

| | | |
|---|--|--|
|  | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA | Hojas: No. 1 de 22 Número de Auditoría: 03/2022 Resultado Definitivo: 04 Universo: 0.00 Muestra: 0.00 Monto de la irregularidad: 0.00 |
| | CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS | |

| | | |
|--|--|---------------------|
| Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) | Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales | Clave: 16E00 |
| Unidad Fiscalizada: Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras | Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño | |

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| RESULTADOS DEFINITIVOS | RECOMENDACIONES |
|-------------------------------|------------------------|

DEFICIENCIAS EN LA ORGANIZACIÓN, REGISTRO Y DESTINO FINAL DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES GENERADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN AMBIENTAL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y FRONTERAS.

Vertientes: Eficiencia y Eficacia.

DEBER SER.

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ARTÍCULO 18.- "A cargo de cada una de las direcciones generales habrá un director general, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será el responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento.

Los directores generales serán auxiliados por los directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio."

ARTÍCULO 19.- "Los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;"

ARTÍCULO 60.- "La Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras tendrá las atribuciones siguientes:

VIII. Integrar y sistematizar la información derivada de los actos de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de importación, exportación y reexportación de recursos forestales y su control fitosanitario, especímenes, partes y derivados de vida silvestre, organismos genéticamente modificados; importación, exportación y retorno de materiales, sustancias y residuos peligrosos y las relativas al control fitosanitario de aquellas mercancías sujetas a regulación por parte de la Secretaría;"

ARTÍCULO 62.- "Las Direcciones Generales de Inspección de Fuentes de Contaminación; de Impacto Ambiental y Zona Federal Marítimo Terrestre; de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras; de Inspección y Vigilancia Forestal y de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros, en las materias de su respectiva competencia, tendrán además las siguientes atribuciones genéricas:

XV. Promover cursos de capacitación y actualización al personal de la Procuraduría en las materias de su competencia;"

Ley General de Archivos.

Artículo 4.- "Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

CORRECTIVA.

El Director General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras de la PROFEPA, con apoyo de los Directores de Inspección y Vigilancia de Sustancias Peligrosas en Puertos, Aeropuertos y Fronteras y de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre y Fitosanitaria en Puertos, Aeropuertos y Fronteras, deberá realizar y documentar las acciones siguientes:

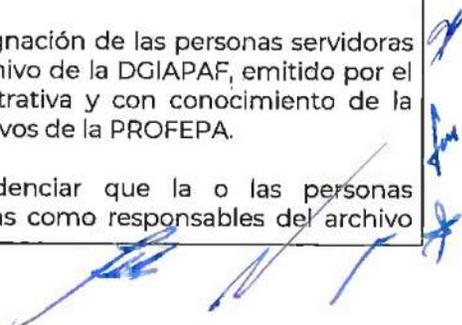
1 y 2.- Realizar el análisis de la documentación referida en el Anexo de la presente Cédula de Resultados Definitivos, con el fin de valorar si dicha información guarda características archivísticas de acuerdo a las series documentales registradas en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la PROFEPA; de ser positivo, deberá realizarse el resguardo y clasificación correspondiente, en caso negativo, informar las acciones que se realizarán para su resguardo o disposición final.

Lo anterior, con el fin de obtener y evidenciar la relación de expedientes con su correcta Serie Documental y si corresponde a Archivo de Trámite o Concentración.

En cuanto a los ocho expedientes aperturados de Enero a Abril de 2021, los cuales se encuentran registrados y sin fecha de cierre en el Sistema para el Control y Registro de Expedientes (SICRE), deberá evidenciar la fecha de cierre incluyendo cantidad de tomos y fojas de los expedientes. Cabe destacar, que los mismos, deberán estar incluidos en la relación de Archivo de Trámite o Concentración.

3.- Presentar el oficio de designación de las personas servidoras públicas responsables del archivo de la DGIAPAF, emitido por el titular de la Unidad Administrativa y con conocimiento de la Unidad Coordinadora de Archivos de la PROFEPA.

