el oficio SG/DA/0091/2023 Fecha: 18/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de las bodegas con que cuenta el Departamento de Archivo Municipal.

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

Durante la visita e inspección, se constató que el Ayuntamiento del Municipio de Tulum cuenta con un área asignada para la Dirección de Archivo Municipal, en la cual se resguarda y protege parte del acervo documental, como se muestra en las imágenes siguientes:

Imagen 10. Espacio físico de la Dirección de Archivo Municipal



Fuente: Elaborado por la ASEQROO con Información obtenida durante la visita e inspección al Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

Adicionalmente, se verificó la ubicación del archivo de concentración y de baja documental a cargo de la Dirección de Archivo Municipal, localizado en dos locales en la planta baja de la Plaza Tulum; así mismo, el titular de la Dirección de Archivo Municipal indicó que se encuentran realizando labores de identificación de archivo histórico y de baja documental en dichas instalaciones, mismas que se presentan a continuación:

Imagen 11. Espacio que ocupa el archivo de concentración y para baja documental



Fuente: Elaborado por la ASEQROO con información obtenida durante la visita e inspección al Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

Por lo tanto, de la información proporcionada y la evidencia obtenida durante la visita e inspección realizada al Ayuntamiento del Municipio de Tulum, se determinó que la Dirección de Archivo Municipal cuenta con áreas para sus actividades correspondientes, y que, por situaciones de espacio, fungen al mismo tiempo como área para el archivo de trámite, y que a su vez, cuenta con los locales de Plaza Tulum donde conserva archivos de concentración y los que serán dados de baja documental una vez validados por el Archivo General del Estado, resaltando que los locales no cuentan con el espacio físico y equipamiento adecuado para su conservación, organización y resguardo, denotando la desorganización de los documentos ahí contenidos.

- **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 responsabilidad⁴².

En el ámbito municipal, los sujetos obligados mantendrán una relación permanente con el Archivo General del Estado y solicitarán cuando sea necesario capacitaciones, asesoramientos y reuniones de trabajos, en temas archivísticos⁴³. Al respecto, se solicitó evidencia correspondiente de la capacitación impartida a los responsables del archivo de trámite por área o unidad administrativa del

⁴² 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.

⁴³ Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo; artículo 25, fracción XI.

Ayuntamiento del Municipio de Tulum, por lo que, el ente público proporcionó como evidencia una Circular con número SG/DAM/012/2024, de fecha del 16 de enero del 2024, anexando una infografía para el conocimiento e inscripción del evento, así como el temario del curso a impartir, elaborados por la Dirección de Archivo Municipal y dirigida al presidente municipal, sindicatura municipal, regidores, secretario general, directores generales, directores de área, coordinadores, jefes de departamento, encargados de áreas y todo el personal del H. Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, para la participación en el curso denominado “Gestión documental y administración de archivos”, el cual tuvo una duración de 60 horas, del 22 de enero al 04 de marzo de 2024, mismo que se llevó a cabo a través de la plataforma Zoom, impartido por la empresa Jivra Computers & Systems S.A. de C.V., en colaboración con la Asociación Mexicana de Archivonomía A.C. (AMA), siendo obligatorio para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Así mismo, la Dirección de Archivo Municipal presentó evidencia fotográfica correspondiente a los cuatro trimestres del ejercicio 2024, donde se pueden apreciar las acciones implementadas para la administración de archivos y la gestión documental, la integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, la elaboración y administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, entre otras, llevadas a cabo en las unidades administrativas del ente público. A continuación, se presenta la evidencia proporcionada:

Imagen 12. Evidencia fotográfica del curso impartido a los RAT



Fuente: Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Tulum

Por lo anterior, se corroboró que la Dirección de Archivo Municipal llevó a cabo un curso de capacitación para los Responsables de Archivos de Trámite de las distintas direcciones, coordinaciones, jefaturas de departamento del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, curso que tuvo como objetivo que los participantes conocieran los elementos de la administración de archivos y la gestión documental que coadyuven al desarrollo de su formación para la aplicación del conocimiento en su ámbito, no obstante, se identificó que no se cuenta con lista de asistencia del personal y constancias de su participación en el curso.

- **Capacitación a las áreas operativas de la Dirección de 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 (en este caso, Dirección de Archivo Municipal) debe establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables, bajo su cargo, para el buen funcionamiento de los archivos⁴⁴.

