

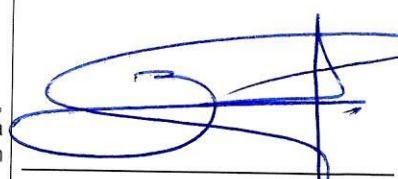



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

HOJA NÚMERO:	1 de 3
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	05
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

**ÁREA REVISADA:** Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

**TIPO DE AUDITORÍA:** de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p><b>Aplicación de medidas de conservación y preservación documental</b></p> <p><b>Revisar las acciones emprendidas para el cumplimiento del Plan de Conservación y Preservación Documental</b></p> <p>La evaluación del Control Interno se realizó tomando como parámetro de referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI), toda vez que es un documento de carácter técnico que fue desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización en su quinta reunión plenaria celebrada en 2014, y "es aplicable a toda institución del sector público, independientemente del orden de gobierno en que se encuadre (Federal, Estatal o Municipal) el Poder al que pertenezca (Ejecutivo, Legislativo, Judicial u Órganos Constitucionales Autónomos) y en atención a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>"El Marco provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones del sector público y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento..."</p> <p>A fin de constatar las acciones de conservación y preservación documental emprendidas por el área administradora de archivos, el 28 y 30 de septiembre de 2022 se realizó una visita de Inspección física al Archivo de Concentración e Histórico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) de la cual quedó constancia en el acta respectiva. En dicha visita, la Subdirectora de Archivo indicó que "cuentan con aproximadamente 180 cajas sin tratamiento ignífugo", así como que "de los expedientes electorales, correspondientes a los procesos electorales de 2017 y 2018 (Jefatura de Gobierno, Diputaciones locales por mayoría relativa y representación proporcional) transferidos por la Secretaría Ejecutiva, se tiene pendiente por entregar el respaldo digital"; asimismo, se presentó una caja con discos compactos que corresponden a las transferencias secundarias correspondientes al período 2019-2021.</p> <p>Por otra parte, se observó que, de manera general, las instalaciones del Archivo de Concentración e Histórico se encuentran ordenadas, en espacios adecuados, iluminados y ventilados; que la ubicación de los expedientes es congruente con el mapa de ubicación topográfica; y que las cajas cuentan con su identificación relativa a la sección y año del expediente; no obstante, se detectaron las deficiencias siguientes:</p>	<p><b>Correctiva:</b></p> <p>En la cedula de observaciones núm. 2, Desarrollo e Instrumentación de la Normativa Técnica en materia de Archivos, recomendación correctiva núm. 1 de la presente revisión, se considera que la Secretaría Ejecutiva, a través de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo lleve a cabo acciones para identificar y analizar los riesgos asociados al cumplimiento de sus tareas institucionales, así como a la corrección oportuna de las deficiencias de control a fin de asegurar la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que se dará seguimiento en la atención de la recomendación citada.</p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p>1. Es necesario que la Secretaría Ejecutiva, a través de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, establezca mecanismos de control y supervisión para atender las necesidades relativas a recursos materiales tales como equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos.</p>	<p> <b>Lic. Bernardo Núñez Yebra</b> Secretario Ejecutivo</p> <p> <b>Mtro. Juan González Reyes</b> Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo</p> <p><u>12 enero 2023</u> <b>Fecha compromiso</b></p>

ELABORÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

L.C. Rocío Aime Zúñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

HOJA NÚMERO:	2 de 3
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	05
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

**ÁREA REVISADA:** Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

**TIPO DE AUDITORÍA:** de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>1. De 3,194 cajas que conforman el archivo de concentración, 469 cajas de la Coordinación de Recursos Humanos se encuentran en mal estado (rotas, sin etiquetas y con expedientes expuestos) y en desorden.</p> <p>2. En la instalación eléctrica del Archivo hay 11 tomacorrientes y 16 conductores eléctricos (3 y 1 en la planta baja, 4 y 10 en el primer piso y 4 y 5 en el segundo piso) que se encuentran expuestos y únicamente tienen cinta aislante.</p> <p>Dichas situaciones denotan que, aun cuando la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo cuenta con atribuciones para atender las necesidades relativas a recursos materiales tales como equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, no ha llevado a cabo ninguna acción de conservación de los expedientes de la Coordinación de Recursos Humanos ni realizado tampoco ninguna gestión de mantenimiento de la instalación eléctrica, por lo que se incumplió el artículo 10, fracciones IV y VII del Reglamento del Sistema Institucional de Archivo, aprobado el 30 de abril de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-188/2021, que establecen:</p> <p><i>"Artículo 10.- Son funciones de la Administración de Archivos, las siguientes [...]"</i></p> <p><i>"Fracción VII. Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la atención de las necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan".</i></p> <p>Asimismo, se materializó el riesgo en materia de control interno relativo a prevenir, minimizar y responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos del rubro en revisión, ya que cuenta con cajas sin tratamiento ignífugo, existen expedientes electorales pendientes de entrega de su respaldo digital, cajas en mal estado y tomacorrientes y conductores eléctricos expuestos, por lo que se determinó que el control interno del área administradora de archivos no toma en consideración el MICI, Sección 2, "Establecimiento del Control Interno", apartados "Administración de Riesgos", Principio 7; que dispone lo siguiente:</p>		

ELABORÓ

L.C. Rocío Alméida Zúñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  
CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

HOJA NÚMERO: 3 de 3  
NÚMERO DE AUDITORÍA: 04/22  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 05  
MONTO DE LA IRREGULARIDAD: 0.00  
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN: B/R