Adicionalmente, deberá evidenciar que la o las personas servidoras públicas designadas como responsables del archivo



| | | |
|---|--|--|
|  | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Hojas: No. 2 de 22 Número de Auditoría: 03/2022 Resultado Definitivo: 04 Universo: 0.00 Muestra: 0.00 Monto de la irregularidad: 0.00 |
| | ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA | |
| CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS | | |

| | | |
|--|--|---------------------|
| Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) | Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales | Clave: 16E00 |
| Unidad Fiscalizada: Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras | Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño | |

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| RESULTADOS DEFINITIVOS | RECOMENDACIONES |
|-------------------------------|------------------------|

IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;"

Artículo 7.- "Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes."

Artículo 10.- "Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo..."

Artículo 11.- "Los sujetos obligados deberán:

I. 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, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

XI. 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; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables,"

ARTÍCULO 13.- "Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, y

III. Inventarios documentales."

Artículo 21.- "El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

de la DGIAPAF, han realizado los cursos de "Introducción a la Ley General de Archivos" y "Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos", que pueden cursarse de manera gratuita y continua en la página electrónica del INAI. Lo anterior, con independencia de los que le llegase a requerir la Unidad Coordinadora de Archivos de la PROFEPA.

PREVENTIVA.

1 a 5. El Director General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras de la PROFEPA, deberá instruir, por escrito y obtener el acuse de recibido de los Directores de Inspección y Vigilancia de Sustancias Peligrosas en Puertos, Aeropuertos y Fronteras y de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre y Fitosanitaria en Puertos, Aeropuertos y Fronteras, y de la o las personas servidoras públicas designadas para el control y registro del Archivo documental de la DGIAPAF, a lo siguiente:

a) Que los documentos y expedientes que genere respecto al cumplimiento de sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT, sean registrados y actualizados oportunamente en el SICRE y en los Inventarios Generales del Archivo de Trámite y/o Concentración, a efecto de cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos, los "Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" y demás normatividad y lineamientos internos en materia archivística. Además que dicha información registrada sea coincidente en ambos sistemas de control.

b) Que las personas Servidoras Públicas designados como responsables del Archivo de Trámite y/o Concentración de la DGIAPAF deberán garantizar el control, registro, disponibilidad y accesibilidad de los expedientes generados en materia de Inspección Ambiental en Puertos,

[Handwritten signature and initials in blue ink]



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

| | |
|----------------------------|-------------|
| Hojas: | No. 3 de 22 |
| Número de Auditoría: | 03/2022 |
| Resultado Definitivo: | 04 |
| Universo: | 0.00 |
| Muestra: | 0.00 |
| Monto de la Irregularidad: | 0.00 |

| | | |
|--|--|---------------------|
| Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) | Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales | Clave: 16E00 |
| Unidad Fiscalizada: Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras | Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño | |

RESULTADOS DEFINITIVOS

RECOMENDACIONES

- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística."

Artículo 23.- "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."

Artículo 26.- "Los sujetos obligados deberán 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 programa."

Artículo 28.- "El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;"

Artículo 29.- "Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos."

Artículo 30.- "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

Aeropuertos y Fronteras.

- c) Atender con oportunidad y eficiencia las actividades que llegase a requerir el Área Coordinadora de Archivos de la PROFEPA, y que guarden el fin de atender el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la PROFEPA para el ejercicio 2022.
- d) Mantener la capacitación continua que garantice que las personas servidoras públicas designadas como responsables de los archivos de la DGIAPAF, tengan los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.

AL DESEMPEÑO.

1 a 5. Se recomienda al Director General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras, que con apoyo de los Directores de Inspección y Vigilancia de Sustancias Peligrosas en Puertos, Aeropuertos y Fronteras y de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre y Fitosanitaria en Puertos, Aeropuertos y Fronteras, y de la o las personas servidoras públicas designadas para el control y registro del Archivo documental de la DGIAPAF, informar y documentar lo siguiente:

- Una vez que se haya generado y actualizado su Control de Archivos de Trámite y Concentración y que este sea coincidente con la información registrada en el SICRE, se establezca un control interno, que permita asegurar un seguimiento y supervisión oportuna del registro, clasificación, resguardo y conservación de los documentos y expedientes que genere en la materia de sus atribuciones.

Lo anterior, con el fin de asegurar el cumplimiento en materia de la Ley General de Archivos, y en consecuencia se garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos e información que

Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales

Clave: 16E00

Unidad Fiscalizada: Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño

RESULTADOS DEFINITIVOS
RECOMENDACIONES

- VI.** Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, 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."

Artículo 31.- "Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II.** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V.** Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX.** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda."

Artículo 33.- "Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto."