En el contexto municipal, es facultad del titular de la Dirección de Archivo Municipal; mantener una relación permanente con el Archivo General del Estado y solicitar cuando sea necesario capacitaciones, asesoramientos, reuniones de trabajos, en temas archivísticos⁴⁵.

En relación con lo anterior, se solicitó información de los programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas adscritas a la Dirección de Archivo Municipal de Tulum y la evidencia de la capacitación, correspondiente a oficios de invitación, listas de asistencia, fotografías y constancias de acreditación. Al respecto, el ente público proporcionó información del curso denominado “Gestión documental y administración de archivos”, en materia de administración de archivos y gestión documental para los sujetos obligados, consistente en un temario con 5 unidades, con el objetivo que el participante conociera los elementos de la administración de archivos y la gestión documental que coadyuven al desarrollo de su formación para la aplicación del conocimiento en su ámbito laboral.

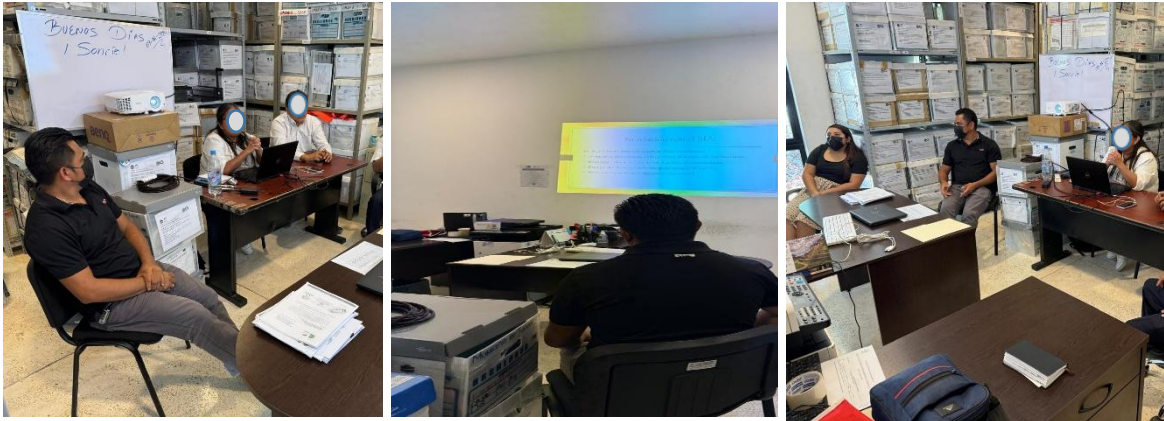
A su vez, el ente público adjuntó evidencia fotográfica en la cual se observa a 5 personas servidoras públicas asistentes, entre las cuales se identifica al actual titular

⁴⁴ 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.

⁴⁵ Reglamento de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, artículo 25, fracción XI.

de la Dirección de Archivo Municipal, así como una lista de asistencia con tres personas adscritas a dicha unidad administrativa (en formato Excel), correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo 2024:

Imagen 13. Evidencia de capacitación a servidores públicos de la Dirección de Archivo Municipal



Fuente: Información obtenida durante la visita e inspección al Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

Derivado de la visita e inspección al Ayuntamiento del Municipio de Tulum, y con el propósito de aclarar la información del curso de capacitación impartido, el Titular de la Dirección de Archivo Municipal mencionó que el curso en materia de administración de archivos y gestión documental, fue realizado como una plática, por lo que no se cuenta con constancias como evidencia de la capacitación recibida.

Por lo tanto, con base en la evidencia se determinó que, el personal adscrito a la Dirección de Archivo Municipal recibió capacitación en materia de archivo, sin embargo, existe un área de mejora para el fortalecimiento en la integración de las evidencias correspondientes a las capacitaciones recibidas por dicho personal.

- **Instrumentos de control archivístico y de consulta**

Una de las principales funciones del área coordinadora de archivos es elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico y de consulta y los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto así lo requiera⁴⁶. A su vez, los instrumentos de control archivístico propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

⁴⁶ Ley General de Archivos, artículo 28, fracciones I y II. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo artículos 6, fracción I, y 11, fracciones VII y VIII.

así mismo, los instrumentos de consulta, 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)⁴⁷.

Para el control del acervo documental, los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control archivístico y de consulta conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, de los cuales contarán con al menos⁴⁸:

- Cuadro General de Clasificación Archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- Inventario documental: los 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).