ÁREA REVISADA: Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

TIPO DE AUDITORÍA: de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p><i>"Administración de Riesgos"</i></p> <p><i>Principio 7. La administración debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales [...]</i></p> <p>Finalmente, durante la visita de inspección, en coordinación con las áreas generadoras de la información se revisó que la integración documental de los expedientes seleccionados en la muestra correspondiera con los requerimientos señalados en la Guía de Expurgo y se constató que los expedientes de transferencia primaria y secundaria se encuentran clasificados de acuerdo al fondo, sección y serie que les corresponde, así como con su carátula debidamente requisitada incluyendo la valoración documental y los años de creación del expediente, por su parte las hojas se encuentra foliadas, en general están integrados con documentación original y, en casos muy necesarios, con copias fotostáticas.</p> <p><b>Causa:</b> Deficiencia de los mecanismos de control que le permitieran prevenir, minimizar y responder a riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos.</p> <p><b>Efecto:</b> Exposición al riesgo de pérdida de información y documentación.</p> <p><b>Fundamento Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento del Sistema Institucional de Archivo.</li><li>Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.</li></ul>		

ELABORÓ

L.C. Rocío Aimé Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Benistain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación

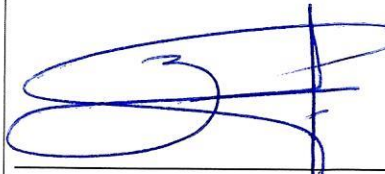



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

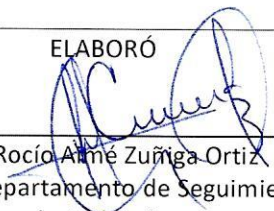
HOJA NÚMERO:	1 de 5
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	04
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

**ÁREA REVISADA:** Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo


**TIPO DE AUDITORÍA:** de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p><b>Tecnología en el campo de los Archivos</b></p> <p><b>Funcionamiento del Sistema de Control de Gestión Documental</b></p> <p>La evaluación del Control Interno se realizó tomando como parámetro de referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI), toda vez que es un documento de carácter técnico que fue desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización en su quinta reunión plenaria celebrada en 2014, y "es aplicable a toda institución del sector público, independientemente del orden de gobierno en que se encuadre (Federal, Estatal o Municipal) el Poder al que pertenezca (Ejecutivo, Legislativo, Judicial u Órganos Constitucionales Autónomos) y en atención a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>"El Marco provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones del sector público y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento..."</p> <p>Con la finalidad de constatar el funcionamiento del Sistema de Control de Gestión Documental el 23 de septiembre de 2022, se realizó una inspección física en la oficina de la Subdirección de Archivo, de la cual se levantó la minuta de trabajo correspondiente, en la cual explicó los detalles de acceso al sistema a través de la Red Institucional del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM); así como que está conformado por cuatro módulos principales que son: Gestión Interna, Generación de Oficios; Instrumentos Archivísticos y Configuración, detallando las actividades que se desarrollan en cada uno de ellos, como a continuación se detalla:</p> <p>Gestión Interna. Este módulo cuenta con los roles de registro de los oficios que se reciben en el área, ya sea por correo electrónico o físicamente, caso en el que se digitaliza y se incorpora al sistema, en ambos casos, se les asigna un folio consecutivo, se ingresan datos generales como área remitente, número de oficio, asunto, destinatario y fecha de recepción, además de crear un "estado del documento", se archiva en la carpeta de expediente digital que previamente se genera, de acuerdo con la serie documental del tema de que se trate.</p>	<p><b>Correctiva:</b></p> <p>En la cedula de observaciones núm. 2, Desarrollo e Instrumentación de la Normativa Técnica en materia de Archivos, recomendación correctiva núm. 1 de la presente revisión, se considera que la Secretaría Ejecutiva, a través de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo lleve a cabo acciones para identificar y analizar los riesgos asociados al cumplimiento de sus tareas institucionales, así como a la corrección oportuna de las deficiencias de control a fin de asegurar la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que se dará seguimiento en la atención de la recomendación citada.</p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p>1. Es conveniente que la Secretaría Ejecutiva en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos lleven a cabo acciones para que el Sistema de Control de Gestión Documental cuente con un manual de funcionamiento que contribuya a cumplir los objetivos institucionales.</p>	<p> <b>Lic. Bernardo Núñez Yedra</b> Secretario Ejecutivo</p> <p> <b>Mtro. Juan González Reyes</b> Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo</p> <p><u>12 enero 2023</u> Fecha compromiso</p>


ELABORÓ

  
L.C. Rocío Almé Zuñiga-Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías

SUPERVISÓ

  
Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

  
L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralera de Auditoría, Control y Evaluación



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

HOJA NÚMERO:	2 de 5
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	04
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

