



ACUERDO DE DISPONIBILIDAD

CUENTA.- Con los oficios: **1.-SFP/DGCAP/088/08/2024**, de fecha 30 de agosto del año 2024, suscrito por la **M.A.P. Tere Betzabe Gómez Hernández**, Directora General de Control y Auditoría Pública; **2.- SFP/SAGP/DGOICYCP/092/09/2024**, de fecha 10 de septiembre de 2024, suscrito por la **M. en Aud. Gloria de la Rosa Mendoza**, Directora General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos; y **3.-SFP/SAOP/445/08/2024**, de fecha 30 de agosto de 2024, suscrito por el **Ing. Gilberto Cano Mollinedo**, Subsecretario de Auditoría a la Obra Pública; mediante los cuales informan en relación a la solicitud de acceso a la información con número de folio **272095800008224**, recibida con fecha 29 de agosto del año 2024 y radicada en esta dependencia bajo el número de expediente: **SFP/UT/SI/082/2024**, mediante la cual se requirió lo siguiente:

“Copia en versión electrónica de las auditorías realizadas a la Junta Estatal de Caminos (JEC), que fueron terminadas en el año 2023” (Sic)

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. UNIDAD DE TRANSPARENCIA. VILLAHERMOSA, TABASCO; A DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

Vista la cuenta que antecede **se informa al solicitante lo siguiente:**

I. Con fundamento en el artículo 50 fracciones III y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y con la finalidad de dar la atención debida a su solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia remitió los oficios siguientes:

1.- Oficio número **SFP/UT/146/08/2024**, con fecha 29 de agosto del año 2024, dirigido a la Dirección General de Control y Auditoría Pública, Unidad Administrativa facultada para pronunciarse respecto a la información requerida, en términos de lo previsto por el artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

2.- Oficio número **SFP/UT/147/08/2024**, con fecha 29 de agosto del año 2024, dirigido a la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, Unidad Administrativa



facultada para pronunciarse respecto a la información requerida, en términos de lo previsto por el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

3.- Oficio número **SFP/UT/148/08/2024**, con fecha 29 de agosto del año 2024, dirigido a la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública, Unidad Administrativa facultada para pronunciarse respecto a la información requerida, en términos de lo previsto por el artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

II. En respuesta a lo precisado con anterioridad, la Unidad de Transparencia recibió los oficios siguientes:

1.- SFP/DGCAP/088/08/2024, de fecha 30 de agosto del año 2024, suscrito por la **M.A.P. Tere Betzabe Gómez Hernández**, Directora General de Control y Auditoría Pública, mediante el cual informa lo siguiente:

"De conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y para dar cumplimiento a la información requerida, me permito hacer de su conocimiento que esta Dirección General de Control y Auditoría Pública, no realizó auditorías a La Junta Estatal de Caminos, en el año 2023."(sic)

2.- SFP/SAGP/DGOICyCP/092/09/2024, de fecha 10 de septiembre del año 2024, suscrito por la **M. en Aud. Gloria de la Rosa Mendoza**, Directora General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, mediante el cual informó lo siguiente:

"En respuesta a la información requerida, esta Dirección General de Órganos Internos de Control, remite el informe de auditoría realizada a la Junta Estatal de Caminos, que fue terminada en el año 2023, lo anterior con fundamento en el artículo 29 fracciones III, X, XII del Reglamento Interno de esta Secretaría." (Sic)



3.- SFP/SAOP/445/08/2024, de fecha 30 de agosto del año 2024, suscrito por el **Ing. Gilberto Cano Mollinedo**, Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública, mediante el cual informó lo siguiente:

“Al respecto, le informo que esta Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública, realizó la siguiente auditoría:

Anexo en versión electrónica:

Documento	Fojas
Informe de auditoría SFP/SAOP/DA/04/2023.	6

...” (Sic)

III. Es importante destacar que el acceso a la información pública, es un derecho consagrado por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que establece, entre otras cosas, que toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente y por razones de interés público y seguridad nacional, en términos de las leyes aplicables.

La Secretaría de la Función Pública, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción I y 43 de la Constitución Política Federal; 1, 42 y 52 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1 segundo párrafo, 3 fracción I, 4 primer párrafo, 29 fracción XIV y 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Con base en lo anterior y tomando en consideración que esta dependencia, recibe y ejerce recursos públicos, está obligada a transparentar toda información que genere o a la que tenga acceso, con motivo del ejercicio de sus funciones. Tal como lo establece el artículo 6 del citado Reglamento Interior, para el desahogo de los asuntos de su encomienda, la Secretaría de la Función Pública cuenta con Unidades Administrativas, cuyos titulares son los responsables de su



funcionamiento, para lo cual se auxiliarán de las áreas administrativas correspondientes. En ese sentido, las unidades administrativas facultadas para atender la solicitud que nos ocupa, como se ha precisado con anterioridad, son la Dirección General de Control y Auditoría Pública, la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos y la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública, en términos de lo previsto por los artículos 28, 29 y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

IV. De lo antes expuesto, se puede concluir que la solicitud de acceso a la información folio **272095800008224**, se atiende de manera satisfactoria al otorgarle acceso al solicitante, a la información relacionada con el ejercicio de las facultades, funciones y competencias, que las disposiciones legales aplicables conceden a la **Secretaría de la Función Pública**. Con lo anterior, se da cumplimiento a lo previsto por los artículos 6, 24, 135 y 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que literalmente establecen lo siguiente:

"Artículo 6. El Estado garantizará de manera efectiva y oportuna, el cumplimiento de la presente Ley. Quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de esta Ley. Toda la información en poder de los Sujetos Obligados estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como reservada o confidencial..."

"La información se proporcionará en el estado en que se encuentre. La obligatoriedad de los Sujetos Obligados de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante, con excepción de la información que requiera presentarse en versión pública."

"Artículo 24. Son Sujetos Obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial o de los ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, jurídica colectiva"



o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos del estado y sus municipios.”

“Artículo 135. Los Sujetos Obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.”

“Artículo 138. La respuesta a toda solicitud de información realizada en los términos de la presente Ley, deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor de quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla. El plazo podrá ampliarse en forma excepcional hasta por cinco días, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. En su caso, el Sujeto Obligado deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales hará uso de la ampliación excepcional.”

Por último, es importante destacar que, la Secretaría de la Función Pública en la atención de su solicitud de acceso a la información, actuó en todo momento bajo los principios de buena fe, certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

Visto lo anterior **se acuerda:** -----

PRIMERO.- El presente acuerdo tiene como fundamento legal, los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2° fracción XVI, 4 bis, 7° fracción IV, 25, 26, 36 y 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; en los artículos 29 fracción XIV y 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; en los artículos 6, 28, 29 y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en



los artículos 45 fracciones II, IV, V y XII y 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 50 fracciones III, XI y XVII, 135 y 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Se informa al solicitante que la información requerida **es PÚBLICA**. -----

SEGUNDO.- Con base en lo anterior, póngase a disposición del solicitante lo siguiente:

- 1.- El presente **Acuerdo de Disponibilidad**;
- 2.- **SFP/DGCAP/088/08/2024**, de fecha 30 de agosto del año 2024;
- 3.- **SFP/SAGP/DGOICYCP/092/09/2024**, de fecha 10 de septiembre del año 2024;
- 3.- **SFP/SAOP/445/08/2024**, de fecha 30 de agosto del año 2024 y anexo;

Lo anterior, a través del medio que eligió en su solicitud de acceso a la información, es decir, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como, a través de los Estrados Electrónicos de la Secretaría de la Función Pública, disponibles en el Portal de Transparencia de dicha dependencia, al que podrá acceder a través del link siguiente:

https://transparencia.tabasco.gob.mx/ciudadano/lista_estrados/24/21/

TERCERO.- Fírmese en original el presente proveído y una vez que se haya dado cumplimiento a lo señalado en el numeral que antecede archívese el documento correspondiente en el **expediente N° SFP/UT/SI/082/2024**, con el cual fue radicada la **solicitud de acceso a la información Folio N° 272095800008224**. -----

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. Así lo acordó, manda y firma la **Lic. Mariana Guadalupe Priego Cortes**, Titular de la Unidad de Transparencia ante la Mtra. Rosa Martha Frías Sánchez personal de la Unidad de Transparencia, con quien legalmente actúa y da fe. -----



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Dirección General de Control
y Auditoría Pública**

Oficio: SFP/DGCAP/088/08/2024.

Asunto: Respuesta a solicitud de información.

Villahermosa, Tabasco a 30 de agosto de 2024.

Lic. Mariana Guadalupe Priego Cortes
Subdirectora de la Unidad de Transparencia
Presente.

En atención a su oficio **SFP/UT/146/08/2024**, de fecha **29 de agosto de 2024**, mediante el cual solicita a esta Unidad Administrativa, remita la respuesta que al respecto proceda, relativa a la solicitud de acceso a la información con número de folio **272095800008224**, la cual se presentó a través del sistema de solicitudes de acceso a la información (SISAI 2.0), radicada y registrada con el expediente número **SFP/UT/SI/082/2024**, a través de la cual se requiere lo siguiente:

"Copia en versión electrónica de las auditorías realizadas a la Junta Estatal de Caminos (JEC), que fueron terminadas en el año 2023" (Sic)

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y para dar cumplimiento a la información requerida, me permito hacer de su conocimiento que esta Dirección General de Control y Auditoría Pública, no realizó auditorías a La Junta Estatal de Caminos, en el año 2023.