Por consiguiente, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Tulum información correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario documental y la evidencia de la disposición al público de la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados, todos ellos actualizados y vigentes. Al respecto, el Ayuntamiento proporcionó la siguiente información:

En lo referente al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Ayuntamiento del municipio de Tulum proporcionó una versión preliminar con fecha de julio de 2024, emitida por la Dirección de Archivo Municipal, sin embargo, al ser una versión preliminar no cuenta con las firmas de las autoridades correspondientes para su validez. A su vez, el ente público adjuntó el instructivo para la elaboración del cuadro general, el cual tiene fecha de actualización del 16 de abril de 2012, emitido por el Archivo General de la Nación, documento que tiene por objeto establecer, a partir de las prácticas y técnicas archivísticas la administración de documentos, las bases para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como definir las

⁴⁷ Ley General de Archivos artículo 4, fracciones XXXVII y XXXIX.

⁴⁸ Ley General de Archivos artículo 14. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo artículo 15.

actividades y estrategias encaminadas a asegurar el desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en los lineamientos.

En cuanto al Catálogo de Disposición Documental, el ente público proporcionó el “Acuerdo que emite los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental) de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos”, emitido por el Consejo Nacional de Archivos, el cual tiene por objeto establecer los criterios mínimos para regular el procedimiento de validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico de los sujetos obligados.

Así mismo, proporcionó el “Acuerdo que emite la metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental”, la cual tiene como objetivo proporcionar a los sujetos obligados, la metodología que podrán tomar como referencia en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, misma que comprende los principios y conceptos archivísticos para facilitar la elaboración / actualización de los instrumentos.

Adicionalmente, en la evidencia integraron 230 fichas técnicas de valoración documental, firmadas y selladas por las distintas áreas responsables, las cuales tienen como función integrar la información que servirá como base para la elaboración de los instrumentos de control archivístico y de consulta, mismas que la Dirección de Archivo Municipal elabora para que las unidades administrativas se apoyen y que a su vez, conforman el Catálogo de Disposición Documental. Un ejemplo de estas fichas se presenta a continuación:

Imagen 14. Ficha Técnica de Valoración Documental

The image displays three identical forms titled 'Ficha Técnica de Valoración Documental' from the Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo. Each form is filled out with specific data for a document dated 09/09/2024. The forms include sections for:

- Fecha de elaboración:** 09/09/2024
- Nombre de la Sección Documental:** TC Legislación
- Nombre de Dependencia:** Secretaría General del Ayuntamiento
- Nombre de la Subserie:** N/A
- Clave de la Subserie:** N/A
- Fecha de emisión:** 2002
- Fecha de conclusión de la Serie o, en su caso Subserie:** N/A
- Terminos relacionados de la Serie o, en su caso Subserie Documental:** N/A
- Función por la cual se genera la Subserie:** Desacreditar los asuntos administrativos y jurídicos que le encomienda la Persona Titular de la Secretaría General.

Fuente: Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

De la misma manera, la evidencia proporcionada incluye un reporte sin fecha de las áreas administrativas que faltan por entregar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

En cuanto al inventario documental, el Ayuntamiento de Municipio de Tulum proporcionó lo siguiente:

- Formato para el inventario documental.
- Instructivo de llenado para el inventario documental.
- Ejemplos para el inventario documental del archivo de trámite, de concentración y para el archivo de baja documental.

Por lo anterior, se observó que la Dirección de Archivo Municipal se encuentra en proceso de elaboración del inventario documental para las áreas administrativas correspondientes del Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

En cuanto a la evidencia de la disposición al público de la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados, el ente público proporcionó evidencia documental en la que se encontraron los siguientes archivos:

- Formato de la Guía de archivo documental.
- Instructivo de llenado de la Guía de archivo documental.
- Ejemplo de la Guía de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
- Índice de los expedientes clasificados como reservados en el cual se encontraron 17 áreas que generaron y solicitaron conserve la información; así mismo, integraron el siguiente enlace de acceso <https://tulum.gob.mx/inciso-c/>, que incluye la evidencia de la difusión de los expedientes clasificados como reservados.

Con base en el análisis realizado con la información proporcionada y durante la visita e inspección, es perceptible que la Dirección de Archivo Municipal se encuentra realizando acciones para que las áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Tulum faciliten el acceso a la documentación a través de sus propias funciones, apoyándose a su vez de una ficha auxiliar para la identificación de series documentales, la cual se les proporciona para su llenado.

