



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2022 Flores
Año de **Magón**
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Órgano Interno de Control en el Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional

Evaluación del proceso en la administración del archivo de la entidad

Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional

Clave del acto: 11/2022

Visita de mejora, ejercicio fiscal 2022

INFORME DE RESULTADOS FINALES



Mayo de 2022

Contenido:

1. Nombre y clave del proceso, norma o trámite	3
2. Objetivo de la Visita de Mejora	3
3. Alcance	3
3.1 Alcance Temporal	3
3.2 Alcance Temático	3
4. Áreas revisadas	3
5. Antecedentes	4
6. Universal Conceptual	4
7. Procedimientos aplicados	5
8. Resultados de la visita y recomendaciones	5
9. Dictamen	6



1. Nombre y clave del proceso, norma o trámite

Evaluación del proceso en la administración del archivo de la entidad.

2. Objetivo de la Visita de Mejora

Evaluar si el proceso en la administración del archivo institucional es susceptible de actualización, simplificación o modernización

3. Alcance

3.1 Alcance Temporal

Se revisará el ejercicio 2021

Para la visita **11/2022** se estableció como universo a fiscalizar el 100% del archivo en trámite y concentración; y una muestra del 20% del archivo en trámite y 10% del archivo en concentración.

3.2 Alcance Temático

- ⊙ Verificar que el proceso en la administración del archivo institucional cumpla con los criterios normativos establecidos en la Ley General de Archivo.
- ⊙ Comprobar que exista una adecuada designación del o los enlaces en materia de archivo y que éstos cuenten con los conocimientos suficientes en la materia.
- ⊙ Constatar que el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- ⊙ Verificar que se cuente con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y que se realice el seguimiento correspondiente.

4. Áreas revisadas

En la ejecución de la Visita de Mejora número 11/2022 se revisaron las siguientes áreas:

Nº	Área del Sistema Institucional de Archivos	Unidad Administrativa
1	Coordinación de Archivos	Dirección de Administración y Finanzas
2	Área de Correspondencia	Subdirección de Administración (Servicios Generales)
3	Archivo de Concentración	Subdirección de Administración

N°	Área del Sistema Institucional de Archivos	Unidad Administrativa
4	Archivo en Trámite	Dirección de Educación Náutica
5	Archivo en Trámite	Subdirección de Planeación Educativa
6	Archivo en Trámite	Subdirección de Desarrollo Académico
7	Archivo en Trámite	Dirección de Planeación de Proyectos Especiales
8	Archivo en Trámite	Subdirección de Administración
9	Archivo en Trámite	Subdirección de Recursos Humanos
10	Archivo en Trámite	Subdirección de Finanzas

5. Antecedentes

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivo, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

En su artículo 12 establece que 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 y que los Órganos Internos de Control vigilarán el cumplimiento de dicha Ley.

6. Universal Conceptual

La visita se desarrolló en **4** (cuatro) resultados, que se encuentran agrupados en **4** (cuatro) hilos conductores, como se presenta a continuación:

Eje	Requerimiento	Procesos	Resultados
1.- Verificar que el proceso en la administración del archivo institucional cumpla con los criterios normativos establecidos en la Ley General de Archivo	Actas o minutas de las reuniones del grupo interdisciplinario	Procesos de Gestión Documental	1.- Revisión de los procesos en la administración del archivo Institución Resultado con Observación.

Eje	Requerimiento	Procesos	Resultados
2.- Comprobar que exista una adecuada designación del o los enlaces en materia de archivo y que éstos cuenten con los conocimientos suficientes en la materia	Designación de responsables del archivo	Designación de enlaces en materia de archivo	2.- Designación de enlaces en materia archivística Resultado con Observación.
3.- Constatar que el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario Documental Institucional, y Guía de Archivo Documental	Clasificación Archivística	3.- Instrumentos de control y de consulta archivísticos. Resultado con Observación.
4.- Verificar que se cuente con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y que se realice el seguimiento correspondiente	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Plan Anual de Desarrollo Archivístico	4.- Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Resultado con Observación.

7. Procedimientos aplicados

En términos generales la revisión consistió de tres procedimientos esenciales:

- a) **Análisis Documental:** Se efectuó el análisis de la diversa documentación proporcionada por el Ente Fiscalizado mediante la respuesta al requerimiento de información.
- b) **Inspección física:** Se practicó una inspección física a los almacenes documentales, tomando evidencia fotográfica del estado de las instalaciones y del inventario documental.
- c) **Cuestionarios de control:** Se aplicaron cuestionarios de control a los responsables del archivo.

8. Resultados de la visita y recomendaciones

Anexo al presente informe, se presentan las Cédulas de Resultados Definitivos y sus respectivas recomendaciones.

Resumen

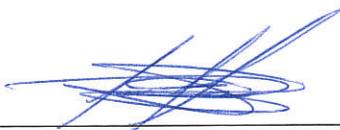
Se emitieron 4 (cuatro) resultados, de los cuales, 4 (cuatro) presentan recomendaciones y en ninguno se cumplió la normativa a cabalidad.

9. Dictamen

La Visita de Mejora se practicó sobre la información proporcionada por el Ente Fiscalizado, de cuya veracidad es responsable; fue planeada y desarrollada de acuerdo con el objetivo de la visita; se realizó conforme a las disposiciones correspondientes y se aplicaron los procedimientos y las pruebas selectivas que se estimaron necesarias. En consecuencia, existe una base razonable para sustentar el presente dictamen, respecto a la administración del archivo Institucional.

En opinión de este Órgano Interno de Control, el proceso de administración del archivo en el Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional cumple razonablemente con los criterios normativos para asegurar el logro de los objetivos y metas; así como para minimizar los riesgos de corrupción.

Ciudad de México a 13 de mayo de 2022.