Sin otro particular quedó sus distinguidas consideraciones.

Atentamente

M.A.P. Tere Betzabe Gómez Hernández
Directora General de Control y Auditoría Pública



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

c.c.p.- M. en Admón. Jaime Antonio Farías Mora. - Secretario de la Función Pública del Estado de Tabasco.
L.C.P. Demetrio Morales Cano. - Subsecretario de Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco.
Archivo/Minutario
TBGM/MA



Oficio: SFP/SAGP/DGOICyCP/092/09/2024.

Asunto: Respuesta a Solicitud de Acceso a la
Información Folio N° **272095800008224**

Villahermosa Tabasco, a 10 de septiembre de 2024

Lic. Mariana Guadalupe Priego Cortes
Subdirectora de la Unidad de Transparencia
P r e s e n t e.

En atención a su oficio SFP/UT/147/08/2024, de fecha 29 de agosto de 2024, mediante el cual solicita a esta Unidad Administrativa, remita la respuesta que al respecto proceda, relativa a la solicitud de acceso a la información con número de folio 272095800008224, la cual se presentó a través del sistema de solicitudes de acceso a la información (SISAI 2.0), con fecha 29 de agosto del año en curso, a través de la cual se requirió lo siguiente:

"Copia en versión electrónica de las auditorías realizadas a la Junta Estatal de Caminos (JEC), que fueron terminadas en el año 2023" (Sic).

En respuesta a la información requerida, esta Dirección General de Órganos Internos de Control, remite **el informe de auditoría realizada a la Junta Estatal de Caminos, que fue terminada en el año 2023,** lo anterior con fundamento en el artículo 29 fracciones III, X, XII del Reglamento Interno de esta Secretaría.

Atentamente

M. en Aud. Gloria de la Rosa Mendoza
Directora General de Órganos Internos de Control y
Comisarios Públicos



**PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

C.e.p. Archivo / Minutario.
M.EN.AUD.GRM/JGD.

MDGOICyCP-E
MARICELA
All



FUNCIÓN PÚBLICA



SOTOP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
TERRESTRE Y OBRAS PÚBLICAS

OIC

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

Villahermosa, Tabasco a 8 de Junio de 2023
Oficio: SFP/SAGP-DGOICyCP/OIC-SOTOP/170/06/2023
Orden de Auditoria: AUD-PAT-001-2023
Asunto: Entrega de informe final de auditoria

ING. RAFAEL PANIAGUA GARDUÑO
DIRECTOR GENERAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS
P R E S E N T E

Con objeto de verificar y promover el cumplimiento normativo en materia de archivos en éste Organismo Desconcentrado, y con fundamento en el artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, referente a las facultades del Órgano Interno de Control de la SOTOP descrito en la fracción V, se emite el Informe Final de la Auditoria No. AUD-PAT-001-2023 en la Junta Estatal de Caminos (JEC), el cual se encuentra adjunto a este oficio en original que consta de ocho (8) fojas.

Sin otro particular, me despido de usted con un cordial saludo.

Atentamente

Maricela Vázquez Bautista

ARQ. MARICELA VÁZQUEZ BAUTISTA
TITULAR



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Oficialía de Partes

RECIBIDO
m-76292
08 JUN 2023

HORA: 17:05
ANEXO: 54
NOMBRE: *Araceli*

*ara
Copia
sla*



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RECIBIDO
08 JUN. 2023
DESPECHO DEL
C. SECRETARIO

C.c.p. M. en Admon. Jaime Antonio Fariás Mora, Secretario de la Función Pública.- Para su conocimiento.
C.c.p. Ing. Gildardo Lanestoza León, Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. Para su conocimiento.
C.c.p. Archivo

JDA/OIC/DXCH

[Signature]

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"



SOTOP

TABASCO SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

OIC

ORGANO INTERNO
DE CONTROL

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Hoja No. (01) de (08)
No. De Auditoría (1)

Ente: Junta Estatal de Caminos

Unidad Auditada: Área Coordinadora de Archivos

Clave Programática: AA-JEC-01-2023

ÁREA AUDITADA:
AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS (JEC)

INFORME FINAL

**AUDITORÍA CUMPLIMIENTO
(AUDITORIA ARCHIVISTICA)**

ORDEN DE AUDITORÍA: AUD-PAT-001-2023

CLAVE PROGRAMÁTICA: AA-JEC-01-2023

(AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS/JUNTA ESTATAL DE CAMINOS/NÚMERO 001)

JUNIO 2023



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

TABASCO

OIC

ORGANO INTERNO
DE CONTROL

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



TABASCO

Hoja No. (02) de (08)

No. De Auditoría (1)

Ente: Junta Estatal de Caminos

Unidad Auditada: Área Coordinadora de Archivos

Clave Programática: AA-JEC-01-2023

ÍNDICE

DEL ENTE AUDITADO

PÁGINA

I. ANTECEDENTES	3
II. OBJETIVOS Y ALCANCE	4
III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO	5
IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL	7
V. CÉDULAS DE RECOMENDACIONES (ANEXO COPIAS)	

**SOTOP**SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TABASCO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS**OIC**ORGANO INTERNO
DE CONTROL**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Hoja No. (03) de (08)
No. De Auditoría (1)

Ente: Junta Estatal de Caminos

Unidad Auditada: Área Coordinadora de Archivos

Clave Programática: AA-JEC-01-2023

I. ANTECEDENTES

En relación a la estructura orgánica expuesta en el Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos, (en vigencia al momento de auditar) expresado en el Título segundo, del Capítulo I, Artículo 05 deriva de la Dirección General de la JEC. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la JEC contará en su estructura orgánica con la siguientes Unidades Administrativas:

1. Dirección General;
 - 1.1. Unidad Particular,
 - 1.2. Unidad Jurídica,
 - 1.3. Unidad de Acceso a la Información,
 - 1.4. Dirección Administrativa,
 - 1.5. Dirección Técnica,
 - 1.6. Dirección de Construcción,
 - 1.7. Dirección de Conservación,
 - 1.8. Unidad de Planta de Emulsiones Asfálticas

Se emitió la orden de Auditoría de Cumplimiento No. AUD-PAT-001-2023 mediante el **Oficio No. SFP/SAGP/OIC-SOTOP/001/2023** de fecha 16 de enero de 2023, ordenándose la Auditoría la cual se dirigió a verificar, evaluar y garantizar el cumplimiento normativo en materia de archivos dentro de éste organismo desconcentrado, específicamente al Área Coordinadora de Archivos de la Junta Estatal de Caminos (JEC).

Se realizó la solicitud de documentación, la cual fue requerida mediante **Oficio No. SFP/SAGP/OIC-DA-SOTOP/001/01/2023** de fecha 23 de enero de 2023, para el desarrollo de la Orden de Auditoría de Cumplimiento No. AUD-PAT-001-2023, con clave programática AA-JEC-01-2023, en la que se otorgó un plazo de cinco (5) días hábiles, contados partir del día siguiente de la recepción del oficio.



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TABASCO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

OIC

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Hoja No. (04) de (08)
No. De Auditoría (1)

Ente: Junta Estatal de Caminos

Unidad Auditada: Área Coordinadora de Archivos

Clave Programática: AA-JEC-01-2023

Mediante el **Oficio No. SFP/SAGP/OIC-DA-SOTOP/001/01/2023**, se solicitó al área auditada un espacio de trabajo dentro de sus instalaciones, en el cual la Arq. Delia Yaneth Cordero Hernández con el cargo de Jefe de Departamento de Auditoría del Órgano Interno de Control de la SOTOP, llevó a cabo el proceso de auditoría y su respectivo seguimiento.

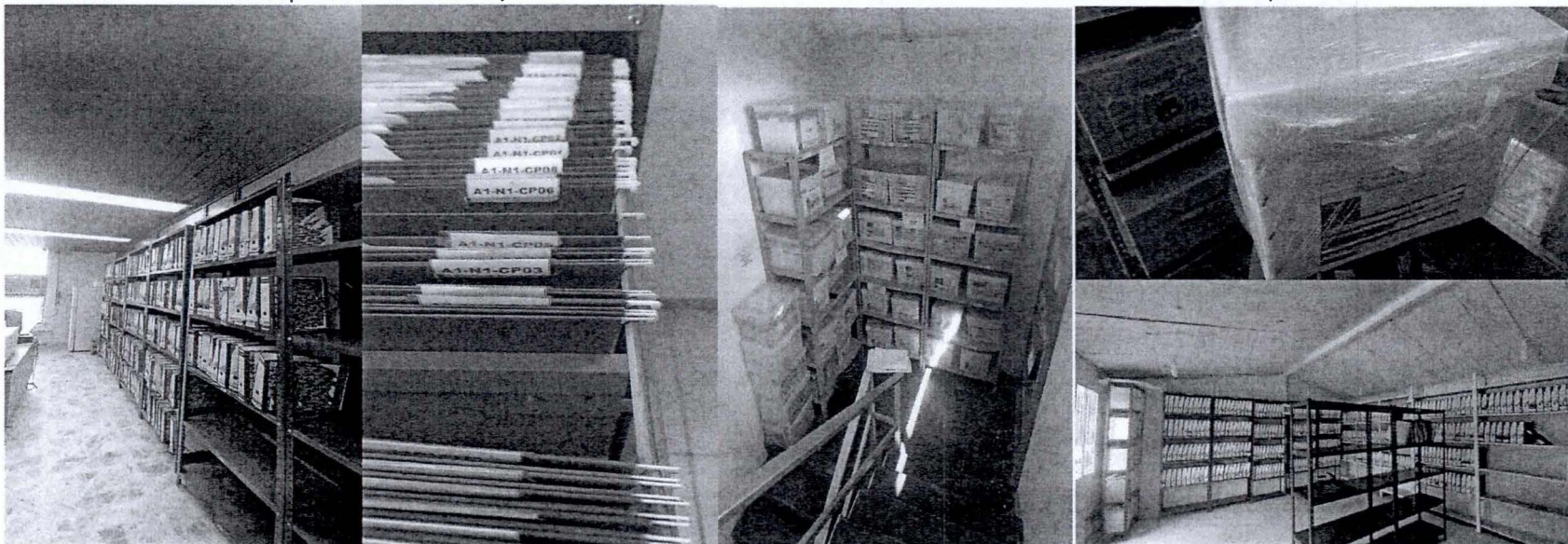
Posteriormente los trabajos de auditoría en el Área Coordinadora de Archivos, perteneciente a la Junta Estatal de Caminos, se realizaron de la siguiente manera:

Primer periodo de Revisión: Semana 23 al 27 de enero

Segundo periodo de Revisión: Semana 2 al 10 de febrero

Tercer Periodo de Revisión (Extraordinaria): Semana 13 al 24 de febrero

Donde se realizaron inspecciones físicas y documentales de cada una de las áreas administrativas correspondientes. Se anexan fotografías:



**SOTOP**SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS**OIC**ORGANO INTERNO
DE CONTROL**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Hoja No. (05) de (08)
No. De Auditoría (1)

Ente: Junta Estatal de Caminos

Unidad Auditada: Área Coordinadora de Archivos

Clave Programática: AA-JEC-01-2023

II. OBJETIVOS Y ALCANCE

PERÍODO

Los trabajos de revisión y documentación de auditoría se programaron para el **Periodo Enero-Marzo 2022** determinado por el Programa Anual de Trabajo (**PAT 2023**), y se concluyeron con el Acta de Cierre de Auditoría de fecha **19 de Abril de 2023**; tiempo en el cual se realizaron las diversas actividades que comprenden las Etapas de Planeación, Integración de Documentación y Elaboración de Papeles de Trabajo, aplicando las Técnicas y Procedimientos de Auditoría, así como la Elaboración de Recomendaciones.

OBJETIVO

Verificar, evaluar y garantizar el cumplimiento normativo en materia de archivos dentro de éste Organismo Desconcentrado.

ALCANCE

Para la revisión se tomó como muestra el 10% del total de la documentación correspondientes al ejercicio 2022

PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Análisis de información y documentos elaborados por el ACA
2. Inspección física a las instalaciones del ACA
3. Observación de las actividades del personal

**SOTOP**SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS**OIC**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Hoja No. (06) de (08)
No. De Auditoría (1)

Ente: Junta Estatal de Caminos

Unidad Auditada: Área Coordinadora de Archivos

Clave Programática: AA-JEC-01-2023

III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

De los diversos procesos llevados a cabo al Área Coordinadora de Archivos, se analizó precisamente la información y documentación entregada para revisar y evaluar el control interno mediante la aplicación de un Cuestionario enfocado a la materia de Archivos.

Como estrategia se aplicó la técnica de Verificación Documental, mediante los siguientes puntos:

Comprobación: Examinando y Verificando la evidencia que apoya a un proceso de apertura, desarrollo y cierre en las actualizaciones de programas demostrando autoridad, legalidad y propiedad de la misma.

Documentación. Solicitar y recabar toda la información necesaria para iniciar con el análisis de la misma.

Cálculo: Referido a totalizar datos numéricos con el propósito de tener en cuenta aspectos cuantitativos y cualitativos de especificaciones técnicas referidas a la línea de acción y cronograma usado.

Derivado de los trabajos practicados en la Auditoría que nos ocupa se identificaron **4 RECOMENDACIONES PARA SEGUIMIENTO** descritas mediante la cédula de recomendaciones anexa a este informe, conteniendo los siguientes datos: Número de Recomendación, concepto de la misma, irregularidad, causa, efecto, fundamentación, correctiva y Preventiva que se entregó mediante oficio **SFP/SAGP-DGOICyCP/OIC-SOTOP/125/04/2023** signado por la Titular del Órgano Interno de Control de la SOTOP al ente auditado.

**SOTOP**SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS**OIC**ORGANO INTERNO
DE CONTROL**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Hoja No. (07) de (08)

No. De Auditoría (1)

Ente: Junta Estatal de Caminos

Unidad Auditada: Área Coordinadora de Archivos

Clave Programática: AA-JEC-01-2023

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

El Área Coordinadora de Archivos debe continuar con el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en cuanto a la materia de archivos, como medidas preventivas se describen las siguientes síntesis de recomendaciones:

1. Se recomienda que las dependencias, bajo su responsabilidad podrán justificar la Entrega Recepción mediante encargo, el cual se comprueba con un oficio de comisión con las actividades a realizar y estableciendo un periodo de tiempo de las actividades delegadas.
2. Para la elaboración de los Nombramientos para cualquier área y/o dirección dentro de la Junta Estatal de Caminos es necesario corroborar que exista la plaza autorizada dentro de la institución, toda vez, que el titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. Para los servidores públicos que cuentan con dos nombramientos referentes a dos actividades dentro del Área Coordinadora de Archivos, se sugiere que las personas designadas como parte integrante del ACA únicamente cuenten con un nombramiento dentro de la misma.
3. El titular del sujeto obligado instruirá al ACA para realizar las gestiones necesarias para integrar al Grupo Interdisciplinario al Órgano Interno de Control y a las unidades administrativas productoras de información. Toda vez, que los integrantes del grupo interdisciplinario son los encargados de cada área con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en la materia.

**SOTOP**SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS**OIC**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Hoja No. (08) de (08)
No. De Auditoría (1)

Ente: Junta Estatal de Caminos

Unidad Auditada: Área Coordinadora de Archivos

Clave Programática: AA-JEC-01-2023

4. Para la debida integración, registro y validación de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental se sugiere presentar los documentos comprobatorios y/o evidencia apegada a la normativa presentada por el AGET, y se puedan considerar los plazos correspondientes para entrega de la información a fin de integrarlos en tiempo y forma.

Con el propósito de dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y normas en materia de archivo, se recomienda que el Área Coordinadora de Archivos genere los acuerdos necesarios para fortalecer su control interno y se encuentre en comunicación con el Archivo General del Estado de Tabasco, así como dar vista a éste Órgano Interno de Control, en base a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

Villahermosa, Tabasco a 8 de Junio de 2023

ARQ. DELIA YANETH CORDERO HERNANDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DEL OIC DE LA SOTOP**ARQ. MARICELA VAZQUEZ BAUTISTA**
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SOTOP.

CÉDULA DE RECOMENDACIÓN

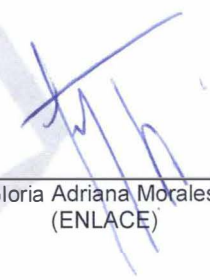


PERIODO ESTIMADO EN EL PAT: ENERO – MARZO DE 2023
ALCANCE DE REVISIÓN: EJERCICIO 2022

Page 1
NUMERO DE AUDITORIA: AUD-PAT-001-2023
NUMERO DE RECOMENDACION: 1

ENTIDAD / DEPENDENCIA: JUNTA ESTATAL DE CAMINOS (JEC)

ÁREA AUDITADA: AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

TIPO DE AUDITORÍA: CUMPLIMIENTO

HALLAZGOS O COMENTARIOS	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE
<p>01.- DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.</p> <p>Durante las revisiones señaladas al Área Coordinadora de Archivos, se señala como primer punto, que se verificó el nombramiento u oficio de designación de la responsable del Área Coordinadora de Archivos, emitido por el titular de la Junta Estatal de Caminos.</p> <p>Al requerir la información, la unidad auditada presentó dos documentos: un Nombramiento como Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública, y un oficio JEC/DG/1610/2019 de Delegación de facultades para el Área Coordinadora de Archivo.</p> <p>Durante la revisión, se pudo constatar que el oficio núm. JEC/DG/1610/2019 no especifica de forma clara y precisa si es un encargo o nombramiento como responsable del área coordinadora de archivos, debido a que el oficio menciona como asunto: Delegación de facultades, para coordinar los trabajos en materia de archivos de la Junta Estatal de Caminos de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.</p>	<p><u>En base a las disposiciones señaladas con anterioridad se enlistan los siguientes puntos:</u></p> <p>1. Para la elaboración de los Nombramientos para cualquier área y/o dirección dentro de la Junta Estatal de Caminos es necesario corroborar que exista la plaza autorizada dentro de la institución, toda vez, que el titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.</p> <p>Si por razones presupuestarias no es posible contar con ello, se sugiere emitir un oficio donde se designe a una persona que realice específicamente las funciones encomendadas, para evitar el sobrecargo de funciones a un mismo servidor público en áreas con actividades diferentes. Nombramiento que deberá ser emitido por el</p>	<p></p> <p>C. Lic. Gloria Adriana Morales Molina (ENLACE)</p> <p></p> <p></p>

Como segundo punto, se verificó que el responsable del Área Coordinadora de Archivo tenga el nivel jerárquico, cuente con el perfil y cumpla con lo que establece la legislación vigente.