Artículo 56.- "Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental. La ficha técnica de

genera derivada de sus actividades en materia de inspección ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras; cumpliendo así la obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, con objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los mismos.

La presente Cédula de Resultados Definitivos es firmada por las personas servidoras públicas responsables de atender las recomendaciones propuestas, debiendo remitir a este Órgano Interno de Control, el soporte documental que acredite las acciones realizadas en las formas y plazo que en la misma se establecen.

Fecha de firma

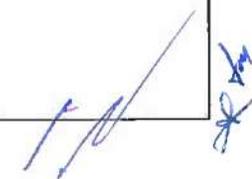
28 de junio de 2022

Fecha compromiso de atención

30 de agosto de 2022



Lic. Rosendo González Cázares
 Director General de Inspección Ambiental en Puertos,
 Aeropuertos y Fronteras de la PROFEPA





| | |
|----------------------------|-------------|
| Hojas: | No. 5 de 22 |
| Número de Auditoría: | 03/2022 |
| Resultado Definitivo: | 04 |
| Universo: | 0.00 |
| Muestra: | 0.00 |
| Monto de la irregularidad: | 0.00 |

| | | |
|--|--|---------------------|
| Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) | Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales | Clave: 16E00 |
| Unidad Fiscalizada: Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras | Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño | |

| RESULTADOS DEFINITIVOS | RECOMENDACIONES |
|------------------------|-----------------|
|------------------------|-----------------|

valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie."

Artículo 58.- "Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración."

Artículo 79.- "La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional."

Artículo 99.- "Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo."

Artículo 100.- "Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos."

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Cuarto.- "Los titulares de las dependencias y entidades asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la ley, su reglamento, los presentes Lineamientos y, en su caso, por los criterios específicos que formulen los comités de información de aquéllas. A efecto de cumplir con esta obligación, los titulares de las dependencias y entidades podrán delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que consideren conveniente. Los órganos internos de control de las dependencias y entidades vigilarán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos."

Quinto.- "La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias y entidades."

Sexto.- "Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;

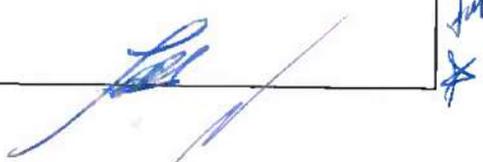
V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad;

VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación, y

VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las


 Biól. Felipe de Jesús Olmedo Octaviano
 Director de Inspección y Vigilancia de Sustancias Peligrosas en Puertos, Aeropuertos y Fronteras


 Biól. Francisco Javier Navarrete Estrada
 Director de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre y Fitosanitaria en Puertos, Aeropuertos y Fronteras



FUNCIÓN PÚBLICA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Hojas: No. 6 de 22
Número de Auditoría: 03/2022
Resultado Definitivo: 04
Universo: 0.00
Muestra: 0.00
Monto de la irregularidad: 0.00

Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales

Clave: 16E00

Unidad Fiscalizada: Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño

RESULTADOS DEFINITIVOS

RECOMENDACIONES

actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos."

Séptimo.- "Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable."

Décimo.- "En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite. Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo."

Décimo primero.- "Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso, al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo, y
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o entidad, o al Archivo General de la Nación."

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las



CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

| | | | |
|--|--|--|---------------------|
| Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) | | Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales | Clave: 16E00 |
| Unidad Fiscalizada: Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras | | Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño | |

RESULTADOS DEFINITIVOS

RECOMENDACIONES

dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Sexto.- "Además de lo señalado en los lineamientos Décimo segundo y Décimo tercero de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, cada serie deberá contar con una Ficha técnica de valoración documental que, en su conjunto, conforman el instrumento básico de control que es el Catálogo de disposición documental, el cual establece los criterios de Destino final de la documentación producida por las Dependencias y entidades."

Noveno.- "La Ficha técnica de valoración documental deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

I. Contexto:

- a) Nombre de la unidad administrativa productora, y
- b) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora.

II. Identificación:

- a) Clave alfanumérica, nombre y descripción de la serie;
- b) Marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie;
- c) Descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación de la serie;
- d) Palabras claves relacionadas con la serie;
- e) Instancias que intervienen en la producción, así como la gestión de la serie;
- f) Valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
- g) Condiciones de acceso a la información;
- h) Fechas extremas, y
- i) En su caso, fecha de cierre de la serie.