L.C. José Iván San Juan Bautista
Titular del Área de Auditoría Interna, de
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Coordinador de la Visita de Mejora



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Órgano Interno de Control en el Fideicomiso de Formación y Capacitación
para el Personal de la Marina Mercante Nacional

Evaluación del proceso en la administración
del archivo de la entidad

Fideicomiso de Formación y Capacitación
para el Personal de la Marina Mercante
Nacional

Clave del acto: 11/2022

Visita de mejora, ejercicio fiscal 2022

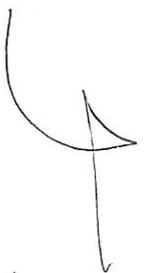
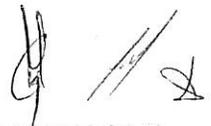
CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

01 de 04

VJ-008

Contenido:

Resultado 01. Con Observación.	3
Recomendación 01	9
Conclusión general	10
Hoja de firmas	10
Personal comisionado que determinó las observaciones	10
Personal comisionado que determinó las observaciones	11



Resultado 01. Con Observación.

Revisión de los procesos en la administración del archivo Institucional.

I. ANTECEDENTES

El Fideicomiso de Formación y Capacitación para el personal de la Marina Mercante Nacional (FIDENA) es una Entidad Paraestatal creada en 1972 con la finalidad de proporcionar modelos educativos presenciales y en línea, innovadores y alineados a la estrategia digital nacional, integrados a los sectores de la educación, la producción y los servicios, para proveer capital humano a las cadenas de distribución de mercancías y atender la demanda del comercio mundial, privilegiando la ubicación geográfica de México, por tal motivo entre sus funciones más importantes se encuentran las siguientes:

- ⊗ Educar, actualizar y capacitar al personal que conforma la Marina Mercante Mexicana.
- ⊗ Capacitar al personal subalterno y a pescadores.
- ⊗ Formar de manera integral a profesionales en las Licenciaturas de Piloto y Maquinista Naval con los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para su desempeño en el ámbito laboral.
- ⊗ Implementar y dar seguimiento a los programas de formación, capacitación, actualización y posgrado que ofrece el Sistema Nacional de Educación Náutica.
- ⊗ Incrementar, a través de la capacitación y el ejercicio de la profesión, la competencia del personal.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivo, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

En su artículo 12 establece que 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 y que los Órganos Internos de Control vigilarán el cumplimiento de dicha Ley.

II. DESARROLLO

Como parte de los procedimientos de auditoría se efectuó la revisión del Proceso de Administración de Archivo.

Deber ser:

La Ley General de Archivos precisa lo siguiente:

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

- ...
II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- ...
- VIII. Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- ...
- XXXIV. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- ...
- XLII. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- ...
- LI. Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado..."

"Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;**

- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables..."

“Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables”.

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

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

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

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

“Artículo 22. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional”.

Por su parte la Ley Federal de Archivos señala lo siguiente:

“Artículo 18. Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Uso y seguimiento;
- IV. Clasificación archivística por funciones;
- V. Integración y ordenación de expedientes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VII. Transferencia de archivos;
- VIII. Conservación de archivos;
- IX. Prevaloración de archivos;
- X. Criterios de clasificación de la información; y
- XI. Auditoría de archivos.

Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;

II. El catálogo de disposición documental;

III. Los inventarios documentales;

- a) General,
- b) De transferencia; y
- c) De baja; y

IV. La guía simple de archivos.

El Archivo General de la Nación, para el caso del Poder Ejecutivo Federal, o bien, las instancias que determine el Consejo Nacional de Archivos en el caso de los demás sujetos obligados, proporcionarán la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, en los términos que determine el Reglamento.

El Archivo General de la Nación podrá proporcionar la asesoría a la que refiere el párrafo anterior a los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal previa suscripción de los convenios correspondientes.

Artículo 20. Los sujetos obligados deberán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 18 de la Ley para documentos de archivos, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del sujeto obligado. Esta funcionalidad deberá contar, además, con los instrumentos de control y consulta señalados en el artículo 19 de la Ley.

En la preservación de archivos electrónicos en el largo plazo, sea por necesidades del sujeto obligado o por el valor secundario de los documentos, se deberá contar con la funcionalidad de un sistema de preservación en el largo plazo, el cual deberá cumplir las especificaciones que para ello se emitan.

Cuando los sujetos obligados hayan desarrollado o adquirido herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, deberán ser adecuadas a los lineamientos a que se refiere el artículo anterior.

Ahora bien, el 15 de mayo de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, en el que se establece lo siguiente:

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

- I. **Identificación:** Investigar, analizar e identificar las características de las series documentales con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad, que estarán contenidas en el Cuadro general de clasificación archivística, vinculando los procesos institucionales a la estructura archivística;
- II. **Valoración:** Analizar e identificar los valores documentales para establecer la vigencia documental y en su caso, los plazos de conservación, con el objeto de

determinar los criterios de destino final de las series documentales. Es la etapa en la que se elaboran las Fichas técnicas de valoración documental;

III. Regulación: Integrar el Catálogo de disposición documental en el formato determinado, reflejando lo establecido en las Fichas técnicas de valoración documental. El instrumento deberá contar con al menos los siguientes apartados:

- a) **Introducción.** Explicar el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente;
- b) **Objetivo general.** Enunciar la finalidad del instrumento;
- c) **Ámbito de aplicación.** Indicar el personal, áreas o unidades que implementarán y se apegarán a dicho instrumento;
- d) **Marco jurídico.** Incluir la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) **Metodología de elaboración.** Explicar cómo fue elaborado el instrumento anexando evidencias de cada una de las etapas de elaboración;
- f) **Instructivo de uso.** Señalar las instrucciones que permitan la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) **Series.** Incluir la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) **Hoja de cierre.** Incluir al menos las firmas de los integrantes del Comité; una leyenda que indique el número de secciones, series y en su caso, subseries documentales, así como su valor, vigencia, plazos de conservación y técnica de selección;
- i) **Fichas técnicas de valoración documental, y**

IV. Control: Presentar para su autorización del Comité el Catálogo de disposición documental integrado con los elementos enunciados en la fracción anterior. Una vez autorizado se deberá remitir mediante oficio al AGN, junto con el Acta de autorización, solicitando su registro y validación.