En la tercera visita de inspección a la Unidad auditada, la titular del ACA presentó la siguiente documentación como acreditación de los conocimientos en materia de archivos:

- Ciclo de Capacitación Virtual en Materia de Archivos (241-C GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA (1).pdf)
- Procesos técnicos de la Unidad de correspondencia y Archivo de trámite (0575. GAMM (1).pdf)
- Gestión documental y Administración de archivos (2078.GAMM (1).pdf)
- Conservación Preventiva (3291.GAMM (3).pdf)
- Auditorías Archivísticas (3655.GAMM (2).pdf)
- Costura de expedientes y elaboración de guardas de primer nivel (3970. GAMM (1).pdf)
- Programa de Formación Básica a Sujetos Obligados (Constancia (10) (1).pdf)
- Evolución del marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos en México (CONSTANCIA ADRIANA2 (1).pdf)
- Los archivos históricos, ambrosía de los historiadores (GAMM (1).pdf)
- Introducción a la nueva legislación en materia archivística (Gloria Adriana Morales Molina (1).pdf)

En conclusión, se define que presenta como datos comprobatorios los conocimientos adecuados para el Área Coordinadora de Archivo, es decir, cuenta con el perfil requerido por la Ley en la materia. Como resultado de la encuesta aplicada al Área Coordinadora de Archivo, se

Director General de la JEC. **La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y la de la entidad en esta materia.**

2. Se recomienda que las dependencias, bajo su responsabilidad podrán justificar la Entrega Recepción mediante encargo, el cual se comprueba con **un oficio de comisión con las actividades a realizar** y estableciendo un periodo de tiempo de las actividades delegadas

Por lo que deberá remitir al OIC en el plazo establecido la evidencia documental que soporten las acciones emprendidas para la atención de las recomendaciones o en su caso deberá enviar la justificación fundada y motivada.


C. Ing. José Enrique Jiménez López
(REPRESENTANTE)

pudo constatar que el servidor público asignado cuenta con nivel de Subdirector, es decir, no cuenta con el nivel jerárquico al menos de nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado en base a la normativa aplicable.

CAUSAS

- Desconocimiento de la normatividad aplicable por parte de los servidores públicos de la Junta Estatal de Caminos.

EFFECTOS

- Imprecisión de la designación de las actividades como Titular y/o Encargado del Área Coordinadora de Archivos
- Sobrecargo de funciones a un mismo servidor público en áreas con actividades diferentes.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Archivos

Art. 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;
 - 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.



C. L.E. Genoveya Frías Castán
(Testigo)




Art. 27, Segundo Párrafo. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. **La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.**

Se hace constar que la negativa a firmar la presente cédula de observaciones no afecta el valor probatorio de la misma.

①
X
X



ARQ. DELIA YANETH CORDERO HERNANDEZ
Jefe de Departamento de Auditoría del OIC de SOTOP



ARQ. MARICELA VAZQUEZ BAUTISTA
Titular del Órgano Interno de Control de SOTOP



ING. RAFAEL PANIAGUA GARDUÑO
Director General de la Junta Estatal de Caminos

CÉDULA DE RECOMENDACIÓN



PERIODO ESTIMADO EN EL PAT: ENERO – MARZO DE 2023
ALCANCE DE REVISIÓN: EJERCICIO 2022

Page 2
NUMERO DE AUDITORIA: AUD-PAT-001-2023
NUMERO DE RECOMENDACION: 2

ENTIDAD / DEPENDENCIA: JUNTA ESTATAL DE CAMINOS (JEC)

ÁREA AUDITADA: AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

TIPO DE AUDITORÍA: CUMPLIMIENTO

HALLAZGOS O COMENTARIOS	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE
<p>02.- DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SUJETO OBLIGADO</p> <p>Durante las revisiones señaladas al Área Coordinadora de Archivos, se verificó que la Junta Estatal de Caminos cuente con una unidad de correspondencia para la recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia.</p> <p>Por lo anterior, el ente auditado manifestó que no cuenta con una unidad de correspondencia general para todas las unidades administrativas, sin embargo, cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite tiene dentro de su jurisdicción un área de correspondencia, por lo cual la unidad auditada presentó una serie de documentos de designación como responsables de archivo tramite, responsables de archivo de correspondencia y responsable de archivo de concentración.</p> <p>En los cuales se verificó que existe duplicidad en nombramientos de algunos servidores públicos como es el caso de:</p> <p>1.- JEC/DA/005/2021.- DESIGNACION RAT DA.pdf</p> <p><u>Responsable(s) de Archivo de Trámite y Correspondencia:</u></p>	<p><u>En base a las disposiciones señaladas con anterioridad se enlistan los siguientes puntos:</u></p> <p>1. Para los servidores públicos que cuentan con dos nombramientos referentes a dos actividades dentro del Área Coordinadora de Archivos, se sugiere que las personas designadas como parte integrante del ACA únicamente cuenten con un nombramiento dentro de la misma, lo anterior, para evitar el sobrecargo de funciones a un mismo servidor público, como en el caso de la duplicidad de servidores públicos señalados durante la revisión de archivo de trámite (RAT) y los responsables de archivo de correspondencia (RAC).</p> <p>2. Asimismo, se sugiere que el Responsable</p>	<p></p> <p>C. Lic. Gloria Adriana Morales Molina (ENLACE)</p> <p></p>

Jaqueline del Carmen Carrillo Llargo

Asunción Mandujano González

2.- JEC/DG/UAE/008/2021.- DESIGNACION RAT DG.pdf

Responsable(s) de Archivo de Trámite y Correspondencia:

Gabriela Domínguez Cornelio

3.- JEC/DGRF/006/2021.- DESIGNACION RAT DGRF.pdf

Responsable(s) de Archivo de Trámite y de Correspondencia:

Silvia Inés Domínguez Jiménez

10.- CIRCULAR JEC/STA/016/2019.- ACTA INSTALACION SIA.pdf y
oficio No. JEC/DG/260/2022.

Responsable(s) de Archivo de Trámite y Responsable de archivo de
concentración


Sandra Ivette Beltrán Acopa

Por último, en la tercera visita de inspección a la Unidad auditada, se verificó el nombramiento del responsable del archivo histórico, para lo cual la unidad auditada no presentó ningún nombramiento informando que actualmente no cuentan con archivo histórico formalmente establecido, tienen hasta el momento algunas cajas en concentración como legajo histórico, pero todavía se encuentra en espera de que cumpla su periodo en años a fin de integrar la caja de archivo.

Aunado a lo anterior, la unidad auditada presentó la siguiente documentación del curso – taller “Costuras y guardas de primer nivel” tomados por la AGET para poder realizar la transferencia secundaria de

del Archivo de Concentración, no cuente con ningún otro nombramiento como parte integrante del ACA, toda vez que la C. **Sandra Ivette Beltrán Acopa** funge como responsable de Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración, lo anterior, para evitar el sobrecargo de funciones a un mismo servidor público dentro del Sistema de Archivos.

Por lo que deberá remitir al OIC en el plazo establecido la evidencia documental que soporten las acciones emprendidas para la atención de las recomendaciones o en su caso deberá enviar la justificación fundada y motivada.


C. Ing. José Enrique Jiménez López
(REPRESENTANTE)







archivos históricos:

- JEC/DG/1415/2021. Solicitud de capacitación
- SC/AGET/193/2021. Respuesta al oficio JEC/DG/1415/2021
- JEC/DG/1432/2021. Respuesta a oficio
- (jec.12c.4.ut.2021.10.c3.cp8.pdf)

CAUSAS

- Deficiente funcionamiento de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del sujeto obligado.

EFFECTOS

- Sobrecargo de funciones a un mismo servidor público en áreas con actividades diferentes.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Archivos

Art. 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; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, 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.

Art. 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.



C. L.E. Genoveva Frías Castán

(Testigo)





Art. 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones: I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable; V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

Art. 20. 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; 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 designados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán designados 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 en materia de archivos (archivística).

Art. 28 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 conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad. 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.

Art. 31. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones: I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normativa aplicable; V.

Handwritten marks in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures or initials.



Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables. Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Se hace constar que la negativa a firmar la presente cédula de observaciones no afecta el valor probatorio de la misma.

ARQ. DELIA YANETH CORDERO HERNANDEZ
Jefe de Departamento de Auditoría del OIC de SOTOP

ARQ. MARICELA VAZQUEZ BAUTISTA
Titular del Órgano Interno de Control de SOTOP

ING. RAFAEL PANIAGUA GARDUÑO
Director General de la Junta Estatal de Caminos

CÉDULA DE RECOMENDACIÓN

PERIODO ESTIMADO EN EL PAT: ENERO – MARZO DE 2023
ALCANCE DE REVISIÓN: EJERCICIO 2022

Page 3
NUMERO DE AUDITORIA: AUD-PAT-001-2023
NUMERO DE RECOMENDACION: 3

ENTIDAD / DEPENDENCIA: JUNTA ESTATAL DE CAMINOS (JEC)

ÁREA AUDITADA: AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

TIPO DE AUDITORÍA: CUMPLIMIENTO

HALLAZGOS O COMENTARIOS	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE
<p>03 CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO</p> <p>Durante las revisiones señaladas al Área Coordinadora de Archivos, se señala como primer punto, que se verificó que el Grupo Interdisciplinario se encuentre formalmente establecido.</p> <p>Por lo anterior, el ente auditado manifestó mediante el Acta de Reinstalación de Grupo Interdisciplinario Num. JEC/GI/INST/001/2022 de fecha 05 de Enero del año 2022, a los siguientes integrantes:</p> <p>ACTA DE REINSTALACIÓN GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.pdf</p> <p>1. Órgano Interno de Control: L.I.A. Miriam Priego Reyna, Directora de Administración y Coordinador del Sistema de Control Interno.</p> <p>2. Transparencia: Lic. Gloria Adriana Morales Molina, Titular de la Unidad de Transparencia y Encargada del Área Coordinadora de Archivos (Moderadora)</p> <p>3. Área Jurídica Lic. Carlos Alberto Alcudia Gutiérrez, Titular de la Unidad de Apoyo</p>	<p><u>En base a las disposiciones señaladas con anterioridad se enlistan los siguientes puntos:</u></p> <p>1. El titular del sujeto obligado instruirá al ACA para realizar las gestiones necesarias para integrar al Grupo Interdisciplinario al Órgano Interno de Control y a las unidades administrativas productoras de información. Toda vez, que los integrantes del grupo interdisciplinario son los encargados de cada área con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en la materia.</p> <p>Se deberán realizar las acciones necesarias por parte del ACA en lo que corresponde a la correcta integración del grupo interdisciplinario atendiendo los requerimientos normativos.</p>	<p>C. Lic. Gloria Adriana Morales Molina (ENLACE)</p>

Jurídico.