**ÁREA REVISADA:** Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

**TIPO DE AUDITORÍA:** de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>Generación de Oficios. Módulo en el que se registran los datos de los documentos que se generan de manera independiente y una vez turnado registra o se ingresan datos como: fecha, número de oficio consecutivo, destinatario, cargo y asunto, así como el turno a otra área externa; sin embargo, aun cuando se tiene la opción de turnar a otras áreas del IECM, esta práctica no se realiza ya que no todas las unidades administrativas utilizan el Sistema de Control de Gestión Documental de manera integral porque no realizan todos los roles de los módulos del sistema; además de que los órganos desconcentrados aún no cuentan con la instalación del sistema y, a pesar de que se hicieron pruebas en algunos distritos, es necesario que dicho sistema sea adecuado a las necesidades específicas por el tipo de documentación que generan.</p> <p>Instrumentos Archivísticos. En este módulo se le da un valor primario al documento, que puede ser legal, administrativo o fiscal, así como la opción de realizar el inventario de transferencias primarias; no obstante, esta no se lleva a cabo ya que la transferencia sería por cada documento y no por expediente completo.</p> <p>Configuración. Módulo que permite generar y actualizar diferentes Catálogos para realizar búsquedas, de acuerdo con las necesidades del área que lo utiliza.</p> <p>Por otra parte, informó que no se cuenta con un repositorio donde mantener la documentación transferida, pues el almacenamiento del sistema se encuentra en la nube a través de un servicio contratado para ello; por otro lado, genera un expediente parcial ya que haría falta digitalizar todos los documentos por tema e incluirlos en la carpeta creada por el sistema, pues las carpetas contienen los oficios que recibe y/o genera el servidor público usuario.</p> <p>Mediante oficio núm. IECM/SE/OTAIPPDPA/AA/26/2022 del 7 de septiembre de 2022, la Secretaría Ejecutiva a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo remitió el "Manual del Sistema de Control de Gestión Documental"; sin embargo, del análisis a su contenido se constató que el documento es una Ficha Técnica que incluye la información relativa a los módulos y una estrategia de transición y no un Manual de Funcionamiento, con objetivos, metas, funciones y reglas específicas de operación que, de manera organizada permita obtener, comunicar o disponer de información veraz y oportuna; asimismo, debe representar el ciclo vital de los documentos que permita contar con la conservación, resguardo y disposición documental del acervo institucional.</p>	<p>2. Es conveniente que la Secretaría Ejecutiva, a través de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, programe acciones que permitan asegurar contar con un respaldo digital de la información relativa al archivo histórico y, con ello, salvaguardar la memoria institucional.</p>	

ELABORÓ

L.C. Rocío Aime Zúñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Benistain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

HOJA NÚMERO:	3 de 5
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	04
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

**ÁREA REVISADA:** Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

**TIPO DE AUDITORÍA:** de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>Lo expuesto, denota que el área administradora de archivos tiene identificadas las funciones, fortalezas y debilidades del Sistema de Control Documental; sin embargo, se determinó que por no contar con un Manual de Funcionamiento es una deficiencia de control interno, pues esa clase de documentos contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales, así como responder a los riesgos asociados, toda vez que delimitan la información relativa a cada uno de los procesos sustantivos y operativos, por lo que el control interno del área administradora de archivos no considera el MICI, Sección 2, "Establecimiento del Control Interno", apartados "Administración de Riesgos" principios 6 y 7; "Actividades de Control" principio 11, que disponen lo siguiente:</p> <p><i>"Administración de Riesgos [...]"</i></p> <p><i>"Principio 6. El Titular, con el apoyo de la administración, debe definir claramente los objetivos institucionales y formular un plan de trabajo estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a éstos y a su mandato legal, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculadas que correspondan."</i></p> <p><i>"Principio 7. La administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales [...]"</i></p> <p><i>"Actividades de Control [...]"</i></p> <p><i>"Principio 11. La Administración debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos."</i></p>		

ELABORÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

L.C. Rocío Aime Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

HOJA NÚMERO:	4 de 5
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	04
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

<b>ÁREA REVISADA:</b> Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> de Cumplimiento
--	---

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p><b>Verificar el avance del Programa de Digitalización de Archivos.</b></p> <p>Con el objeto de verificar el avance del Programa de Digitalización de Archivos aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) el 3 de julio de 2019, se revisó su contenido y se observó que se conformó con los apartados siguientes:</p> <p>I. Introducción</p> <p>II. Marco jurídico</p> <p>III. Objetivo General</p> <p>IV. Objetivos Específicos</p> <p>V. Criterios de Digitalización</p> <p>1. Acciones Previas</p> <p>2. Actividades Técnicas</p> <p>El objetivo general del programa es "establecer las bases para digitalizar el acervo documental del Instituto de manera eficaz y uniforme que, además de cumplir con las disposiciones de transparencia y de archivo, se garantice la conservación de los documentos en condiciones óptimas con el uso de herramientas tecnológicas"; mientras que sus objetivos específicos son los que a continuación se relacionan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar la documentación que se va a digitalizar</li><li>• Establecer un procedimiento para la digitalización</li><li>• Destacar los beneficios que nos brinda la digitalización documental</li><li>• Crear un mecanismo eficiente para almacenar, administrar y consultar la documentación institucional</li></ul>		

ELABORÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

L.C. Rocío Aimee Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

HOJA NÚMERO:	5 de 5
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	04
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

<b>ÁREA REVISADA:</b> Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> de Cumplimiento
--	---