III. Los demás que establezcan los criterios técnicos archivísticos que emita el Archivo General de la Nación."

Décimo primero.- "Las Dependencias y entidades deberán enviar al Archivo General de la Nación de conformidad con la fracción II del lineamiento Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, una copia del Catálogo de disposición documental actualizado, cuando sea el caso, en soporte papel y electrónico, mediante oficio dirigido al titular del Archivo General de la Nación para su registro y validación."

Vigésimo séptimo.- "Las Dependencias y entidades deben solicitar el Dictamen de destino final al Archivo General de la Nación y apegarse a las fechas que establezca el calendario que para tales fines emita el Archivo General de la Nación."

Trigésimo segundo.- "Las Dependencias y entidades deberán solicitar al Archivo General de la Nación, el Dictamen de destino final para la baja de aquella documentación que carezca de valores históricos de conformidad con lo siguiente:

- I. Las series documentales producidas con anterioridad a 2005, serán sujetas a los plazos de

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



| | |
|----------------------------|-------------|
| Hojas: | No. 8 de 22 |
| Número de Auditoría: | 03/2022 |
| Resultado Definitivo: | 04 |
| Universo: | 0.00 |
| Muestra: | 0.00 |
| Monto de la irregularidad: | 0.00 |

| | | |
|--|--|---------------------|
| Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) | Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales | Clave: 16E00 |
| Unidad Fiscalizada: Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras | Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño | |

RESULTADOS DEFINITIVOS

RECOMENDACIONES

conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por las unidades administrativas de las Dependencias y entidades, y

II. Las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de disposición documental de las Dependencias y entidades."

Trigésimo séptimo.- "Las Dependencias y entidades deben realizar la identificación de la documentación con valor histórico conforme al Catálogo de disposición documental, y solicitar, al término de sus plazos de conservación, la Transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, o en su caso, al archivo histórico de la institución, dicho Catálogo deberá contar con el registro y validación por parte del Archivo General de la Nación."

Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Décimo segundo.- "Las unidades administrativas de las dependencias y entidades registrarán o incorporarán en el Sistema los documentos de archivo de los que sean responsables de acuerdo al Cuadro General de clasificación archivística. El responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa verificará el cumplimiento de esta tarea."

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Sexto.- "Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico,"

Octavo.- "Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico."

Noveno.- "El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos, y
- b) Comité de transparencia.

II. Operativas:

- a) Correspondencia u Oficialía de partes;
- b) Responsable del Archivo de trámite;
- c) Responsable del Archivo de concentración, y
- d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Unidad Fiscalizada: Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales
Clave: 16E00
Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño

RESULTADOS DEFINITIVOS

RECOMENDACIONES

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los demás responsables serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate. Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística."

Décimo tercero.- "Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:
 - a) General;
 - b) De transferencia, y
 - c) De baja."

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

3.- "Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades, conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, proveer las acciones necesarias para que se cumplan las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos en las materias de archivos y gobierno abierto en los términos del presente Acuerdo y su anexo único."

6.- "Las dependencias y entidades, conforme a los criterios que emita el AGN y a su disponibilidad presupuestaria, capacitarán en materia de administración y gestión documental a los servidores públicos que sean responsables de las áreas de coordinación de archivo, de los archivos de concentración, histórico, y de trámite, así como al personal que integre las unidades de correspondencia y de las áreas de TIC, a efecto de que cuenten con los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes requeridos en las presentes disposiciones generales."

8.- "Corresponderá a las dependencias y entidades, a través del coordinador de archivos, elaborar los Instrumentos de control archivístico apegándose a lo establecido en los LAVDDFD, y considerando al efecto las siguientes etapas:

II. Valoración: Analizar e identificar los valores documentales para establecer la vigencia documental y en su caso, los plazos de conservación, con el objeto de determinar los criterios de destino final de las series documentales. Es la etapa en la que se elaboran las Fichas técnicas de valoración documental;"

SER.