4. Tecnologías de la Información

Ing. Juan Gabriel Vargas Franco, Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.

5. Planeación y/o mejora continua

Arq. Manuel Arturo Huerta Argudín, Titular de planeación y mejora continua.

6. Áreas productoras de la documentación

Lic. Guadalupe del Carmen Álvarez Nemegeyi, Representante de las áreas productoras de la documentación.

Por lo anterior, se concluye que al momento de revisar la documentación integrada referente al Grupo Interdisciplinario mediante el acta de reinstalación del grupo interdisciplinario Número: JEC/GI/INST/001/2022 de fecha 05 de enero del año 2022, la estructura orgánica no incluye al Órgano Interno de Control, en su lugar se observa la firma y representación de la Lic. L.I.A. Miriam Priego Reyna, con cargo de Directora de Administración y Coordinadora del Sistema de Control Interno Institucional.

Así mismo, se observó que en las sesiones del Grupo Interdisciplinario no participan las áreas o unidades administrativas productoras de la información, toda vez, que se observa únicamente la participación de un representante de las unidades administrativas.

CAUSAS

- Designar servidor público dentro del Grupo interdisciplinario de forma

Por lo que deberá remitir al OIC en el plazo establecido la evidencia documental que soporten las acciones emprendidas para la atención de las recomendaciones o en su caso deberá enviar la justificación fundada y motivada.


C. Ing. José Enrique Jiménez López
(REPRESENTANTE)



errónea.

EFFECTOS

- Deficiente integración del grupo interdisciplinario

FUNDAMENTO LEGAL


- Ley General de Archivos

Art. 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. **Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.**

Art. 50 En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de: I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control, y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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 en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

Art. 48. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas: I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control; y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos


C. L.E. Genoveva Frías Castán
(Testigo)

8
X





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 en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Art. 49. El responsable del área coordinadora de archivos 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. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá: I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario. II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad; III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; IV. Integrar el catálogo de disposición documental; y V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 51. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, deberán: I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental; II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta; III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

Art. 32. En términos del artículo 43 fracción X de la Ley Orgánica, el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, por acuerdo del Gobernador será

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

designado y removido por la Secretaría de la Función Pública, y dependerá jerárquica y funcionalmente de esta. Este tendrá las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las que señalen otros ordenamientos y lo que disponga la Secretaría de la Función Pública, y contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras con la finalidad de garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones.

Asimismo, fungirá como Órgano Interno de Control de los órganos desconcentrados de la Secretaría.

Se hace constar que la negativa a firmar la presente cédula de observaciones no afecta el valor probatorio de la misma.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

ARQ. DELIA YANETH CORDERO HERNANDEZ
Jefe de Departamento de Auditoría del OIC de SOTOP

[Handwritten signature]

ARQ. MARICELA VAZQUEZ BAUTISTA
Titular del Órgano Interno de Control de SOTOP

[Handwritten signature]

ING. RAFAEL PANIAGUA CARDUÑO
Director General de la Junta Estatal de Caminos

CÉDULA DE RECOMENDACIÓN

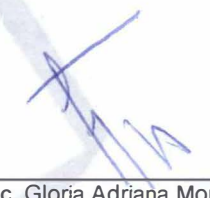
PERIODO ESTIMADO EN EL PAT: ENERO – MARZO DE 2023
ALCANCE DE REVISIÓN: EJERCICIO 2022

Page 4
NUMERO DE AUDITORIA: AUD-PAT-001-2023
NUMERO DE RECOMENDACION: 4

ENTIDAD / DEPENDENCIA: JUNTA ESTATAL DE CAMINOS (JEC)

ÁREA AUDITADA: AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

TIPO DE AUDITORÍA: CUMPLIMIENTO

HALLAZGOS O COMENTARIOS	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE
<p>04 INTEGRACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.</p> <p>Durante las revisiones señaladas al Área Coordinadora de Archivos, se señala como primer punto, que se verificó que se cuente con el dictamen de validación de los instrumentos de control archivísticos, emitido por el AGET, y el proceso de integración de los instrumentos de control archivísticos acorde con los procedimientos y la normatividad aplicable; en respuesta a la solicitud la Junta Estatal de Caminos presentó la siguiente documentación:</p> <p>1. AGET.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respuesta a solicitud de registro y validación de instrumentos de control archivísticos. Oficio número SC/AGET/226/2022 - Notas de Valoración. Oficio Circular DG/DDAN/0734/2022 - Respuesta al oficio JEC/DG/458/2022 <p>2. Octava sesión extra ordinaria GI.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Octava Sesión Extraordinaria de Grupo Interdisciplinario 2022 	<p><u>En base a las disposiciones señaladas con anterioridad se enlistan los siguientes puntos:</u></p> <p>1. Para la debida integración, registro y validación de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental se sugiere presentar los documentos comprobatorios y/o evidencia apegada a la normativa presentada por el AGET, y se puedan considerar los plazos correspondientes para entrega de la información a fin de integrarlos en tiempo y forma.</p> <p>2. Se requiere que la Junta Estatal de Caminos presente evidencias y/o documentos comprobatorios del seguimiento</p>	<p></p> <p>C. Lic. Gloria Adriana Morales Molina (ENLACE)</p>



3. Oficios JEC-AGET 2022.pdf

- Oficio JEC/DG/SP/498/2022
- Oficio JEC/DG/458/2022
- Oficio JEC/DG/832/2022
- Invitación a reunión de trabajo, Oficio SC/AGET/199/2022
- Visita de trabajo del AGN a sujetos obligados del estado, Oficio SC/AGET/002/2022
- Visita de trabajo del personal del AGN, Oficio SC/AGET/196/2022
- Cambio de fecha de reunión de trabajo, Oficio SC/AGET/003/2022
- Solicitud de validación de Instrumentos Archivísticos, Oficio JEC/DG/457/2022
- Oficio JEC/DG/SP/497/2022
- Respuesta al Oficio JEC/DG/457/2022, Oficio SC/AGET/148/2022

4. SC-AGET-199-2022-JEC.pdf

- Invitación a reunión de trabajo SC/AGET/199/2022

5. Refrendo cedula inscripción RNA 2022-2023.pdf

- Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

6. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del GI

- Primera Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario 2020 (SESIONES COMO PARTE DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.pdf)
- Primera Sesión Extraordinaria de Grupo Interdisciplinario 2020 (SESIONES COMO PARTE DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 1.pdf)
- Segunda Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario (SESIONES COMO PARTE DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 2.pdf)
- Segunda Sesión Extraordinaria de Grupo Interdisciplinario 2020

ante el Archivo General del Estado de Tabasco, o en su caso presentar justificación y/o aclaraciones del mismo.

3. Derivado de la calificación negativa por parte de la AGET a la JEC en la valoración de sus instrumentos archivísticos se recomienda consensar reuniones de trabajo para la mejora e implementación de la debida integración por parte del Área Coordinadora de Archivos como seguimiento al cumplimiento de la normativa y lo señalado en el oficio número SC/AGET/226/2022, a fin de que la dependencia obtenga validados sus instrumentos de trabajo.

Por lo que deberá remitir al OIC en el plazo establecido la evidencia documental que soporten las acciones emprendidas para la atención de las recomendaciones o en su caso deberá enviar la justificación fundada y motivada.

C. Ing. José Enrique Jiménez López
(REPRESENTANTE)

(SESIONES COMO PARTE DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 2.pdf)

Como resultado de la revisión a las evidencias aportadas, se pudo constatar que la AGET mediante oficio número SC/AGET/226/2022, informó a la JEC que, derivado del análisis integral de los instrumentos de control archivísticos de la JEC, su registro y validación no es procedente; sin embargo, en los expedientes digitales presentados no hay un oficio de respuesta o aclaración o seguimiento por parte de la JEC.

Por lo tanto, la JEC cuenta con un dictamen negativo de la validación de los instrumentos de control archivísticos emitido por el AGET mediante oficio número SC/AGET/226/2022, y por lo tanto no puede proceder a implementar sus instrumentos de control archivístico en su totalidad.

CAUSAS

- Desconocimiento de la normatividad aplicable en la LGA y las correspondientes para el Estado de Tabasco.

EFFECTOS

- La JEC no puede implementar en su totalidad los instrumentos de control archivísticos: Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.


C. L.E. Genoveva Frías Castán
(Testigo)

X

X



FUNDAMENTO LEGAL

-Ley General de Archivos

Art. 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. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica

Art. 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; (...)

-Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

Art. 54. 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 estas 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 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.

Art. 69. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado tiene las siguientes atribuciones: I. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables; II. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo; III. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados en materia archivística; IV. Tener el registro y realizar la validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal; V. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico; VI. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo del Estado; VII. Analizar la pertinencia y recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado; VIII. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a los acervos del Archivo General del Estado; IX. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos; X. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior

Handwritten blue ink marks: a circle and an 'X'.

Handwritten blue ink mark: an 'X'.

Handwritten blue ink mark: a large, stylized signature or mark.

reproducción que no afecte la integridad del documento; XI. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda; XII. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate; XIII. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas; XIV. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado; XV. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos; XVI. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos; XVII. Custodiar el patrimonio documental del Estado que se encuentre en su acervo; XVIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico; XIX. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario; XX. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos; XXI. Organizar y participar en eventos estatales y nacionales en la materia; y XXII. Las demás establecidas en esta ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Se hace constar que la negativa a firmar la presente cédula de observaciones no afecta el valor probatorio de la misma.

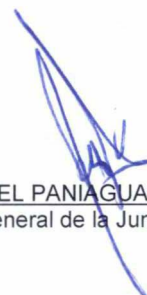





ARQ. DELIA YANETH CORDERO HERNANDEZ
Jefe de Departamento de Auditoría del OIC de SOTOP



ARQ. MARICELA VAZQUEZ BAUTISTA
Titular del Órgano Interno de Control de SOTOP



ING. RAFAEL PANIAGUA GARDUÑO
Director General de la Junta Estatal de Caminos

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

Dependencia ó Entidad: JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

Área Auditada: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Número de Auditoría: AUD-PAT-001-2023

Alcance de Revisión: EJERCICIO 2022

Oficio De Referencia de Las Observaciones y/ Acta: SFP/SAGP-DGOICyCP/OIC-SOTOP/125/04/2023

Villahermosa, Tabasco a 15 de junio de 2023

RECOMENDACIONES				SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO					PARA USO EXCLUSIVO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NÚMERO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN REQUERIDA. ACCIÓN PROMOVIDA. RECOMENDACIONES DEL AUDITOR	MONTO OBSERVADO	EXPLICACIÓN Y/O ACLARACIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA	MONTO SOLVENTADO	ANEXO NÚMERO	FOJAS	SITUACIÓN ACTUAL
01	<p>01.- DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.</p> <p>Durante las revisiones señaladas al Área Coordinadora de Archivos, se señala como primer punto, que se verificó el nombramiento u oficio de designación de la responsable del Área Coordinadora de Archivos, emitido por el titular de la Junta Estatal de Caminos.</p> <p>Al requerir la información, la unidad auditada presentó dos documentos: un Nombramiento como Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública, y un oficio JEC/DG/1610/2019 de Delegación de facultades para el Área Coordinadora de Archivo.</p> <p>Durante la revisión, se pudo constatar que el oficio núm. JEC/DG/1610/2019 no especifica de forma clara y precisa si es un encargo o nombramiento como responsable del área coordinadora de archivos, debido a que el oficio menciona como asunto: Delegación de facultades, para coordinar los trabajos en materia de archivos de la Junta Estatal de Caminos de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.</p> <p>Como segundo punto, se verificó que el responsable del Área Coordinadora de Archivo tenga el nivel jerárquico, cuente con el perfil y cumpla con lo que establece la legislación vigente.</p> <p>(...)</p> <p>En conclusión, se define que presenta como datos comprobatorios los conocimientos adecuados para el Área Coordinadora de Archivo, es decir, cuenta con el perfil requerido por la Ley en la materia. Como resultado de la encuesta aplicada al Área Coordinadora de Archivo, se pudo constatar que el servidor público asignado cuenta con nivel de Subdirector, es decir, no cuenta con el nivel jerárquico al menos de nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado en base a la normativa aplicable.</p>	<p>Correctiva:</p> <p>1. Para la elaboración de los Nombramientos para cualquier área y/o dirección dentro de la Junta Estatal de Caminos es necesario corroborar que exista la plaza autorizada dentro de la institución, toda vez, que el titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.</p> <p>Si por razones presupuestarias no es posible contar con ello, se sugiere emitir un oficio donde se designe a una persona que realice específicamente las funciones encomendadas, para evitar el sobrecargo de funciones a un mismo servidor público en áreas con actividades diferentes. Nombramiento que deberá ser emitido por el Director General de la JEC. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y la de la entidad en esta materia.</p> <p>2. Se recomienda que las dependencias, bajo su responsabilidad podrán justificar la Entrega Recepción mediante encargo, el cual se comprueba con un oficio de comisión con las actividades a realizar y estableciendo un periodo de tiempo de las actividades delegadas</p> <p>Por lo que deberá remitir al OIC en el plazo establecido la evidencia documental que soporten las acciones emprendidas para la atención de las recomendaciones o en su caso deberá enviar la justificación fundada y motivada.</p>	0.00	Se emitió el oficio de comisión recomendado con los requisitos que ese Órgano Interno de Control solicitó, especificando las actividades a realizar y el periodo del encargo.	Oficio número: JEC/DG/464/2023 de fecha 24 de abril de 2023	\$0	1	1	ESTATUS: SOLVENTADO. EL ENTE AUDITADO SOLVENTÓ LAS RECOMENDACIONES MEDIANTE OFICIO NO. JEC/DG/540/2023
TOTAL				SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO					

ARQ. DELIA YANETH CORDERO HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DEL OIC DE LA
SOTOP

ARQ. MARICELA VAZQUEZ BAUTISTA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
SOTOP

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

Dependencia ó Entidad: JUNTA ESTATAL DE CAMINOS
Área Auditada: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
Número de Auditoría: AUD-PAT-001-2023
Alcance de Revisión: EJERCICIO 2022
Oficio De Referencia de Las Observaciones y/ Acta: SFP/SAGP-DGOICyCP/OIC-SOTOP/125/04/2023

Villahermosa, Tabasco a 15 de junio de 2023

RECOMENDACIONES				SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO					PARA USO EXCLUSIVO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NÚMERO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN REQUERIDA. ACCIÓN PROMOVIDA. RECOMENDACIONES DEL AUDITOR	MONTO OBSERVADO	EXPLICACIÓN Y/O ACLARACIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA	MONTO SOLVENTADO	ANEXO NÚMERO	FOJAS	SITUACIÓN ACTUAL
02	02.- DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SUJETO OBLIGADO Durante las revisiones señaladas al Área Coordinadora de Archivos, se verificó que la Junta Estatal de Caminos cuente con una unidad de correspondencia para la recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia. Por lo anterior, el ente auditado manifestó que no cuenta con una unidad de correspondencia general para todas las unidades administrativas, sin embargo, cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite tiene dentro de su jurisdicción un área de correspondencia, por lo cual la unidad auditada presentó una serie de documentos de designación como responsables de archivo trámite, responsables de archivo de correspondencia y responsable de archivo de concentración. En los cuales se verificó que existe duplicidad en nombramientos de algunos servidores públicos como es el caso de: 1.- JEC/DA/005/2021.- DESIGNACION RAT DA.pdf Responsable(s) de Archivo de Trámite y Correspondencia: Jaqueline del Carmen Carrillo Llergo Asunción Mandujano González 2.- JEC/DG/UAE/008/2021.- DESIGNACION RAT DG.pdf Responsable(s) de Archivo de Trámite y Correspondencia: Gabriela Domínguez Comelio. 3.- JEC/DGRF/006/2021.- DESIGNACION RAT DGRF.pdf Responsable(s) de Archivo de Trámite y de Correspondencia: Silvia Inés Domínguez Jiménez 10.- CIRCULAR JEC/STA/016/2019.- ACTA INSTALACION SIA.pdf y oficio No. JEC/DG/260/2022. Responsable(s) de Archivo de Trámite y Responsable de archivo de concentración Sandra Ivette Beltrán Acopa Por último, en la tercera visita de inspección a la Unidad auditada, se verificó el nombramiento del responsable del archivo histórico, para lo cual la unidad auditada no presentó ningún nombramiento informando que actualmente no cuentan con archivo histórico formalmente establecido, tienen hasta el momento algunos	Correctiva: 1. Para los servidores públicos que cuentan con dos nombramientos referentes a dos actividades dentro del Área Coordinadora de Archivos, se sugiere que las personas designadas como parte integrante del ACA únicamente cuenten con un nombramiento dentro de la misma, lo anterior, para evitar el sobrecargo de funciones a un mismo servidor público, como en el caso de la duplicidad de servidores públicos señalados durante la revisión de archivo de trámite (RAT) y los responsables de archivo de correspondencia (RAC). 2. Asimismo, se sugiere que el Responsable del Archivo de Concentración, no cuente con ningún otro nombramiento como parte integrante del ACA, toda vez que la C. Sandra Ivette Beltrán Acopa funge como responsable de Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración, lo anterior, para evitar el sobrecargo de funciones a un mismo servidor público dentro del Sistema de Archivos.	0.00	Se requirió a los Directores y Titulares de Unidad, para que designaran a servidores públicos distintos para desempeñarse como Responsable de Archivo de Trámite y Responsable de Correspondencia, de igual forma a la Responsable del Archivo de Concentración se le sustrajeron las actividades de Archivo de Trámite y Correspondencia. Se finalizó reinstalando al SIA mediante acta.	CIRCULAR NÚMERO JEC/UT/010/2023 DE FECHA 25 DE ABRIL DE 2023 EN LA CUAL SE SOLICITA LA DESIGNACIÓN SEPARADA DE RT Y RAC, Y LOS MEMORANDUMS JEC/UAJ/078/2023; JEC/DGRF/122/2023; JEC/DG/SP/366/2023; JEC/UT/037/2023; JEC/UT/038/2023; JEC/DT/230/2023; JEC/DC/0568/2023; JEC/DCV/306/2023; JEC/DA/080/202; JEC/DCN/SN/152/2023-A; JEC/DCN/485/2023; ACTA REINSTALACIÓN SIA CON NÚMERO JEC/SIA/002/2023 DE FECHA 2 DE MAYO DE 2023.	\$0	2	26	ESTATUS: SOLVENTADO. EL ENTE AUDITADO SOLVENTÓ LAS RECOMENDACIONES MEDIANTE OFICIO NO. JEC/DG/540/2023
TOTAL				SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO					