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>Por otra parte, el capítulo V, "Criterios de Digitalización", establece que las áreas generadoras de la información serán las responsables de digitalizar tanto el archivo de trámite, concentración e histórico, además de establecer las acciones previas a la digitalización que se tienen que realizar como la valoración, clasificación, depuración y descripción documental y señalar aquellas actividades técnicas como el escaneo, almacenamiento y verificación de la digitalización.</p> <p>No obstante, en lo referente a los expedientes que actualmente integran el archivo histórico, no establece actividades en cuanto a su digitalización, ni metas de avance a corto plazo, un cronograma que permita conocer la proyección de las tareas para respaldar digitalmente la documentación. Por ello, se analizó el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y se determinó que tampoco estableció qué documentación se tiene proyectado soportar digitalmente.</p> <p>Lo anterior, denota que el área administradora de archivos no identificó ni proyecto actividades que permitieran cumplir con el primer objetivo específico del Programa de Digitalización de Archivos y, por tanto, no es posible evaluar los avances ni su nivel de cumplimiento, exponiendo la información al riesgo de pérdida parcial o total, por lo que el control interno del área administradora de archivos no considera el MICI, Sección 2, "Establecimiento del Control Interno", apartados "Administración de Riesgos" principios 6 y 7; "Actividades de Control", principio 11.</p> <p><b>Causas:</b> Debilidad en el control interno por falta de documentos rectores que puede afectar el uso adecuado de los sistemas y, por tanto, generar duplicidad de reportes o información poco confiable.</p> <p>Deficiencias de control por no identificar ni proyectar actividades que permitan cumplir con el primer objetivo específico del Programa de Digitalización de Archivos</p> <p><b>Efectos:</b> Debilidad en el control interno por falta de documentos rectores que pueden afectar el uso adecuado de los sistemas.</p> <p>Exposición al riesgo de pérdida de la información.</p> <p><b>Fundamento Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento del Sistema Institucional de Archivo.</li><li>Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.</li></ul>		

ELABORÓ

L.C. Rocío Aime Zuñiga Ortiz

Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación

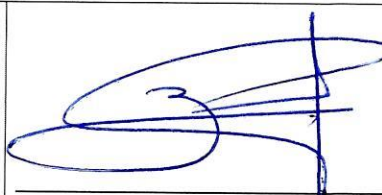
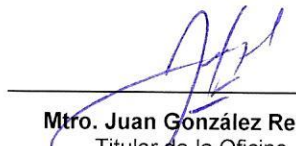


**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**


HOJA NÚMERO:	1 de 4
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	03
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

**ÁREA REVISADA:** Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo


**TIPO DE AUDITORÍA:** de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p><b>Capacitación en materia archivística</b></p> <p>La evaluación del Control Interno se realizó tomando como parámetro de referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI), toda vez que es un documento de carácter técnico que fue desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización en su quinta reunión plenaria celebrada en 2014, y "es aplicable a toda institución del sector público, independientemente del orden de gobierno en que se encuadre (Federal, Estatal o Municipal) el Poder al que pertenezca (Ejecutivo, Legislativo, Judicial u Órganos Constitucionales Autónomos) y en atención a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>"El Marco provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones del sector público y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento..."</p> <p>Con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos de capacitación establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2021 (PIDA), y que estos se hayan llevado a cabo de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), así como que las actividades contenidas en el Informe de Cumplimiento del PIDA 2021 correspondan con lo programado, se evaluó la participación alcanzada de los responsables de archivo en los cursos y talleres en materia archivística programados por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, en coordinación con el área responsable de archivo, así como el citado informe. Al respecto se determinó lo siguiente:</p> <p>1. El PIDA 2021 contiene acciones en 5 actividades institucionales, de las cuales la número 2. "Formación en materia Archivística" tiene como objetivo específico "Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo"; estableciendo para tal efecto las acciones siguientes:</p> <p><i>"2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</i></p>	<p><b>Correctiva:</b></p> <p>En la cedula de observaciones núm. 2, Desarrollo e Instrumentación de la Normativa Técnica en materia de Archivos, recomendación correctiva núm. 1 de la presente revisión, se considera que la Secretaría Ejecutiva, a través de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo lleve a cabo acciones para identificar y analizar los riesgos asociados al cumplimiento de sus tareas institucionales, así como a la corrección oportuna de las deficiencias de control a fin de asegurar la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que se dará seguimiento en la atención de la recomendación citada.</p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p>1. Es necesario que la Secretaría Ejecutiva, a través de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, establezca mecanismos de control y supervisión para asegurar que la programación de los cursos o talleres de capacitación en materia archivística se dirija a la población objetivo; es decir, a las personas servidoras públicas previstas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.</p>	<p></p> <p><b>Lic. Bernardo Núñez Yedra</b> Secretario Ejecutivo</p> <p></p> <p><b>Mtro. Juan González Reyes</b> Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo</p> <p><u>12 enero 2023</u></p> <p><b>Fecha compromiso</b></p>


ELABORÓ

  
L.C. Rocío Aimé Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías

SUPERVISÓ

  
Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

  
L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  
CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

HOJA NÚMERO: 2 de 4  
NÚMERO DE AUDITORÍA: 04/22  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 03  
MONTO DE LA IRREGULARIDAD: 0.00  
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN: B/R

ÁREA REVISADA: Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

TIPO DE AUDITORÍA: de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>"2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica de Formación y Desarrollo.</p> <p>"2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p> <p>"2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística."</p> <p>2. En el análisis de la relación de los responsables de Archivo de Trámite del IECM proporcionada mediante el oficio núm. IECM/SE/OAIPyPDP/AA/16/2022 del 5 de agosto de 2022, se observó que, en 2021, la población objetivo en materia de capacitación archivística fue de 71 personas (38 responsables del archivo de trámite de áreas centrales y 33 del archivo de trámite de los órganos desconcentrados).</p> <p>Al respecto, el Informe de Capacitación en materia de archivos presentado por parte del área administradora de archivos en coordinación con el Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo reportó la inscripción de 68 personas servidoras públicas (33 de la rama administrativa, 30 del Servicio Profesional Nacional y 5 eventuales) al curso "El Sistema Institucional de Archivos del IECM" e indica la acreditación por parte de 63 personas; no obstante, el informe no acredita si el personal que asistió al curso forma parte de la citada la población objetivo en materia de capacitación archivística; es decir, que fue personal responsable de los archivos de trámite.</p> <p>Además, el Reporte de Capacitación presentado en el Informe Anual de Cumplimiento al PIDA 2021, la citada actividad de capacitación se reportó un alcance de 100.0% en la meta física, de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>"Actividad 2.2. Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.</p> <p>" Avance de cumplimiento: 100%</p>		