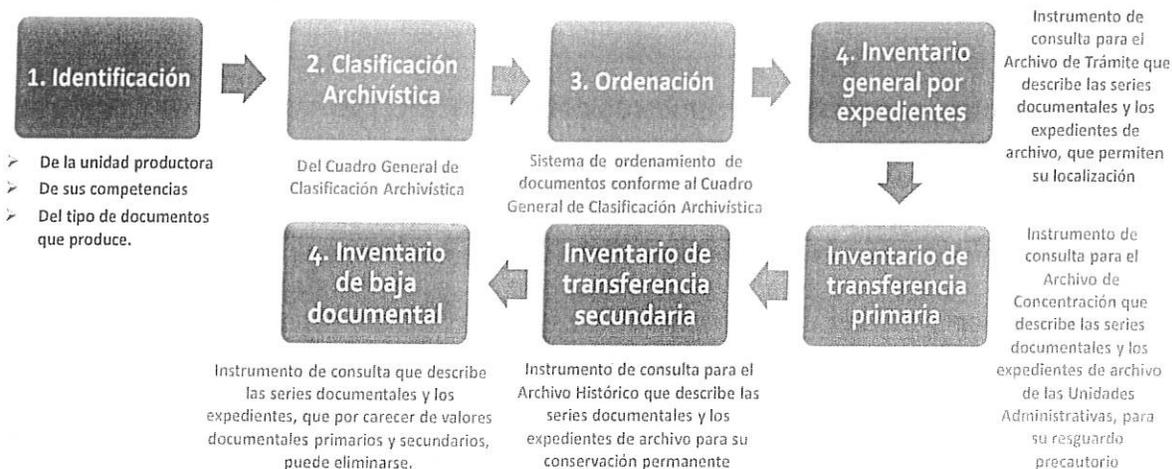
Ser:

A) Correspondencia

De la información proporcionada por la Unidad Fiscalizada se aprecia que la entidad no cuenta con un proceso regulado que determine los tramos de responsabilidades en cada una de las etapas de la administración de la correspondencia, como lo señala el numeral 16 y el proceso "5.1 Administración de la correspondencia" de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal.

B) Procesos de la gestión documental

De igual forma, se aprecia que la entidad no cuenta con procesos regulados que determine los tramos de responsabilidades en cada una de las etapas de los procesos de gestión documental.



Adicionalmente se practicó un recorrido a los espacios físicos que ocupa el archivo en concentración y archivo en trámite, detectándose que éstos se encuentran en deterioro y representan un riesgo potencial de accidentes para los trabajadores y/o pérdida de la documentación.

Mediante oficio número DAF/298/2022 de fecha 09 de mayo de 2022, la Dirección de Administración y Finanzas le remitió a este Órgano Interno de Control un cronograma con las diversas acciones programadas en materia archivística.

Al respecto cabe señalar que en el cronograma propuesto no se establecen los objetivos, metas, servidor público responsable de realizar las actividades programadas, servidor público encargado de la supervisión, fechas compromiso y entregables, por lo que se ratifica la recomendación previa.

Recomendación 01

- La entidad deberá mapear los procesos de la gestión documental, delimitando el tramo de responsabilidad de cada una de las personas servidoras públicas que intervienen en los mismos.
- La entidad deberá acondicionar los espacios destinados al almacenaje de documentación, a fin de evitar accidentes para los trabajadores y/o pérdida de la documentación.

Conclusión general

En conclusión, la entidad no logró acreditar que cuenta con un adecuado proceso regulado para la administración de su archivo, lo cual presume un posible incumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, 20 y 21 de la Ley General de Archivos; 18, 19 y 20 de la Ley Federal de Archivos; y 8 del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

De igual forma se concluye que la entidad carece de los espacios adecuados para el almacenamiento del archivo, representando un riesgo potencial de accidentes para los trabajadores y/o pérdida de la documentación.

Ciudad de México a 13 de mayo de 2022

Hoja de firmas

Servidores públicos directamente responsables de atender las acciones planteadas

POR EL FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL



Mtro José Timoteo García García
Director de Administración y Finanzas

Personal comisionado que determinó las observaciones

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL



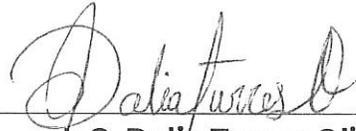
L.C. José Iván San Juan Bautista
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Coordinador de la Visita de Mejora

Personal comisionado que determinó las observaciones

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FIDEICOMISO DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA
MARINA MERCANTE NACIONAL**



L.C. Maribel Gaytán Gómez
Auditora



L.C. Dalia Torres Olivares
Auditora

Personal Comisionado

Ciudad de México a 13 de mayo de 2022

Esta página forma parte del acta de presentación de cédula de resultados definitivos de la visita de mejora, 11/2022, denominada Evaluación en la Administración del Archivo de la Entidad, de la reunión realizada el 13 de mayo de 2022, entre el personal del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional y el personal del Órgano Interno de Control en la misma entidad.

VJ-008





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Órgano Interno de Control en el Fideicomiso de Formación y Capacitación
para el Personal de la Marina Mercante Nacional

Evaluación del proceso en la administración
del archivo de la entidad

Fideicomiso de Formación y Capacitación
para el Personal de la Marina Mercante
Nacional

Clave del acto: 11/2022

Visita de mejora, ejercicio fiscal 2022

CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

02 de 04

VJ-008

Contenido:

Resultado 02. Con Observación.	3
Recomendación 02	12
Conclusión general	12
Hoja de firmas	13
Servidores públicos directamente responsables de atender las acciones planteadas	13
Personal comisionado que determinó las observaciones	13
Personal comisionado que determinó las observaciones	14



Resultado 02. Con Observación.