Por consiguiente, si bien el Ayuntamiento del Municipio de Tulum proporcionó algunos avances en la elaboración de los formatos de la Ficha Técnica de Valoración Documental, se determinó que, en el ejercicio 2024, no contó con los instrumentos de control archivístico y de consulta, mismos que en su conjunto deben

coadyuvar en la conformación de los instrumentos técnicos a nivel institucional basado en las atribuciones y funciones del Ayuntamiento como sujeto obligado, y de esta manera 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.

Sin embargo, el Ayuntamiento del Municipio de Tulum se basa en los instrumentos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos para elaborar sus instrumentos de control archivístico y de consulta y demuestra que se encuentra realizando las gestiones para lograr la elaboración de sus instrumentos, por lo que, se presenta un área de mejora para continuar con los procedimientos necesarios para lograr su elaboración, autorización y publicación.

- **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 original, los de procedencia consideran que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el producto, por lo que, se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto jerárquico, hasta el operativo, y los de orden original, garantizan que las secciones y las series no se mezclen entre sí; así mismo, dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida⁴⁹.

En el ámbito municipal, el área responsable del archivo municipal, dotará a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original vigilando que se cumplan los instrumentos de control archivístico⁵⁰.

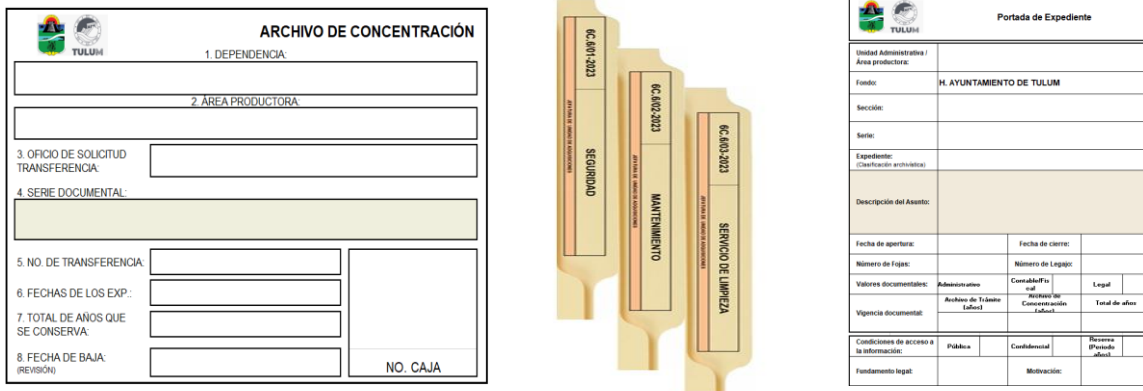
Derivado de ello, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Tulum evidencia de los elementos de identificación necesarios para asegurar que los documentos de archivo mantengan su orden original y la evidencia del avance en la aplicación de los instrumentos de control archivístico y de consulta en los expedientes de archivos de las áreas o unidades administrativas del ayuntamiento.

⁴⁹ Ley General de Archivos, artículos 11, fracción VI, y 52, fracción, II, incisos a) y b). Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículos 11, fracción VI, y 53, fracción II, incisos a) y b). Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, artículo 25, fracción VIII.

⁵⁰ Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, artículo 25, fracción VII.

Al respecto, el ente público agregó lo correspondiente a los formatos utilizados para asegurar que los documentos mantengan su procedencia y orden original, los cuales corresponden a índices de formatos, portada de expediente, instructivo del llenado, cejas de etiquetas para los expedientes, etiquetas para las carpetas, inventario documental para el área de trámite, concentración y baja documental, etiquetas para las cajas, etiquetas para archiveros, guía de archivo documental y la ficha para la relación de documentos de comprobación administrativa inmediata. A continuación, se presentan algunos de los elementos antes mencionados:

Imagen 15. Muestra de elementos de identificación de documentos de archivo



Fuente: Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

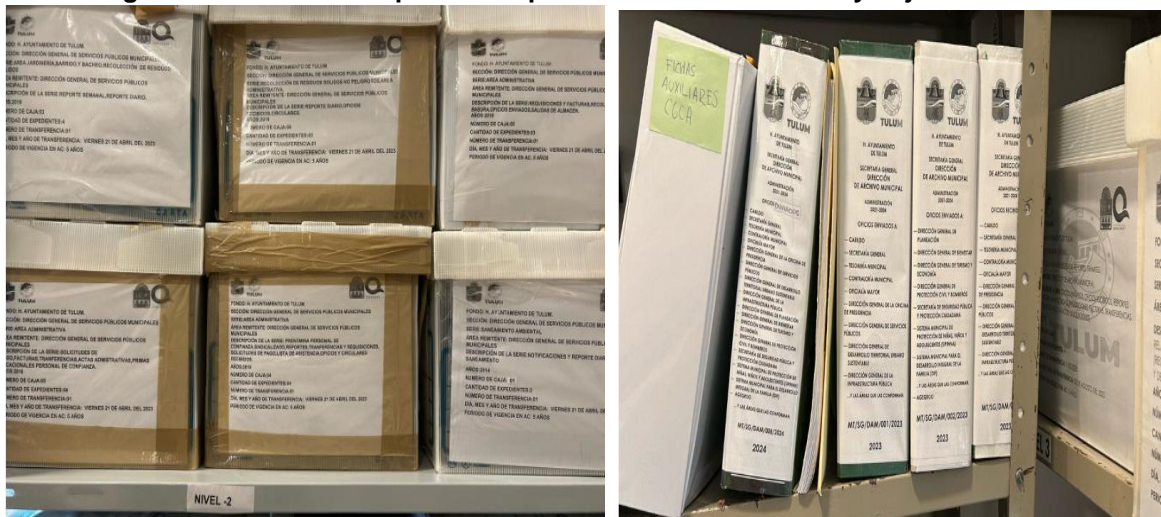
No obstante, durante la visita e inspección a la Dirección de Archivo Municipal, para la aclaración de la evidencia del avance en la aplicación de los instrumentos de control archivístico y de consulta, se obtuvo evidencia fotográfica de los lomos de las carpetas recopiladoras de información, así como, las etiquetas empleadas en las cajas de archivos, utilizadas como elementos de identificación, en tanto se aplican los correspondientes que señala la normatividad en la materia. Estos elementos de identificación y la evidencia se muestran a continuación:

Imagen 16. Elementos de identificación que deben contener



Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Imagen 17. Lomos de carpetas recopiladoras de información y cajas de archivo



Fuente: Información obtenida durante la visita e inspección al Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

Como se observa, se presenta una muestra de la forma en que se incluyen elementos para identificar la información que se archiva en las carpetas recopiladoras, identificando su contenido, sin embargo, éstas no contienen los elementos principales que deben incluir, de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos que señala la normativa en la materia y que serán los que se establezcan en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) una vez aprobados, para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.

Derivado del análisis anterior, se determinaron las siguientes observaciones:

2. El Ayuntamiento del Municipio de Tulum, mediante la Dirección de Archivo Municipal, no llevó a cabo la integración de su Sistema Institucional de Archivos de la administración 2024-2027, al no contar con evidencia de su formalización, conforme a la normativa correspondiente.
3. El Ayuntamiento del Municipio de Tulum, no cuenta con el espacio e infraestructura adecuados para las áreas operativas de correspondencia, trámite, concentración y archivo histórico, para la gestión documental y administración de archivos.
4. Se observó la falta de elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico y de Consulta del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, como sujeto obligado, así como la aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

5. Se observó que los expedientes de los documentos de archivo no cuentan con los elementos de identificación que deben contener, ante la falta de los Instrumentos de Control Archivístico aprobados.
6. Se identificó debilidad en la capacitación proporcionada a los Responsables del Archivo de Trámite y a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Archivo Municipal, debido a que carece de evidencia suficiente, competente y útil que sustente la asistencia del personal y su participación en los cursos.

Recomendación de Desempeño.

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

24-AEMD-B-101-220-R02-02 Recomendación

Se deberá establecer la correcta instalación del Sistema Institucional de Archivos, para el adecuado registro y funciones del área coordinadora de archivos y las áreas operativas, que sustente la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. Para ello, deberá presentar el Acta de la sesión donde se realice el acto protocolario de instalación del Sistema Institucional de Archivos de la administración municipal 2024-2027.

24-AEMD-B-101-220-R02-03 Recomendación

La Dirección de Archivo Municipal, en coordinación con la Secretaría General, deberá gestionar y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento necesarios para la gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de contar con espacios físicos adecuados para el resguardo de sus documentos de archivo de las áreas operativas. Se deberán presentar evidencias de las gestiones realizadas en 2025, describiendo las necesidades del área para contar con los espacios e infraestructura adecuados para la correcta administración de las funciones relacionadas con el archivo municipal.