ELABORÓ

L.C. Rocío Alma Zuniga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  
CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

HOJA NÚMERO:	3 de 4
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	03
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

ÁREA REVISADA: Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

TIPO DE AUDITORÍA: de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>"Observaciones: Esta actividad se cumplió con la programación e impartición del 'Modulo: Sistema Institucional de Archivos del IECM' al personal del IECM, en el mes de julio y en su etapa extraordinaria en octubre de 2021, para ello se realizó lo siguiente:</p> <p>"Reuniones de trabajo virtuales [...]"</p> <p>"Revisión de material didáctico [...]"</p> <p>"La Subdirectora de Archivo, adscrita a la PAIPyPDP, preparó y participó como instructora [...]"</p> <p>Por medio de un correo electrónico institucional de fecha 15 de junio de 2021, la Subdirectora de Archivo envió a la titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo la "Lista de las personas que integran el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (Obligadas para cursar el Módulo de Archivo)"; de su análisis, se observó que no se ajusta a la población objetivo planteada en el PIDA, ya que únicamente consta el nombre y área de 18 personas, lo que denota que aun cuando la capacitación en materia archivística se determinó como un curso especializado, enfocado al personal encargado de los archivos del IECM no se proyectó adecuadamente el alcance de sus actividades pues como ya se indicó, no se acreditó si el personal que asistió al curso formó parte de la citada población objetivo en materia de capacitación archivística y, por consecuencia, no contribuyó al logro de los objetivos institucionales y generó un funcionamiento limitado del Sistema Institucional de Archivos, por lo que se incumplió el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2021, Actividad Institucional núm. 2. "Formación en materia archivística", objetivo específico y acción 2.2 que establece lo siguiente:</p> <p>"Objetivo específico: <b>Capacitar al personal encargado de los archivos</b>, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo".</p> <p>"Acción: 2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica de Formación y Desarrollo."</p>		

ELABORÓ

L.C. Rocío Almé Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  
CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

HOJA NÚMERO: 4 de 4  
NÚMERO DE AUDITORÍA: 04/22  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 03  
MONTO DE LA IRREGULARIDAD: 0.00  
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN: B/R

ÁREA REVISADA: Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

TIPO DE AUDITORÍA: de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>3. Por otra parte, se materializó el riesgo de control al capacitar a personas que no forman parte de la población objetivo en materia de capacitación archivística y, por tanto, no son directamente responsables de los archivos del IECM, por lo que la efectividad del control interno del área administradora de archivos no toma en cuenta el MICI, Sección 2, "Establecimiento del Control Interno", apartado "Actividades de Control", Principio 11, que establece:</p> <p><i>"Actividades de Control [...]"</i></p> <p><i>"Principio 11. La administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos."</i></p> <p><b>Causa:</b> Falta de certeza, información y actividades de control que le hayan permitido desarrollar respuestas al riesgo, así como administrarlo y controlarlo.</p> <p><b>Efecto:</b> Materialización del riesgo de que la capacitación en materia archivística sea poco representativa respecto a la población objetivo y respecto a la población del Instituto.</p> <p>Funcionamiento limitado del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p><b>Fundamento Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2021.</li><li>Marco Integrado de Control Interno.</li></ul>		

ELABORÓ

L.C. Rocio Aimé Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralera de Auditoría,  
Control y Evaluación

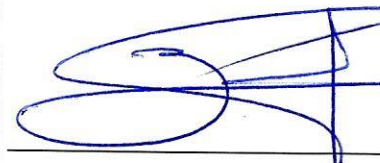



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

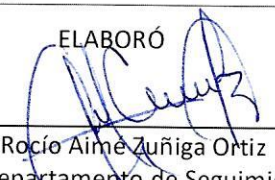
HOJA NÚMERO:	1 de 7
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	02
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