Designación de enlaces en materia archivística.

I. ANTECEDENTES

El Fideicomiso de Formación y Capacitación para el personal de la Marina Mercante Nacional (FIDENA) es una Entidad Paraestatal creada en 1972 con la finalidad de proporcionar modelos educativos presenciales y en línea, innovadores y alineados a la estrategia digital nacional, integrados a los sectores de la educación, la producción y los servicios, para proveer capital humano a las cadenas de distribución de mercancías y atender la demanda del comercio mundial, privilegiando la ubicación geográfica de México, por tal motivo entre sus funciones más importantes se encuentran las siguientes:

- ☉ Educar, actualizar y capacitar al personal que conforma la Marina Mercante Mexicana.
- ☉ Capacitar al personal subalterno y a pescadores.
- ☉ Formar de manera integral a profesionales en las Licenciaturas de Piloto y Maquinista Naval con los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para su desempeño en el ámbito laboral.
- ☉ Implementar y dar seguimiento a los programas de formación, capacitación, actualización y posgrado que ofrece el Sistema Nacional de Educación Náutica.
- ☉ Incrementar, a través de la capacitación y el ejercicio de la profesión, la competencia del personal.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivo, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

En su artículo 12 establece que 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 y que los Órganos Internos de Control vigilarán el cumplimiento de dicha Ley.

II. DESARROLLO

Como parte de los procedimientos de auditoría se verificó que la Entidad haya designado a los enlaces en materia de archivo y que éstos cuenten con los conocimientos suficientes en la materia.

Deber ser:

La Ley General de Archivos precisa lo siguiente:

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

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

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

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

“Artículo 22. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional”.

“Artículo 27. 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”

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

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

- II. *Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;*
- III. *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*
- IV. *Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;*
- V. *Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;*
- VI. *Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;*
- VII. *Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;*
- VIII. *Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;*
- IX. *Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;*
- X. *Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y*
- XI. *Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables”.*

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

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

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos”

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

- I. *Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;*
- II. *Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;*

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

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos”

“Artículo 40. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

“Artículo 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.

Por su parte la Ley Federal de Archivos señala lo siguiente:

“Artículo 11. El responsable del área coordinadora de archivos deberá cubrir el perfil que se estipule en el Reglamento; será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, y formará parte del Comité de Información o su equivalente como asesor en materia de archivos, con voz y voto”

“Artículo 13. Cada sujeto obligado deberá nombrar a los responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico respectivamente”

“Artículo 14. En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones inherentes a sus funciones, las cuales son las siguientes:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter;
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada; y
- V. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. Los sujetos obligados contarán con un archivo de concentración, adscrito al área coordinadora de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, y será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligado distintos al Poder Ejecutivo Federal.

El responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- II. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- III. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y
- IV. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

“Artículo 16. Las dependencias y entidades deberán transferir sus documentos con valores históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones que para ello establezca este último.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal podrán convenir con el Archivo General de la Nación, las transferencias secundarias correspondientes. En caso contrario, deberán contar con un archivo histórico propio”

“Artículo 17. El archivo histórico estará adscrito al área coordinadora de archivos y se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

El responsable del archivo histórico deberá contar con conocimientos y experiencia en historia y archivística, y será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, el cual deberá contar con un nivel mínimo de director de área. Tendrá las siguientes funciones:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, de la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados;
- II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; y
- III. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables”

Ser:

A) Grupo Interdisciplinario

De acuerdo con la información proporcionada por el Ente Fiscalizado, mediante oficio número DG/169/2022 de fecha 29 de marzo 2022, el Titular de la Coordinación de Archivos, convoco a una reunión para integrar e instalar un Grupo Interdisciplinario de Archivos para el Fideicomiso, quedando conformado de la siguiente forma:

VJ-008

Sistema Institucional de Archivo (SIA)			
Asignación	Nombre	Cargo	Unidad Administrativa
Coordinación de Archivos	Mtro. José Timoteo García García	Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas
Área de Correspondencia	Lic. Paola Nayeli López Rodríguez y Cos	Encargada de asuntos inherentes del Departamento de Servicios Generales	Subdirección de Administración
Archivo Tramite	Mtro. Juan Carlos García Vázquez	Analista del Departamento de Innovación de Procesos	Dirección de Educación Náutica
			Subdirección de Planeación Educativa
			Departamento de Capacitación
			Departamento de Innovación de Procesos
Archivo Tramite	Ing. Francisco Arizmendi Marmolejo	Jefe de Departamento de Inspección y Auditoría	Dirección de Planeación de Proyectos Especiales
Archivo Tramite	Lic. Adriana Pérez Cabrera	Analista del Departamento de Informática	Departamento de Informática
Archivo Tramite	Lic. Magdalena Pacheco Gámez	Analista del Departamento de Adquisiciones	Subdirección de Administración
			Departamento de Adquisiciones
Archivo Tramite	C. Silvia Chavira Martínez	Analista del Departamento de Obra Pública	Departamento de Obra Pública
Archivo Tramite	C. Bernardo Zaragoza Soto	Analista en el Departamento de Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales
Archivo Tramite	C. Edmundo Ronquillo Hernández	Analista en la Subdirección de Finanzas	Subdirección de Finanzas
Archivo Tramite	Lic. Elizabeth Valdez Silva	Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
Archivo Tramite	C. Clara Yadira Hernández Membreño	Analista en la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos
			Departamento de Recursos Humanos
Archivo de Concentración	Lic. Claudia O. Berber de la Fé	Subdirectora de Administración	Subdirectora de Administración
Archivo Histórico	No aplica		

Cabe señalar que el Grupo Interdisciplinario de Archivo que se ha conformado en el Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional, únicamente contempla a las Oficinas Centrales de la Entidad, sin considerar a las Escuelas Náuticas Mercantes y al Centro de Educación Náutica.