Con el objetivo de verificar que la Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos,

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| | | |
|--|--|---------------------|
| Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) | Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales | Clave: 16E00 |
| Unidad Fiscalizada: Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras | Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 AI Desempeño | |

RESULTADOS DEFINITIVOS

RECOMENDACIONES

Aeropuertos y Fronteras (DGIAPAF) haya realizado el adecuado control de archivo, registro, clasificación, resguardo, conservación y destino final de los documentos y/o expedientes que generó durante el ejercicio 2021, hallándose lo siguiente:

1. La DGIAPAF proporcionó evidencia documental de haber realizado el resguardo y clasificación de los documentos que generó durante el ejercicio 2021 en ocho expedientes (aperturados en los meses de Enero a Abril de 2021), los cuales se encuentran registrados y sin fecha de cierre en el Sistema para el Control y Registro de Expedientes (SICRE), y clasificados conforme a las series documentales establecidas para la PROFEPA; siendo los siguientes:

| No. | Expediente | Referencia | Estatus | Fechas | | No. de Tomos |
|-----|---------------------------|---------------------------------------|---------|------------|--------|--------------|
| | | | | Apertura | Cierre | |
| 1 | PFPA/3.3/8C.17.3/00001-2 | Solicitudes de Información | Abierto | 08/01/2021 | | 1 |
| 2 | PFPA/3.3/8C.17.3/00002-2 | Atención Casos y Consultas | Abierto | 08/01/2021 | | 1 |
| 3 | PFPA/3.3/3C.12.1/00001-2 | Atención Casos y Consultas | Abierto | 22/01/2021 | | 1 |
| 4 | PFPA/3.3/3C.12.1/00002-2 | Atención Casos y Consultas en Materia | Abierto | 26/01/2021 | | 1 |
| 5 | PFPA/3.3/8C.17/00001-21 | Informes y Requerimientos | Abierto | 25/02/2021 | | 1 |
| 6 | PFPA/3.3/11C.5.1/00001-21 | Metas Institucionales | Abierto | 01/03/2021 | | 1 |
| 7 | PFPA/3.3/12C.6/00001-21 | IFA! | Abierto | 02/03/2021 | | 1 |
| 8 | PFPA/3.3/3C.12.1/00003-2 | Fortalecimiento | Abierto | 27/04/2021 | | 1 |

Adicionalmente, de la revisión realizada a la documentación proporcionada por la DGIAPAF, se conocieron diversos documentos y/o expedientes derivados de las actividades que realizó durante el año 2021; de los cuales, se identificó que no se encuentran clasificados ni resguardados conforme a las series documentales del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la PROFEPA; ni registrados en el SICRE. **Ver Anexo.**

El resultado descrito, de no regularizarse podría considerarse un presunto desapego a lo dispuesto en el fundamento normativo siguiente: artículos 60 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 7, 10 primer párrafo, 11 fracción I, III, VI y XI y 13 fracción III de la Ley General de Archivos; numeral Décimo Segundo de los Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos; y numeral Octavo del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.



CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Unidad Fiscalizada: Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales **Clave:** 16E00

Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño

RESULTADOS DEFINITIVOS

RECOMENDACIONES

2. Se constató que la DGIAPAF, realiza el control y manejo de los expedientes con los registros del SICRE; por lo tanto, no cuenta con inventarios, listados o bases de datos internas para el control y manejo de los expedientes aperturados pero no registrados en dicho sistema.

En consecuencia, la DGIAPAF no cuenta con instrumentos de control archivística complementarios al SICRE para garantizar la organización, registro, control y conservación de los documentos y expedientes que genera; dichos instrumentos de control archivístico son: los inventarios generales por series documentales del archivo de trámite y de concentración; los referentes a transferencias primarias y secundarias y el inventario de bajas documentales.

El resultado descrito, de no aclararse o regularizarse podría considerarse un presunto desapego a lo dispuesto en el fundamento normativo siguiente: artículos 60 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 7, 13 fracción III, 30 y 31 de la Ley General de Archivos; y numeral Décimo tercero, fracción III del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

3. La persona Servidora Pública identificada por la DGIAPAF, como su responsable del archivo, no cuenta con oficio de nombramiento como responsable de su Archivo de Trámite y Concentración.

Adicionalmente, la DGIAPAF no presentó la documentación que acredite que la persona Servidora Pública identificada como responsable del archivo de la DGIAPAF, tiene los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.