**ÁREA REVISADA:** Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo


**TIPO DE AUDITORÍA:** de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p><b>Desarrollo e Instrumentación de la Normativa Técnica en materia de Archivos</b></p> <p><b>Normativa técnica y funcionamiento de los instrumentos de control archivístico</b></p> <p>A fin de verificar que la normativa técnica en materia de archivos se encuentre aprobada y actualizada, así como el funcionamiento de los instrumentos de control y consulta archivística, se analizaron el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Calendario de Caducidades proporcionados mediante el oficio núm. IECM/SE/OAIPyPDP/AA16/2022 del 5 de agosto de 2022 por el titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) y se observó lo siguiente:</p> <p>1. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivo son en conjunto el área administradora de los archivos del IECM, por lo que conforman la parte normativa del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>El Cuadro General de Clasificación Archivística, es el instrumento en el cual se concentra la clasificación inicial, atendiendo los niveles de fondo (como organismo, IECM), sección (cada una de las unidades administrativas) y serie, a fin de integrar la clave alfanumérica de las series documentales, ordenadas de acuerdo a la jerarquía y atendiendo las actividades sustantivas del IECM; las series que se desglosan a nivel Dirección de Área en la "Tabla de Determinantes de Oficina", reflejan las series documentales ocupadas en los documentos de clasificación archivística, por lo que deben iniciar bajo esos parámetros, dependiendo el área generadora de la información.</p> <p>El citado cuadro general fue aprobado por el COTECIAD en su Sexta Sesión Ordinaria efectuada el 27 de noviembre de 2020 mediante Acuerdo COTECIAD-18-2020 y la modificación más reciente aprobada en la Sexta Sesión Ordinaria del 26 de noviembre de 2021, mediante acuerdo COTECIAD-23-2021; y fue publicado en la liga electrónica <a href="https://www.iecm.mx/www/taip/minutas/comites/coteciad/2013/COTECIAD_02_ORD-190413-CuadroGralClasifArchiv.pdf">https://www.iecm.mx/www/taip/minutas/comites/coteciad/2013/COTECIAD_02_ORD-190413-CuadroGralClasifArchiv.pdf</a> para su consulta y aplicación.</p>	<p><b>Correctiva:</b></p> <p>1. Es necesario que la Secretaría Ejecutiva, a través de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, lleve a cabo acciones para identificar y analizar los riesgos asociados al cumplimiento de sus tareas institucionales, así como a la corrección oportuna de las deficiencias de control a fin de asegurar la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados.</p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p>1. Es necesario que la Secretaría Ejecutiva, a través de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, lleve a cabo acciones de fortalecimiento a su control interno para asegurar que los procesos archivísticos de las unidades administrativas se realicen de manera oportuna, conforme los plazos establecidos en la normativa técnica.</p>	<p> <b>Lic. Bernardo Núñez Yedra</b> Secretario Ejecutivo</p> <p> <b>Mtro. Juan González Reyes</b> Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo</p> <p><u>12 enero 2023</u> <b>Fecha compromiso</b></p>

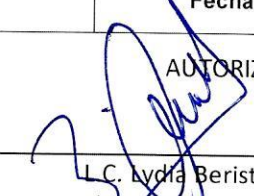
ELABORÓ

  
L.C. Rocío Aimee Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías

SUPERVISÓ

  
Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

  
L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

HOJA NÚMERO:	2 de 7
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	02
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

**ÁREA REVISADA:** Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

**TIPO DE AUDITORÍA:** de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>2. El Catálogo de Disposición Documental es el documento básico para el funcionamiento, ordenamiento y clasificación del Sistema Institucional de Archivos pues delimita las series y subseries por cada tipo de expediente generado por las unidades administrativas; además de concentrar diferentes tipos de control, otorgando un valor primario al legajo de tipo administrativo, legal o fiscal.</p> <p>Asimismo, especifica la vigencia del expediente en los archivos de trámite, de concentración y, en caso de ser seleccionado con un valor secundario como testimonial, informativo o evidencial, su selección con valor de conservación en el archivo histórico; de no ser así, se determina el destino final del documento, que puede ser eliminación o segunda valoración, estableciendo el tipo de soporte en el que se entregará el expediente, ya sea físico o electrónico, tomando en cuenta lo reportado por el área generadora de la información, a través de la Ficha Técnica de Valoración Documental como documento auxiliar.</p> <p>Se verificó que las Fichas Técnicas de Valoración Documental fueron actualizadas por cada una de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Instituto, durante el primer trimestre de 2021, por lo que las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental de áreas centrales y órganos desconcentrados fue puesto a consideración de los integrantes del COTECIAD en la Segunda Sesión Ordinaria de 2021, realizada el día 16 de abril del 2021, y quedó aprobado mediante acuerdo COTECIAD-06-2021.</p> <p>Tanto el citado catálogo como las fichas técnicas de valor documental fueron aprobados por el COTECIAD en su Sexta Sesión Ordinaria efectuada el 27 de noviembre de 2020 y las modificaciones más recientes aprobadas en la Segunda Sesión Ordinaria del 16 de abril de 2021, mediante acuerdos COTECIAD-06-2021 para áreas centrales y COTECIAD-07-2021 para órganos desconcentrados, respectivamente; y publicadas en las ligas electrónicas <a href="https://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.49/2019/Catalogo_Distritos.pdf">https://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.49/2019/Catalogo_Distritos.pdf</a> y <a href="https://www.iecm.mx/www/taip/minutas/comites/coteciad/2021/IECM-COTECIAD_02_ORD_02_160421_CatalogoOD.pdf">https://www.iecm.mx/www/taip/minutas/comites/coteciad/2021/IECM-COTECIAD_02_ORD_02_160421_CatalogoOD.pdf</a>, en ese orden, para su consulta y aplicación.</p>		

ELABORÓ

L.C. Rocío Aimee Zúñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

HOJA NÚMERO:	3 de 7
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	02
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