B) Coordinación de archivo

Se constató que, mediante oficio número DG/196/2022 de fecha 19 de abril de 2022, el Director General del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional designó al Mtro. José Timoteo García García como Coordinador de Archivo, con lo cual se acredita que ésta cumple con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Archivos.

El Coordinador de Archivo manifestó durante la visita que cuenta con apoyo para llevar a cabo las tareas en Materia de Archivo (personal contratado por capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto).

- ⊙ Alejandra Mariana Flores Carlos
- ⊙ Alma Daniela Maya Carlos
- ⊙ Krisna Itzel Martínez Cano

C) Área de Correspondencia

Mediante oficio número DAF/234/2022 de fecha 07 de abril de 2022, el Director de Administración y Finanzas designó a la Lic. Paola Nayeli López Rodríguez y Cos como responsable del Área de Correspondencia del FIDENA, con lo cual se acredita que ésta cumple con lo dispuesto en el artículo 21, fracción II de la Ley General de Archivos.

D) Archivo en trámite

Mediante oficio número CA/005/2022 de fecha 04 de abril de 2022, el Coordinador de Archivos le solicitó a las diversas áreas operativas la designación de los responsables del archivo de trámite, quedando designadas las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Unidad Administrativa	Oficio de Designación
Mtro. Juan Carlos Vázquez García	Analista del Departamento de Innovación de Procesos	Dirección de Educación Náutica	DEN/127/2022 del 07 de abril de 2022
		Subdirección de Planeación Educativa	SPE/003/2022 del 08 de abril de 2022
		Departamento de Capacitación	DC/001/2022 del 11 de abril de 2022
		Departamento de Innovación de Procesos	DIP/021/2022 del 11 de abril de 2022

Nombre	Cargo	Unidad Administrativa	Oficio de Designación
Ing. Francisco Arizmendi Marmolejo	Jefe de Departamento de Inspección y Auditoría	Dirección de Planeación de Proyectos Especiales	DPPE/077/2022 del 01 de abril de 2022
Lic. Adriana Pérez Cabrera	Analista del Departamento de Informática	Departamento de Informática	DI/072/2022 del 11 de abril de 2022
Lic. Magdalena Pacheco Gámez	Analista del Departamento de Adquisiciones	Subdirección de Administración	SDA/184/2022 del 11 de abril de 2022
C. Silvia Chavira Martínez	Analista del Departamento de Obra Pública	Departamento de Obra Pública	DOP/046/2022 del 05 de abril de 2022
C. Edmundo Ronquillo Hernández	Analista en la Subdirección de Finanzas	Subdirección de Finanzas	SF/068/2022 del 08 de abril de 2022
C. Clara Yadira Hernández Membreño	Analista en la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	SRH/100/2022 del 06 de abril de 2022

De la información proporcionada por el Ente Fiscalizado, no se logra acreditar que el personal designado como Responsables del Archivo en Tramite cuentan con el grado de estudios, conocimientos, habilidades o competencias en materia archivística; situación que se refuerza con lo expresado por los propios servidores públicos quienes manifiestan que no solo no han recibido la capacitación suficiente, sino que desconocen la normatividad aplicable en la materia.

De igual forma, la entidad no logró acreditar la realización de transferencias primarias, situación que se refuerza con lo manifestado por los Responsables del Archivo en Trámite, quienes expresan el desconocimiento de dichas transferencias.

E) Archivo en concentración

Mediante oficio DG/206/2022 de fecha 21 de abril de 2022, el Director General del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional designó como Responsable del Área de Archivo de Concentración a la Lic. Claudia Ofelia Berber de la Fe.

Adicionalmente, se detectó que mediante oficio número DIR/471-BIS/2022 de fecha 11 de abril de 2022, el Director de la Escuela Náutica mercante "Cap. Alt. Fernando Silíceo y Torres" en Veracruz, Ver., designó como **Enlace de Archivo y Servicios Digitales** a una prestadora de servicios personales con cargo al capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

F) Archivo histórico

De acuerdo con la información proporcionada por el Ente Fiscalizado, no se cuenta con designación de responsables del Archivo Histórico, por lo que no se contempló en la integración del Grupo Interdisciplinario; no obstante que, en la inspección realizada, el personal de apoyo manifestó que se tiene conocimiento de la existencia de documentación que puede catalogarse como Archivo Histórico.

Mediante oficio número DAF/298/2022 de fecha 09 de mayo de 2022, la Dirección de Administración y Finanzas le remitió a este Órgano Interno de Control un cronograma con las diversas acciones programadas en materia archivística.

Al respecto cabe señalar que en el cronograma propuesto no se establecen los objetivos, metas, servidor público responsable de realizar las actividades programadas, servidor público encargado de la supervisión, fechas compromiso y entregables, por lo que se ratifica la recomendación previa.

Recomendación 02

- a) El Fideicomiso deberá ampliar la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo a las Escuelas Náuticas Mercantes de Tampico, Veracruz y Mazatlán y al Centro de Educación Náutica en Campeche;
- b) Se deberá instruir al Director de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz que se apegue a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 21 de la Ley General de Archivos; debiendo modificar la designación presentada a este ente fiscalizador; y
- c) La entidad deberá efectuar una valoración de la documentación en el archivo, a efecto de determinar si ésta cumple con los criterios para ser considerada como Archivo Histórico, en cuyo caso se deberá incorporar un Área de Archivo Histórico al Grupo Interdisciplinario.

Conclusión general

En conclusión, la entidad integró un Grupo Interdisciplinario de Archivo considerando únicamente a las Oficinas Centrales del Fideicomiso, lo cual presume un posible incumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivos.