El resultado antes descrito, de no regularizarse podría considerarse un presunto desapego a lo dispuesto en el fundamento normativo siguiente: artículos 62 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 21 penúltimo párrafo, 30 último párrafo, 99 y 100 de la Ley General de Archivos; numerales Cuarto, Décimo y Décimo primero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; y numeral Noveno, último párrafo del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

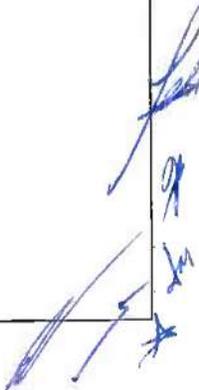
[Handwritten signature and initials in blue ink]

| | | |
|--|--|---|
|  | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Hojas: No. 12 de 22 Número de Auditoría: 03/2022 Resultado Definitivo: 04 Universo: 0.00 Muestra: 0.00 Monto de la irregularidad: 0.00 |
| | ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA | CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS |

| | | |
|--|--|---------------------|
| Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) | Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales | Clave: 16E00 |
| Unidad Fiscalizada: Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras | Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño | |

| RESULTADOS DEFINITIVOS | RECOMENDACIONES |
|------------------------|-----------------|
|------------------------|-----------------|

| | |
|---|---------------------------------|
| <p>4. La DGIAPAF no informó ni documento las acciones que realizó durante el ejercicio 2021, a fin de llevar a cabo el tratamiento archivístico adecuado a la documentación que generó y con ello dar cumplimiento a lo indicado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la PROFEPA para el ejercicio 2021.</p> <p>El resultado antes descrito, de no aclararse podría considerarse un presunto desapego a lo dispuesto en el siguiente fundamento normativo: artículos, 60 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y 26 de la Ley General de Archivos.</p> <p>5. La DGIAPAF no evidenció actividades con el fin de aplicar oportunamente los criterios de valoración documental, plazos de conservación y destino final de la documentación que generó, y de esta manera garantizar el cumplimiento de lo indicado en los Instrumentos de Control Archivístico establecidos para la PROFEPA.</p> <p>Al respecto, la DGIAPAF informó que no se han realizado transferencias del archivo de trámite, de concentración e histórico.</p> <p>El resultado antes descrito, de no regularizarse podría considerarse un presunto desapego a lo dispuesto en el siguiente fundamento normativo: artículos 60 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 30 y 31 de la Ley General de Archivos; y numeral 8 fracción II del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.</p> <p>CONCLUSIONES.</p> <p>Las deficiencias encontradas, impactan negativamente el funcionamiento de la Unidad Auditada, debido a que la información y documentación que genera debe estar debidamente organizada, registrada y resguardada conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable en materia archivística; de lo contrario se pueden materializar distintos riesgos tales como que no se cuente con un registro ordenado y clasificado de la documentación conforme al CADIDO, además de no garantizar la disponibilidad, integridad, localización expedita y destino final de los documentos y/o expedientes derivados del ejercicio de sus actividades de inspección y vigilancia ambiental en puertos, aeropuertos y fronteras.</p> | Empty space for recommendations |
|---|---------------------------------|



| | | |
|---|--|---|
|  | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA | Hojas: No. 13 de 22 Número de Auditoría: 03/2022 Resultado Definitivo: 04 Universo: 0.00 Muestra: 0.00 Monto de la irregularidad: 0.00 |
| | CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS | |

| | | |
|--|--|---------------------|
| Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) | Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales | Clave: 16E00 |
| Unidad Fiscalizada: Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras | Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño | |

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| RESULTADOS DEFINITIVOS | RECOMENDACIONES |
|-------------------------------|------------------------|

| | |
|--|--|
| <p>FUNDAMENTO LEGAL.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Artículos 18, 19 fracción I, 60 fracción VIII y 62 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2. Artículos 4, 7, 10, 11, 13, 21, 23, 26, 28, 29, 30, 31, 33, 56, 58, 79, 99 y 100 de la Ley General de Archivos. 3. Numerales Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Décimo y Décimo primero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 4. Numerales Sexto, Noveno, Décimo primero, Vigésimo séptimo, Trigésimo segundo y Trigésimo séptimo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. 5. Numeral Décimo segundo de los Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. 6. Numerales Sexto, Octavo, Noveno y Décimo tercero del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. 7. Numerales 3, 6 y 8 fracción II del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. | |
|--|--|


 Biól. Rodrigo Arce Chávez
 Auditor


 Mtro. Víctor López Ramírez
 Subdirector de Auditoría "B" y
 Coordinador del Acto de Fiscalización


 Mtro. Marco Antonio Dimas Bernal
 Titular del Área de Auditoría Interna, de
 Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