**ÁREA REVISADA:** Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

**TIPO DE AUDITORÍA:** de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>3. El Calendario de Caducidades es el instrumento de control que indica las fechas en las cuales se realizó la transferencia primaria más reciente al archivo de concentración, además de la cantidad de expedientes y cajas que ahí se encuentran por cada una de las unidades administrativas y órganos desconcentrados integrados al archivo de concentración; asimismo, considera los años de generación de los expedientes y el tiempo que se deben mantener en concentración y, por último, el destino final que se le debe dar a cada expediente.</p> <p>El calendario fue aprobado por el COTECIAD en su Tercera Sesión Ordinaria efectuada el 25 de junio de 2021 mediante acuerdo COTECIAD-11-2021; y publicado en la liga electrónica <a href="https://www.iecm.mx/www/taip/minutas/comites/coteciad/2017/IECM-COTECIAD_07_EXT_01_170717_CC.pdf">https://www.iecm.mx/www/taip/minutas/comites/coteciad/2017/IECM-COTECIAD_07_EXT_01_170717_CC.pdf</a>, para su consulta y aplicación.</p> <p>4. La evaluación del Control Interno se realizó tomando como parámetro de referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI), toda vez que es un documento de carácter técnico que fue desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización en su quinta reunión plenaria celebrada en 2014, y "es aplicable a toda institución del sector público, independientemente del orden de gobierno en que se encuadre (Federal, Estatal o Municipal) el Poder al que pertenezca (Ejecutivo, Legislativo, Judicial u Órganos Constitucionales Autónomos) y en atención a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>"El Marco provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones del sector público y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento..."</p> <p>5. En cuanto a la efectividad del funcionamiento de los instrumentos de control, se realizó una comparación de las vigencias contenidas en el Calendario de Caducidades con las del Catálogo de Disposición Documental y una consulta al Inventario de Archivo de Concentración y se observó que aun cuando los calendarios fueron actualizados para las 21 áreas centrales que integran el IECM, de acuerdo con el tiempo que establecieron para la guardia y custodia en el archivo de concentración, las transferencias primarias más reciente de 12 unidades administrativas se encuentran desfasadas, lo que significa un atraso en la depuración y transferencia de expedientes al archivo histórico que va de 5 a 20 años, como a continuación se relaciona:</p>		

ELABORÓ

L.C. Rocío Aimee Zuñiga Ortiz

Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

HOJA NÚMERO:	4 de 7
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	02
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

**ÁREA REVISADA:** Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

**TIPO DE AUDITORÍA:** de Cumplimiento

OBSERVACIÓN							RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
Expedientes en Archivo de Concentración								
No.	Unidad Administrativa	Fechas de creación de Expedientes	Total de Cajas	Destino Final	Vigencia en Archivo de Concentración	Años de rezago del expediente más antiguo		
1	Oficialía de Partes	2000 - 2011	14	Segunda valoración	1	20		
2	Secretaría Administrativa	2003 - 2016	27	Conservación	10	8		
3	Junta Ejecutiva (JA)	2004 - 2009	33	Conservación	1	16		
4	Junta Administrativa	2009 - 2010	7	Conservación	1	11		
5	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SA)	2000 - 2008	22	Segunda valoración	10	12		
6	Dirección Ejecutiva de Administración Servicio Profesional Electoral (SA)	1999 - 2006	21	Conservación y Eliminación	10	12		
7	Recursos Humanos	2009 - 2011	61	Segunda valoración	7	5		
8	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	1999 - 2017	249	Conservación y Eliminación	2	11		
9	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística	2013 - 2016	2	Conservación	3	5		
10	Unidad de Documentación (SE)	1999 - 2007	9	Conservación	3	19		
11	Unidad Técnica Servicios Informáticos	2003 - 2006	10	Segunda Valoración	5	13		
12	Unidad Técnica de Comunicación Social	2004 - 2017	49	Segunda Valoración	2	15		
13	Contraloría Interna	2002 - 2015	2	Segunda valoración	3	16		
14	Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación	1999 - 2018	3	Segunda valoración	5	17		
15	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	1999 - 2016	80	Segunda valoración	5	17		
16	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	2010 - 2016	52	Segunda valoración	3	8		

ELABORÓ

L.C. Rocío Aime Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Benistain Garza  
Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

HOJA NÚMERO:	5 de 7
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	02
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