ARQ. DELIA YANETH CORDERO HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DEL OIC DE LA
SOTOP

ARQ. MARICELA VAZQUEZ BAUTISTA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
SOTOP

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

Dependencia ó Entidad: JUNTA ESTATAL DE CAMINOS
Área Auditada: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
Número de Auditoría: AUD-PAT-001-2023
Alcance de Revisión: EJERCICIO 2022
Oficio De Referencia de Las Observaciones y/ Acta: SFP/SAGP-DGOICyCP/OIC-SOTOP/125/04/2023

Villahermosa, Tabasco a 15 de junio de 2023

RECOMENDACIONES				SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO					PARA USO EXCLUSIVO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NÚMERO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN REQUERIDA. ACCIÓN PROMOVIDA. RECOMENDACIONES DEL AUDITOR	MONTO OBSERVADO	EXPLICACIÓN Y/O ACLARACIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA	MONTO SOLVENTADO	ANEXO NÚMERO	FOJAS	SITUACIÓN ACTUAL
03	03 CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Durante las revisiones señaladas al Área Coordinadora de Archivos, se señala como primer punto, que se verificó que el Grupo Interdisciplinario se encuentre formalmente establecido. Por lo anterior, el ente auditado manifestó mediante el Acta de Reinstalación de Grupo Interdisciplinario Num. JEC/GI/INST/001/2022 de fecha 05 de Enero del año 2022, a los siguientes integrantes: ACTA DE REINSTALACIÓN GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.pdf 1. Órgano Interno de Control: L.I.A. Miriam Priego Reyna, Directora de Administración y Coordinador del Sistema de Control Interno. 2. Transparencia: Lic. Gloria Adriana Morales Molina, Titular de la Unidad de Transparencia y Encargada del Área Coordinadora de Archivos (Moderadora) 3. Área Jurídica Lic. Carlos Alberto Alcudia Gutiérrez, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 4. Tecnologías de la Información Ing. Juan Gabriel Vargas Franco, Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. 5. Planeación y/o mejora continua Arq. Manuel Arturo Huerta Argudín, Titular de planeación y mejora continua. 6. Áreas productoras de la documentación Lic. Guadalupe del Carmen Álvarez Nemegyei, Representante de las áreas productoras de la documentación. Por lo anterior, se concluye que al momento de revisar la documentación integrada referente al Grupo Interdisciplinario mediante el acta de reinstalación del grupo interdisciplinario Número: JEC/GI/INST/001/2022 de fecha 05 de enero del año 2022, la estructura orgánica no incluye al Órgano Interno de Control, en su lugar se observa la firma y representación de la Lic. L.I.A. Miriam Priego Reyna, con cargo de Directora de Administración y Coordinadora del Sistema de Control Interno Institucional. Así mismo, se observó que en las sesiones del Grupo Interdisciplinario no participan las áreas o unidades administrativas productoras de la información, toda vez, que se observa únicamente la participación de un representante de las unidades administrativas.	Correctiva: 1. El titular del sujeto obligado instruirá al ACA para realizar las gestiones necesarias para integrar al Grupo Interdisciplinario al Órgano Interno de Control y a las unidades administrativas productoras de información. Toda vez, que los integrantes del grupo interdisciplinario son los encargados de cada área con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en la materia. Se deberán realizar las acciones necesarias por parte del ACA en lo que corresponde a la correcta integración del grupo interdisciplinario atendiendo los requerimientos normativos.	0.00	Se informó a los Directores, Titulares de Unidad y áreas productoras de la información, que deberán estar en las sesiones de Grupo Interdisciplinario cuando el asunto les compete.	OFICIOS JEC/DG/674/2023 Y JEC/DG/662/2023	\$0	3	2	ESTATUS: SOLVENTADO. EL ENTE AUDITADO PRESENTÓ LA EVIDENCIA DOCUMENTAL MEDIANTE OFICIO JEC/DG/674/2023 Y OFICIO JEC/DG/662/2023 LA CUAL ES DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SUSTENTA LA IRREGULARIDAD QUEDANDO SOLVENTADA LA OBSERVACIÓN.
TOTAL				SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO					

ARQ. DELIA YANETH CORDERO HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DEL OIC DE LA
SOTOP

ARQ. MARICELA VAZQUEZ BAUTISTA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
SOTOP

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

Dependencia ó Entidad: JUNTA ESTATAL DE CAMINOS
Área Auditada: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
Número de Auditoría: AUD-PAT-001-2023
Alcance de Revisión: EJERCICIO 2022
Oficio De Referencia de Las Observaciones y/ Acta: SFP/SAGP-DGOICyCP/OIC-SOTOP/125/04/2023

Villahermosa, Tabasco a 15 de junio de 2023

RECOMENDACIONES				SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO					PARA USO EXCLUSIVO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NÚMERO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN REQUERIDA, ACCIÓN PROMOVIDA. RECOMENDACIONES DEL AUDITOR	MONTO OBSERVADO	EXPLICACIÓN Y/O ACLARACIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA	MONTO SOLVENTADO	ANEXO NÚMERO	FOJAS	SITUACIÓN ACTUAL
04	04 INTEGRACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. Durante las revisiones señaladas al Área Coordinadora de Archivos, se señala como primer punto, que se verificó que se cuente con el dictamen de validación de los instrumentos de control archivísticos, emitido por el AGET, y el proceso de integración de los instrumentos de control archivísticos acorde con los procedimientos y la normatividad aplicable; en respuesta a la solicitud la Junta Estatal de Caminos presentó la siguiente documentación: 1 AGET.pdf - Respuesta a solicitud de registro y validación de instrumentos de control archivísticos. Oficio número SC/AGET/226/2022 - Notas de Valoración. Oficio Circular DG/DDAN/0734/2022 - Respuesta al oficio JEC/DG/458/2022 2. Octava sesión extra ordinaria GI.pdf - Octava Sesión Extraordinaria de Grupo Interdisciplinario 2022 3. Oficios JEC-AGET 2022.pdf - Oficio JEC/DG/SP/498/2022 - Oficio JEC/DG/458/2022 - Oficio JEC/DG/832/2022 - Invitación a reunión de trabajo. Oficio SC/AGET/199/2022 - Visita de trabajo del AGN a sujetos obligados del estado. Oficio SC/AGET/002/2022 - Visita de trabajo del personal del AGN. Oficio SC/AGET/196/2022 - Cambio de fecha de reunión de trabajo. Oficio SC/AGET/003/2022 - Solicitud de validación de Instrumentos Archivísticos. Oficio JEC/DG/457/2022 - Oficio JEC/DG/SP/497/2022 - Respuesta al Oficio JEC/DG/457/2022. Oficio SC/AGET/148/2022 4. SC-AGET-199-2022-JEC.pdf - Invitación a reunión de trabajo SC/AGET/199/2022 5. Refrendo cedula inscripción RNA 2022-2023.pdf - Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos 6. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del GI	Correctiva: 1. Para la debida integración, registro y validación de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental se sugiere presentar los documentos comprobatorios y/o evidencia apegada a la normativa presentada por el AGET, y se puedan considerar los plazos correspondientes para entrega de la información a fin de integrarlos en tiempo y forma. 2. Se requiere que la Junta Estatal de Caminos presente evidencias y/o documentos comprobatorios del seguimiento ante el Archivo General del Estado de Tabasco, o en su caso presentar justificación y/o aclaraciones del mismo. 3. Derivado de la calificación negativa por parte de la AGET a la JEC en la valoración de sus instrumentos archivísticos se recomienda consensar reuniones de trabajo para la mejora e implementación de la debida integración por parte del Área Coordinadora de Archivos como seguimiento al cumplimiento de la normativa y lo señalado en el oficio número SC/AGET/226/2022, a fin de que la dependencia obtenga validados sus instrumentos de trabajo.	0.00	Se realizaron reuniones de trabajo con todas las áreas productoras de la información con la finalidad de adoptar las recomendaciones del AGET, y reestructurar nuestros instrumentos archivísticos para su posterior validación y emisión de Dictamen.	CIRCULAR NÚMERO JEC/UT/008/2023 DE FECHA 13 DE MARZO DE 2023 EN LA QUE SE CALENDARIZA LAS REUNIONES DE TRABAJO PARA ELABORAR LA SEGUNDA PROPUESTA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CON 10 REPORTES DE TRABAJO DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA JEC.	\$0		27	ESTATUS: SOLVENTADO. EL ENTE AUDITADO SOLVENTÓ LAS RECOMENDACIONES MEDIANTE OFICIO NO. JEC/DG/549/2023
TOTAL				SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO					

ARQ. DELIA YANETH CORDERO HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DEL OIC DE LA
SOTOP

ARQ. MARICELA VAZQUEZ BAUTISTA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
SOTOP

Oficio: SFP/SAOP/445/08/2024.