24-AEMD-B-101-220-R02-04 Recomendación

Se deberán realizar las gestiones para la elaboración y aprobación de los instrumentos de control archivístico y de consulta, por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo, con la finalidad de contar con los documentos técnicos en los que se establezca la estructura de sus archivos, con base en las atribuciones y funciones del Ayuntamiento, los valores documentales, plazos de conservación,

vigencia documental y su disposición documental, para que una vez materializados, estén en posibilidades de generar los inventarios de archivos como instrumentos de consulta, en los que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten conocer su localización, transferencia o baja documental. Para ello, deberá presentar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, aprobados y validados por el Grupo Interdisciplinario de Archivo y el Archivo General del Estado.

24-AEMD-B-101-220-R02-05 Recomendación

Se deberán actualizar y/o implementar rótulos o etiquetas 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. Para ello, deberán realizar las actividades correspondientes a la actualización e implementación de rótulos o etiquetas para la identificación de los expedientes de archivo con la información de los instrumentos de control archivísticos aprobados, y a su vez, presentar evidencia de algunos expedientes donde se aprecien los elementos de identificación que deben contener.

24-AEMD-B-101-220-R02-06 Recomendación

Se deberá implementar un control para que se genere y administre la evidencia de las capacitaciones recibidas en lo subsecuente que refleje el tipo de capacitación y periodo en el que se brindó. Para ello, deberá presentar la minuta de reunión de trabajo en donde se establezcan los criterios para la integración de las evidencias de las capacitaciones impartidas y recibidas (listas de asistencia, fotografías, constancias, etc.).

Con motivo de la reunión de trabajo efectuada para la presentación de resultados finales de auditoría y observaciones preliminares, el Ayuntamiento del Municipio de Tulum, estableció como fecha compromiso para atención de las recomendaciones 24-AEMD-B-101-220-R02-02 y 24-AEMD-B-101-220-R02-06 el 15 de julio 2025, para la recomendación 24-AEMD-B-101-220-R02-03, el 28 de noviembre de 2025, y para las recomendaciones 24-AEMD-B-101-220-R02-04 y 24-AEMD-B-101-220-R02-05, el 15 de diciembre de 2025. Por lo antes expuesto, la atención a las recomendaciones de desempeño queda en **seguimiento**.

Normatividad relacionada con las observaciones

Ley General de Archivos, artículos 11, fracciones II, VI, VIII y XI, 12, 13, fracciones I, II y III, 14, 20, 21, 28, fracciones I y VIII, 29, 30, último párrafo, 31, último párrafo, 32, último párrafo, y 99.

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículos 11, fracción II y VIII, 15, fracciones I, II, III, 16, 20, 21, fracciones I y II, 27, fracción I y VII, 28, 30, fracción IV, 31, 32, fracción VI, 33, 34, fracción V, 41, fracción III, 91 y 96, fracción V.

Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, artículo 25, fracciones XI, XVII y XVIII.

II.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 2024.

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

Auditoría de Desempeño al sistema municipal de archivos, 24-AEMD-B-GOB-101-220			
Concepto	Justificación, Aclaración y/o Acuerdos	Atención	
1. Control interno / Ambiente de Control 1.3 Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)	Se estableció como fecha compromiso para la atención de la recomendación 24-AEMD-B-101-220-R01-01, el 15 de julio de 2025.	Seguimiento	
2. Sistema Institucional de Archivos Municipal 2.1 Funciones y responsabilidades de la Dirección de Archivo Municipal	Se estableció como fecha compromiso para la atención de las recomendaciones 24-AEMD-B-101-220-R02-02 y 24-AEMD-B-101-220-R02-06 el 15 de julio de 2025, para la recomendación 24-AEMD-B-101-220-R02-03, el 28 de noviembre de 2025 y para las recomendaciones 24-AEMD-B-101-220-R02-04 y 24-AEMD-B-101-220-R02-05 el 15 de diciembre de 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.

III. 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 06 de junio de 2025, 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; fueron planeadas y desarrolladas con el fin de fiscalizar que el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Ayuntamiento del Municipio de Tulum cumpla con la normatividad aplicable en la materia, en cuanto a su estructura y contenido, así como las acciones realizadas por el ayuntamiento para la organización y conservación de los archivos.