El Ente Fiscalizado acreditó la designación del Coordinador de Archivo conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Archivos, así como la del Responsable del Área de Correspondencia conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción II de la misma.

Se detectó que el Director de la Escuela Náutica mercante "Cap. Alt. Fernando Silíceo y Torres" en Veracruz, Ver., designó como **Enlace de Archivo y Servicios Digitales** a una prestadora de servicios personales con cargo al capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Adicionalmente se detectó que la Entidad no contempló la inclusión de un Área encargada del Archivo Histórico, a pesar de que el personal contratado en apoyo archivístico identificó documentación susceptible de ser calificada como histórica.

Ciudad de México a 13 de mayo de 2022

Hoja de firmas

Servidores públicos directamente responsables de atender las acciones planteadas

POR EL FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL


Mtro José Timoteo García García
Director de Administración y Finanzas

Personal comisionado que determinó las observaciones

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL


L.C. José Iván San Juan Bautista
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Coordinador de la Visita de Mejora

Personal comisionado que determinó las observaciones

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FIDEICOMISO DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA
MARINA MERCANTE NACIONAL**



L.C. Maribel Gaytán Gómez
Auditora



L.C. Dalia Torres Olivares
Auditora

Personal Comisionado

Ciudad de México a 13 de mayo de 2022

Esta página forma parte del acta de presentación de cédula de resultados definitivos de la visita de mejora, 11/2022, denominada Evaluación en la Administración del Archivo de la Entidad, de la reunión realizada el 13 de mayo de 2022, entre el personal del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional y el personal del Órgano Interno de Control en la misma entidad.

VJ-008



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2022 Ricardo
Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Órgano Interno de Control en el Fideicomiso de Formación y Capacitación
para el Personal de la Marina Mercante Nacional

Evaluación del proceso en la administración
del archivo de la entidad

Fideicomiso de Formación y Capacitación
para el Personal de la Marina Mercante
Nacional

Clave del acto: 11/2022

Visita de mejora, ejercicio fiscal 2022

CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

03 de 04

Contenido:

Resultado 03. Con Observación.	3
Recomendación 03	8
Conclusión general	8
Hoja de firmas	8
Hoja de firmas	9
Personal comisionado que determinó las observaciones	9



Handwritten signatures and a checkmark.

Resultado 03. Con Observación.

Instrumentos de control y de consulta archivísticos.

I. ANTECEDENTES

El Fideicomiso de Formación y Capacitación para el personal de la Marina Mercante Nacional (FIDENA) es una Entidad Paraestatal creada en 1972 con la finalidad de proporcionar modelos educativos presenciales y en línea, innovadores y alineados a la estrategia digital nacional, integrados a los sectores de la educación, la producción y los servicios, para proveer capital humano a las cadenas de distribución de mercancías y atender la demanda del comercio mundial, privilegiando la ubicación geográfica de México, por tal motivo entre sus funciones más importantes se encuentran las siguientes:

- ⊗ Educar, actualizar y capacitar al personal que conforma la Marina Mercante Mexicana.
- ⊗ Capacitar al personal subalterno y a pescadores.
- ⊗ Formar de manera integral a profesionales en las Licenciaturas de Piloto y Maquinista Naval con los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para su desempeño en el ámbito laboral.
- ⊗ Implementar y dar seguimiento a los programas de formación, capacitación, actualización y posgrado que ofrece el Sistema Nacional de Educación Náutica.
- ⊗ Incrementar, a través de la capacitación y el ejercicio de la profesión, la competencia del personal.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivo, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

En su artículo 15 establece que Las dependencias y entidades deberán establecer los métodos y mecanismos necesarios para regular y controlar la producción, organización, acceso y consulta, valoración y destino final.

II. DESARROLLO

Como parte de los procedimientos de auditoría se efectuó la revisión del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Deber ser:

La Ley General de Archivos precisa lo siguiente:

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

- I. Cuadro general de clasificación archivística;*
- II. Catálogo de disposición documental, y*
- III. inventarios documentales. 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."*

"Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas."

"Artículo 15. Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables."

"Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado."

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

- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales"*

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

- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental"*

Por su parte la Ley Federal de Archivos señala lo siguiente:

"Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;*
- II. El catálogo de disposición documental;*
- III. Los inventarios documentales;*
 - a) General,*
 - b) De transferencia; y*
 - c) De baja; y*
- IV. La guía simple de archivos. El Archivo General de la Nación, para el caso del Poder Ejecutivo Federal, o bien, las instancias que determine el Consejo Nacional de Archivos en el caso de los demás sujetos obligados, proporcionarán la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, en los términos que determine el Reglamento."*

Ahora bien, el 15 de mayo de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, en el que se establece lo siguiente:

"15. Las dependencias y entidades deberán establecer los métodos y mecanismos necesarios para regular y controlar la producción, organización, acceso y consulta, valoración y destino final, para lo cual observarán lo siguiente:

- I. Contar con el Catálogo de disposición documental validado por el AGN para estar en posibilidad de promover la baja o transferencia de documentos producidos a partir de 2005;*
- II. Identificar plenamente la documentación para su destino final de acuerdo con el Catálogo de disposición documental vigente, en apego al artículo 6, fracción XVIII de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable para realizar la desincorporación de los mismos;*
- III. Integrar sus expedientes de baja documental y transferencia secundaria, conforme a lo siguiente:*
 - a) Para el expediente de baja documental: acuse de la solicitud de dictamen de destino final enviada al AGN, declaratoria de prevaloración, ficha técnica de prevaloración e inventario de baja, oficio de respuesta emitido por el AGN, dictamen de destino final, acta de baja documental y acta circunstanciada,*
 - b) Para el expediente de transferencia secundaria: acuse del oficio de solicitud de dictamen de destino final, oficio de respuesta a la solicitud de dictamen de destino final, dictamen de destino final, acta de transferencia secundaria, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración"*

Ser:

A) Catálogo de Disposición Documental

Mediante oficio número DAF/140/19 de fecha 28 de febrero de 2019 se envió al Archivo General de la Nación la actualización del Catálogo de Disposición Documental a efecto de que fuese validado y registrado. Con fecha 26 de abril de 2021 la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional mediante Oficio DDAN/0021/21 envía sus comentarios respecto del Catálogo de Disposición Documental exhortando emitir un instrumento apegado a la normatividad aplicable ya que el Catálogo de Disposición Documental no cumple con la metodología y requisitos mínimos para el registro y validación ante el Archivo General de la Nación.