Asunto: Respuesta a solicitud de Información.

Villahermosa, Tabasco, a 30 de agosto de 2024.

Lic. Mariana Guadalupe Priego Cortes.
Subdirectora de la Unidad de Transparencia
P r e s e n t e.

En atención a su oficio SFP/UT/148/08/2024 de fecha 29 de agosto de 2024, mediante el cual solicita a esta Unidad Administrativa, remita la respuesta que al respecto proceda, relativa a la solicitud de acceso a la Información Pública Folio N° 272095800008224, a través de la cual se requirió lo siguiente: **"Copia en versión electrónica de las auditorías realizadas a la Junta Estatal de Caminos (JEC), que fueron terminadas en el año 2023" (Sic)**

Al respecto, le informo que esta Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública, realizó la siguiente auditoría:

Anexo en versión electrónica:

Documento	Fojas
Informe de auditoría SFP/SAOP/DA/04/2023.	6

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Gilberto Cano Mollinedo
Subsecretario de Auditoría a la Obra Pública

C.c.p.- M. en Admón. Jaime Antonio Farías Mora, Secretario de la Función Pública. - Para su conocimiento.

C.c.p.- Ing. Jorge Antonio Chávez Rivera. - Director de Fiscalización, Auditoría y Supervisión, de la SFPET.

C.c.p.- Archivo.

JCRM/OHM

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"
Av. Paseo Tabasco No.1504 Tabasco 2000, C.P. 86035, Villahermosa, Tabasco, MX, Tel. (993) 3 10 47 80

Entidad fiscalizada

Junta Estatal de Caminos.

Título del acto de fiscalización

Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas, U093.- Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos.

Clave del acto de fiscalización

SFP/SAOP/DA/04/2023

Tipo de acto de fiscalización

Auditoría

Área fiscalizadora

Secretaría de la Función Pública del Estado

Año de revisión

2022

Grupo de fiscalización

Por la Subsecretaria de Auditoría a la Obra Pública (SAOP)	
Nombre	Cargo
Rodolfo Arturo Anlehu Zapata	Subsecretario de Auditoría a la Obra Pública
José del Carmen Romero Martínez	Subdirector de Fiscalización y auditoría
Oscar Hernández Martínez	Jefe de Departamento de Auditoría
Rodolfo Morales Almeida	Supervisor de Control (Auditor)
Gonzalo Martínez Domínguez	Supervisor de Control (Auditor)

Juan José Márquez Aguilar	Supervisor de Control (Auditor)
Vicente Sánchez Ortíz	Supervisor de Control (Auditor)
Jesús Pascual Gallegos García	Servicios Profesionales (Auditor)
Lorien León Zavala	Servicios Profesionales (Auditora)

Por la Subsecretaria de Auditoría de la Gestión Pública (SAGP)	
Nombre	Cargo
Demetrio Morales Cano	Subsecretario de Auditoría de la Gestión Pública
Tere Betzabe Gómez Hernández	Directora General de Control y Auditoría Pública
María Antonieta Veites Hernández	Subdirectora de Auditoría sector A
Isabel Rosario Pinacho Aguilar	Jefa de departamento de auditoría Sector A2
Armando Velázquez Morales	Servicios Profesionales (Auditor Fiscal)

Objetivo

Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración y comprobación de los recursos para la operación del Programa Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas, U093.- Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, ejercicio fiscal 2022.

Alcance

La Auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, en el periodo comprendido del 10 de julio al 29 de septiembre de 2023, se aplicaron los procedimientos descritos en los lineamientos de auditoría para la revisión de fondos y programas federalizados; contempló la revisión documental, física y financiera de los contratos de la muestra, verificando que los recursos autorizados a la Junta Estatal de Caminos (JEC), se hayan aplicado en base a las normas y lineamientos autorizados, así mismo, que los proyectos, convenios, contratos y la ejecución de las obras, hayan sido formalizados y ejecutados conforme a lo señalado en la Ley de Obras

Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

Área fiscalizada

Junta Estatal de Caminos

Antecedentes

La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, autorizó a la Junta Estatal de Caminos (JEC), recursos provenientes del Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas, U093 Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, por la cantidad inicial de \$99,960,934.00 y ampliado por la cantidad de \$80,635,479.00 y una reducción de \$6,200,479.00 haciendo un importe total autorizado por la cantidad de \$174,395,934.00, para la ejecución de 45 proyectos de inversión, como se describe en la tabla siguiente:

OFICIO	FECHA	IMPORTE INICIAL AUTORIZADO	IMPORTE AMPLIADO	REDUCCIÓN	IMPORTE TOTAL AUTORIZADO
SF/0057/2022	03/01/2022	99,960,934.00			99,960,934.00
SF/AC0303/2022	30/03/2022		27,420,000.00		27,420,000.00
SF/RC0512/2022	12/05/2022		6,200,479.00	6,200,479.00	0.00
SF/AC0690/2022	29/06/2022		3,710,000.00		3,710,000.00
SF/AC0930/2022	22/09/2022		14,620,000.00		14,620,000.00
SF/AC0931/2022	22/09/2022		1,990,000.00		1,990,000.00
SF/AC0929/2022	22/09/2022		20,695,000.00		20,695,000.00
SF/AL0727/2022	11/11/2022		6,000,000.00		6,000,000.00
TOTAL GENERAL		99,960,934.00	80,635,479.00	6,200,479.00	174,395,934.00

La Junta Estatal de Caminos (JEC), es un Órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal, adscrito administrativamente a la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP); con autonomía técnica, operativa y funcional.

El objeto de la JEC es la promoción y ejecución de planes y proyectos de obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la red carretera, caminos vecinales y demás vías de comunicación para mantener la infraestructura caminera del Estado.

En el Programa Anual de Trabajo 2023 (PAT) de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco, se estableció:

Objetivo 76. Vigilar el cumplimiento de las leyes y la normatividad aplicable en materia de obra pública en el ejercicio de los recursos federales y estatales.

Estrategia 76.1. Evaluar que los entes públicos cumplan las disposiciones normativas, desde la etapa de planeación hasta la operación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para una eficaz utilización de los recursos públicos.

Línea de acción 76.1.1. Realizar auditorías de cumplimiento a los entes públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tabasco que contraten obra pública y servicios relacionados con la misma.

Línea de acción 76.1.2. Participar en las auditorías de cumplimiento a obra pública acordadas a realizarse de manera directa por la Secretaría, en base al programa anual de trabajo de la Secretaría de la Función Pública Federal y esta Secretaría.

Meta: Atender 3 auditorías al ejercicio 2022 (SAOP-SAGP)

Para tal efecto el M. en Admón. Jaime Antonio Farías Mora, Secretario de la Función Pública del Estado de Tabasco, mediante oficio número SFP/SAOP/1128/07/2023 de fecha 06 de julio de 2023, notificó al Ing. Rafael Paniagua Garduño, Director General de la Junta Estatal de Caminos, la orden de auditoría número SFP/SAOP/DA/04/2023, denominada Programa Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas, U093.- Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburo, del ejercicio fiscal 2022, cuyo objetivo consistió en verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración y comprobación de los recursos para la operación de dicho programa.

De lo anterior se determinó una muestra de tres contratos de obra mismos que se detallan a continuación:

97

Obra	No. Contrato	Contratista	Monto Autorizado	Monto Contratado
Rehabilitación de terraplenes de acceso a puente de concreto, camino: Noypac - Madero 2da. Sección Km 11+700, en el municipio de Tacotalpa, Tabasco.	CO11390182-34/2022	Arquitectoni-K Inmobiliaria S.A. de C.V.	\$1,150,000.00	\$1,109,916.85
Reconstrucción de terracerías, pavimento asfáltico y señalamiento horizontal del camino: Puente Pitahaya - Federico Álvarez, tramo: del km 16+370 al km 21+370, en el municipio de Jonuta, Tabasco.	CO11390186-27/2022	Constructora Vervill S.A. de C.V	\$14,620,000.00	\$12,203,204.86
Rehabilitación de terracerías y revestimiento del camino: Bajadas Grande - Monte Grande, tramo: Macuspana, del km 24+000 al km 29+000, municipio de Macuspana, Tabasco.	CO11390233-33/2022	Cooperativo Mark, S.A. de C.V.	\$6,000,000.00	\$5,785,585.24
TOTAL			\$21,770,000.00	\$19,098,706.95

Resultados

Después de haber revisado y analizado la documentación que sustenta, justifica y comprueba el ejercicio de los recursos del Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas, U093.- Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, ejercicio fiscal 2022, a través de los procesos de planeación, programación y presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de las obras al amparo de los contratos de obra pública: CO11390182-34/2022, CO11390186-27/2022 y CO11390233-33/2022, y de haber realizado las verificaciones físicas de las mismas; así como de verificar que, en la documentación contable: pagos de estimaciones, anticipos, 5 al millar y penas convencionales; se concluye que la Junta Estatal de Caminos, cumplió con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, ejecutó y erogó correctamente los recursos referidos, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

Montos por aclarar

Ninguno

Conclusión

La auditoría se practicó sobre la información y la documentación proporcionada por el ente auditado, de cuya veracidad son responsables; fue planeada y desarrollada de acuerdo con el objetivo y alcances establecidos, y se aplicaron los procedimientos de auditoría y las pruebas selectivas que se estimaron necesarias, no se determinaron observaciones finales.