En opinión de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo se identificaron fortalezas, áreas de mejora y debilidades, que se deberán atender como parte de las recomendaciones emitidas.

Los resultados de la auditoría de desempeño al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2024, 24-AEMD-B-GOB-101-219, muestran fortalezas en el Ayuntamiento en la etapa de formulación de su Plan Municipal de Desarrollo, derivadas de la instalación e integración tanto del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Tulum como del Consejo Ciudadano de Planeación Municipal, agregando en este punto la validación de los mecanismos de cocreación y participación ciudadana por parte de éste último y la elaboración tanto de su propia normatividad como su programa de trabajo anual.

Otra fortaleza es la implementación de acciones, mediante foros de consulta y buzones de opinión, para fomentar la participación ciudadana en la formulación del

instrumento de planeación municipal, garantizando el derecho de los ciudadanos de Tulum, acción que derivó en la inclusión de los temas propuestos por los habitantes en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tulum.

La siguiente fortaleza del Ayuntamiento del Municipio de Tulum consistió en la realización de los procedimientos para la validación, aprobación y publicación de su Plan Municipal de Desarrollo cumpliendo este último, inclusive, con la estructura y la inclusión de los rubros temáticos señalados en la Ley de Planeación del Estado, así como con los servicios públicos municipales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin dejar de lado la incorporación de los temas relacionados con aspectos políticos, culturales, económicos, sociales, educativos y deportivos recomendados por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, y además, la alineación con los instrumentos nacional y estatal de planeación y los objetivos de desarrollo sostenible de la ONU.

El siguiente punto, referente a las áreas de mejora para el Ayuntamiento del Municipio de Tulum, consiste en incentivar la participación del Consejo Ciudadano de Planeación Municipal en las sesiones del COPLADEMUN, lo cual coadyuvará a fortalecer las acciones relacionadas con la planeación y en especial la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo. De igual forma, la redacción de los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en la ordenación municipal contribuirá a la claridad y comprensión del mismo.

En relación con los resultados de la Auditoría de Desempeño al sistema municipal de archivos, 24-AEMD-B-GOB-101-220, se muestran fortalezas en el Ayuntamiento del Municipio de Tulum, por medio de la Dirección de Archivo Municipal, al contar con un conjunto de normas y estructuras que le proporcionan disciplina, organización y ética. De igual manera, en la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, el cual coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes. En este mismo sentido, representan fortalezas para el Ayuntamiento del Municipio de Tulum contar con los nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite, así como contar con la Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos y su refrendo respectivo, cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

No obstante, un aspecto considerado como área de mejora es la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias necesarias en la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, como indicativo del registro, seguimiento y operatividad del mismo. Otra área de mejora es el fortalecimiento en la integración de evidencia

de la capacitación impartida tanto al personal adscrito a la Dirección de Archivo Municipal como a las personas Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas o unidades administrativas capacitadas, representando una debilidad que debe ser atendida, con el propósito de acrecentar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de los fines y funciones del Sistema Institucional de Archivos y al eficaz desempeño del cargo.

Por otra parte, los resultados muestran debilidades en cuanto al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos ante su falta de integración, y por la falta de elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico y de Consulta y los elementos de identificación de los documentos de archivo. En este mismo sentido, 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 Archivístico y de Consulta, se esté en posibilidades de implementar los rótulos y demás formatos necesarios para la identificación de los expedientes de archivo.

Finalmente, la falta de seguimiento en las gestiones para la implementación de espacios físicos y equipamiento para el adecuado resguardo y conservación de los archivos, representa una debilidad que es recomendable atender para su logro.

Con la fiscalización y la atención de las recomendaciones de desempeño se contribuirá a que el Ayuntamiento del Municipio de Tulum, por medio de la Dirección General de Planeación Municipal y la Dirección de Archivo Municipal, subsanen las debilidades y apliquen las áreas de mejora propuestas para fortalecer la etapa de formulación del proceso de planeación del Plan Municipal de Desarrollo del municipio, incluyendo la participación ciudadana y el uso de mejores prácticas y, del mismo modo, se contribuya a la correcta organización y conservación de los archivos municipales.

EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

M. EN AUD. MIGUEL ZOGBY CHELUJA MARTÍNEZ



Poder Legislativo del Estado Libre
y Soberano de Quintana Roo