Por lo anterior se puede inferir que el Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional carece de un Catálogo de Disposición Documental en términos de lo dispuesto en el artículo 13, fracción II de la Ley General de Archivos, 19 fracción II de la Ley Federal de Archivos y 15 fracción I de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

B) Cuadro General de Clasificación Archivística

Mediante oficio número DAF/140/19 de fecha 28 de febrero de 2019 se envió al Archivo General de la Nación la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística a efecto de que fuese validado y registrado. Con fecha 26 de abril de 2021 la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional mediante Oficio DDAN/0021/21 manifiesta que la entidad deberá revisar y realizar el ajuste correspondiente en los plazos de conservación de algunas series comunes y sustantivas en apego al artículo 56 de la Ley General de Archivos.

Por lo anterior se puede inferir que el Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional carece de un Cuadro general de Clasificación Archivística en términos de lo dispuesto en el artículo 13, fracción I de la Ley General de Archivos y 19 fracción I de la Ley Federal de Archivos.

C) Inventarios documentales

De acuerdo con la documentación proporcionada por el Ente Fiscalizado, se aprecia que el FIDENA carece de un adecuado inventario documental como lo estipula el artículo 19 fracción III de la Ley Federal de Archivos y el proceso número 5.2.1.1 Organización de documentos de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

VJ-008



En la inspección realizada por el grupo auditor, se detectó que el Ente Fiscalizado no ha realizado Transferencias primarias, toda vez que en las áreas hay documentación que data desde el año 2013, la cual debería estar resguardada en el Archivo de concentración.

A su vez en el Archivo de Concentración no se han realizado bajas documentales, y esto genera que exista una explosión documental.

D) Guía de Archivo Documental e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados

De acuerdo con la documentación proporcionada por el Ente Fiscalizado, se aprecia que el FIDENA carece de una Guía de Archivo Documental como lo estipula el artículo 19 fracción IV de la Ley Federal de Archivos, toda vez que el Fideicomiso proporcionó copia simple del formato en comento.

Adicionalmente se efectuó una revisión del portal web institucional, detectándose que el Ente Fiscalizado no tiene publicada la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, con lo que se aprecia un posible incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley General de Archivos.



Mediante oficio número DAF/298/2022 de fecha 09 de mayo de 2022, la Dirección de Administración y Finanzas le remitió a este Órgano Interno de Control un cronograma con las diversas acciones programadas en materia archivística.

VJ-008

Al respecto cabe señalar que en el cronograma propuesto no se establecen los objetivos, metas, servidor público responsable de realizar las actividades programadas, servidor público encargado de la supervisión, fechas compromiso y entregables, por lo que se ratifica la recomendación previa.

Recomendación 03

El Fideicomiso deberá establecer un plan de trabajo debidamente calendarizado en el que establezcan fechas compromiso para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística:

- ☉ Catálogo de Disposición Documental
- ☉ Cuadro General de Clasificación Archivística
- ☉ Inventarios Documentales
- ☉ Guía de Archivo Documental
- ☉ Índice de Expedientes Clasificados como Reservados

Conclusión general

En conclusión, la entidad no logró acreditar la adecuada integración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, con lo cual se presume un posible incumplimiento a lo dispuesto en los artículos 13, fracciones I y II, y 14 de la Ley General de Archivos, 19 fracciones I, II, III y IV de la Ley Federal de Archivos y 15 fracción I, y proceso número 5.2.1.1 de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Ciudad de México a 13 de mayo de 2022

Hoja de firmas

Servidores públicos directamente responsables de atender las acciones planteadas

POR EL FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL


Mtro. José Timoteo García García
Director de Administración y Finanzas

VJ-008



Hoja de firmas

Personal comisionado que determinó las observaciones

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FIDEICOMISO DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA
MARINA MERCANTE NACIONAL**



L.C. José Iván San Juan Bautista
Titular del Área de Auditoría Interna, de
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Coordinador de la Visita de Mejora



L.C. Maribel Gaytán Gómez
Auditora



L.C. Dalia Torres Olivares
Auditora

Personal Comisionado

Ciudad de México a 13 de mayo de 2022

Esta página forma parte del acta de presentación de cédula de resultados preliminares de la visita de mejora, 11/2022, denominada Evaluación en la Administración del Archivo de la Entidad, de la reunión realizada el 13 de mayo de 2022, entre el personal del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional y el personal del Órgano Interno de Control en la misma entidad.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Órgano Interno de Control en el Fideicomiso de Formación y Capacitación
para el Personal de la Marina Mercante Nacional

Evaluación del proceso en la administración
del archivo de la entidad

Fideicomiso de Formación y Capacitación
para el Personal de la Marina Mercante
Nacional

Clave del acto: 11/2022

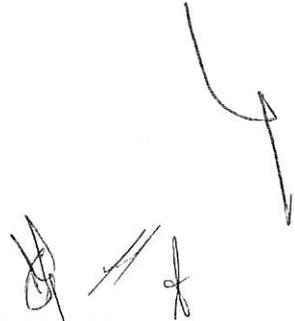
Visita de mejora, ejercicio fiscal 2022

CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

04 de 04

Contenido:

Resultado 04. Con Observación.	3
Recomendación 04	6
Conclusión general	7
Hoja de firmas	7
Servidores públicos directamente responsables de atender las acciones planteadas	7
Personal comisionado que determinó las observaciones	7
Hoja de firmas	8
Personal comisionado que determinó las observaciones	8



Resultado 04. Con Observación.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

I. ANTECEDENTES

El Fideicomiso de Formación y Capacitación para el personal de la Marina Mercante Nacional (FIDENA) es una Entidad Paraestatal creada en 1972 con la finalidad de proporcionar modelos educativos presenciales y en línea, innovadores y alineados a la estrategia digital nacional, integrados a los sectores de la educación, la producción y los servicios, para proveer capital humano a las cadenas de distribución de mercancías y atender la demanda del comercio mundial, privilegiando la ubicación geográfica de México, por tal motivo entre sus funciones más importantes se encuentran las siguientes:

- ⊗ Educar, actualizar y capacitar al personal que conforma la Marina Mercante Mexicana.
- ⊗ Capacitar al personal subalterno y a pescadores.
- ⊗ Formar de manera integral a profesionales en las Licenciaturas de Piloto y Maquinista Naval con los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para su desempeño en el ámbito laboral.
- ⊗ Implementar y dar seguimiento a los programas de formación, capacitación, actualización y posgrado que ofrece el Sistema Nacional de Educación Náutica.
- ⊗ Incrementar, a través de la capacitación y el ejercicio de la profesión, la competencia del personal.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivo, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

II. DESARROLLO

Como parte de los procedimientos de auditoría se efectuó la revisión del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Deber ser:

La Ley General de Archivos precisa lo siguiente:

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

"Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información."

"Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos."

"Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."

Por su parte la Ley Federal de Archivos señala lo siguiente:

Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Ahora bien, el 15 de mayo de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, en el que se establece lo siguiente:

"24. Además de lo previsto en las disposiciones aplicables, las dependencias y entidades tomarán en cuenta los siguientes aspectos para la administración de documentos de archivo electrónicos:

I. Establecer en el Plan anual de desarrollo archivístico, las acciones que garanticen los siguientes procesos en la gestión documental electrónica:

- a) Incorporación;
- b) Registro;
- c) Clasificación;
- d) Asignación de acceso y seguridad;
- e) Valoración documental;
- f) Almacenamiento;
- g) Uso y trazabilidad, y
- h) Destino final

Ser:

A) Programa Anual de Desarrollo Archivístico

La Entidad cuenta con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), este mismo se encuentra publicado en la página web oficial de la entidad.

Sin embargo, en la inspección realizada por el personal auditor, los enlaces de archivo manifestaron desconocer a fondo el documento, lo que, aunado a la falta de conocimiento, habilidades y capacidad de los mismos, dificulta el adecuado cumplimiento del mismo; por lo que no se ha logrado una buena organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización de los documentos de archivo dentro de la Unidad Administrativa.



VJ-008

B) Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

De igual forma, se aprecia que la entidad realizó su Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, proporcionando evidencia que se llevó a cabo la publicación de éste en la página web del Fideicomiso.

Sin embargo, se siguen presentando la deficiencia de los puntos señalados:

1. Capacitar a los enlaces de Archivo de Trámite en el manejo del formato del inventario de archivo de trámite, transferencias primarias, bajas documentales e identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata;
2. Concluir los trámites correspondientes para llevar a cabo la validación del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro de Clasificación Archivística con el Archivo General de la Nación (AGN).
3. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
4. Realizar las transferencias primarias de acuerdo a los tiempos de vigencia del Catálogo de Disposición documental (CADIDO) con el objeto de liberar espacios físicos en las áreas administrativas.
5. Elaboración de la Guía de Archivo.

Mediante oficio número DAF/298/2022 de fecha 09 de mayo de 2022, la Dirección de Administración y Finanzas le remitió a este Órgano Interno de Control un cronograma con las diversas acciones programadas en materia archivística.

Al respecto cabe señalar que en el cronograma propuesto no se establecen los objetivos, metas, servidor público responsable de realizar las actividades programadas, servidor público encargado de la supervisión, fechas compromiso y entregables, por lo que se ratifica la recomendación previa.

Recomendación 04

La entidad deberá verificar que los Responsables del Archivo en Trámite y Concentración reciban la capacitación suficiente que les permita allegarse de los conocimientos, habilidades y capacidad en materia archivística; y asimismo supervisar que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se cumpla a cabalidad.

Conclusión general

En conclusión, la entidad no logró acreditar que cuenta con los mecanismos suficientes para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), toda vez que los Responsables del Archivo en Trámite y Concentración carecen de los conocimiento, habilidades y capacidad en materia archivística.

Ciudad de México a 13 de mayo de 2022

Hoja de firmas

Servidores públicos directamente responsables de atender las acciones planteadas

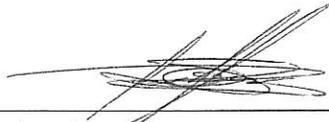
POR EL FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL



Mtro. José Timoteo García García
Director de Administración y Finanzas

Personal comisionado que determinó las observaciones

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL



L.C. José Iván San Juan Bautista
Titular del Área de Auditoría Interna, de
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Coordinador de la Visita de Mejora

Hoja de firmas

Personal comisionado que determinó las observaciones

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FIDEICOMISO DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA
MARINA MERCANTE NACIONAL**



L.C. Maribel Gaytán Gómez
Auditora



L.C. Dalia Torres Olivares
Auditora

Personal Comisionado

Ciudad de México a 13 de mayo de 2022

Esta página forma parte del acta de presentación de cédula de resultados preliminares de la visita de mejora, 11/2022, denominada Evaluación en la Administración del Archivo de la Entidad, de la reunión realizada el 13 de mayo de 2022, entre el personal del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional y el personal del Órgano Interno de Control en la misma entidad.