**ÁREA REVISADA:** Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

**TIPO DE AUDITORÍA:** de Cumplimiento

OBSERVACIÓN						RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO																																																																																				
<p>Adicionalmente, se revisaron los Inventarios de Archivo de Trámite, mismos que fueron actualizados por las unidades administrativas en 2021 y se observó que también existe un atraso en el desarrollo de las actividades de transferencias primarias y que existen expedientes que cuentan con un rezago de 3 a 19 años que no han sido transferidos al archivo de concentración, como a continuación se detalla:</p> <p style="text-align: center;">Expedientes en Archivo de Trámite</p> <table><tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa</th><th>Fechas de creación de Expedientes</th><th>Destino Final</th><th>Vigencia en Archivo de Trámite</th><th>Años de rezago del expediente más antiguo</th></tr><tr><td>1</td><td>Secretaría Ejecutiva</td><td>2007 - 2021</td><td>Conservación</td><td>3</td><td>11</td></tr><tr><td>2</td><td>Oficialía Electoral (SE)</td><td>2015 - 2021</td><td>Conservación</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>3</td><td>Oficialía de Partes (SE)</td><td>2015 - 2021</td><td>Segunda valoración</td><td>2</td><td>4</td></tr><tr><td>4</td><td>Secretaría Administrativa</td><td>2008 - 2020</td><td>Conservación</td><td>3</td><td>10</td></tr><tr><td>5</td><td>Junta Administrativa</td><td>2008 - 2021</td><td>Conservación</td><td>5</td><td>8</td></tr><tr><td>6</td><td>Fideicomisos (SA)</td><td>2010 - 2021</td><td>Segunda valoración</td><td>3</td><td>8</td></tr><tr><td>7</td><td>Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo</td><td>1999 - 2021</td><td>Conservación</td><td>3</td><td>19</td></tr><tr><td>8</td><td>Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación</td><td>2011 - 2021</td><td>Conservación y Eliminación</td><td>3</td><td>7</td></tr><tr><td>9</td><td>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía</td><td>2015 - 2021</td><td>Conservación y Eliminación</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>10</td><td>Dir. Ejecutiva Asociaciones Políticas</td><td>1999 - 2021</td><td>Conservación y Eliminación</td><td>3</td><td>19</td></tr><tr><td>11</td><td>Unidad Técnica de Vinculación con organismos Externos</td><td>2015 - 2021</td><td>Segunda Valoración</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>12</td><td>Unidad Técnica de Comunicación Social</td><td>2014 - 2021</td><td>Segunda Valoración</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>13</td><td>Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos</td><td>2015 - 2021</td><td>Conservación</td><td>3</td><td>3</td></tr></table>						No.	Unidad Administrativa	Fechas de creación de Expedientes	Destino Final	Vigencia en Archivo de Trámite	Años de rezago del expediente más antiguo	1	Secretaría Ejecutiva	2007 - 2021	Conservación	3	11	2	Oficialía Electoral (SE)	2015 - 2021	Conservación	3	3	3	Oficialía de Partes (SE)	2015 - 2021	Segunda valoración	2	4	4	Secretaría Administrativa	2008 - 2020	Conservación	3	10	5	Junta Administrativa	2008 - 2021	Conservación	5	8	6	Fideicomisos (SA)	2010 - 2021	Segunda valoración	3	8	7	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	1999 - 2021	Conservación	3	19	8	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	2011 - 2021	Conservación y Eliminación	3	7	9	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	2015 - 2021	Conservación y Eliminación	3	3	10	Dir. Ejecutiva Asociaciones Políticas	1999 - 2021	Conservación y Eliminación	3	19	11	Unidad Técnica de Vinculación con organismos Externos	2015 - 2021	Segunda Valoración	3	3	12	Unidad Técnica de Comunicación Social	2014 - 2021	Segunda Valoración	3	4	13	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	2015 - 2021	Conservación	3	3		
No.	Unidad Administrativa	Fechas de creación de Expedientes	Destino Final	Vigencia en Archivo de Trámite	Años de rezago del expediente más antiguo																																																																																						
1	Secretaría Ejecutiva	2007 - 2021	Conservación	3	11																																																																																						
2	Oficialía Electoral (SE)	2015 - 2021	Conservación	3	3																																																																																						
3	Oficialía de Partes (SE)	2015 - 2021	Segunda valoración	2	4																																																																																						
4	Secretaría Administrativa	2008 - 2020	Conservación	3	10																																																																																						
5	Junta Administrativa	2008 - 2021	Conservación	5	8																																																																																						
6	Fideicomisos (SA)	2010 - 2021	Segunda valoración	3	8																																																																																						
7	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	1999 - 2021	Conservación	3	19																																																																																						
8	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	2011 - 2021	Conservación y Eliminación	3	7																																																																																						
9	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	2015 - 2021	Conservación y Eliminación	3	3																																																																																						
10	Dir. Ejecutiva Asociaciones Políticas	1999 - 2021	Conservación y Eliminación	3	19																																																																																						
11	Unidad Técnica de Vinculación con organismos Externos	2015 - 2021	Segunda Valoración	3	3																																																																																						
12	Unidad Técnica de Comunicación Social	2014 - 2021	Segunda Valoración	3	4																																																																																						
13	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	2015 - 2021	Conservación	3	3																																																																																						

ELABORÓ

L.C. Rocío Anne Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

HOJA NÚMERO:	6 de 7
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	02
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

**ÁREA REVISADA:** Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

**TIPO DE AUDITORÍA:** de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>Lo expuesto, denota falta de supervisión por parte del área administradora de archivos para asegurar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, ya que aun cuando dispuso de mecanismos de control orientados al seguimiento y mejora de los controles internos, dichos mecanismos no son efectivos, ya que no vigila que las unidades administrativas realicen las transferencias de manera oportuna, conforme los plazos establecidos en la normativa técnica y, por tanto, no propició un adecuado flujo de la información archivística dentro del sistema, por lo que se incumplieron las disposiciones normativas siguientes:</p> <p>Artículo 10, fracciones X y XII, del Reglamento del Sistema Institucional de Archivo aprobado el 30 de abril de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-188/2021 que establece:</p> <p><i>"Artículo 10.- Son funciones de la Administración de Archivos, las siguientes [...]</i></p> <p><i>"Fracción X. Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva o de segunda edad del Instituto Electoral, encargándose de la coordinación organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos [...]</i></p> <p><i>"Fracción XII. Llevar a cabo los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, solicitando a las y los titulares de las áreas el apoyo que, en su caso se requiera."</i></p> <p>Asimismo, se materializó un riesgo de control interno en cuanto a la identificación y análisis de los riesgos asociados al cumplimiento de las tareas institucionales, así como a la corrección oportuna de las deficiencias de control, pues no se cumple con un funcionamiento estandarizado y homogéneo; la inactividad archivística provoca que los expedientes se encuentren vulnerables al riesgo de pérdida de la información; no se ha llevado a cabo la depuración correspondiente para realizar las transferencias secundarias al archivo histórico y no se cuenta con un respaldo digital que garantice la integridad y conservación de la información que constituye la memoria institucional y, por tanto, la efectividad del control interno no toma en consideración el numeral 3., "Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público", Sección 2, "Establecimiento del Control Interno", apartados "Administración de Riesgos", Principio 7, y "Supervisión", Principios 16 y 17, que disponen lo siguiente:</p>		

ELABORÓ

L.C. Rocío Aime Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  
CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

HOJA NÚMERO:	7 de 7
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	02
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

ÁREA REVISADA: Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

TIPO DE AUDITORÍA: de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>"Administración de Riesgos [...]"</p> <p>Principio 7. La administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales [...]"</p> <p>"Supervisión [...]"</p> <p>"Principio 16. La administración debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados."</p> <p>"Principio 17. La administración, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas."</p> <p><b>Causa:</b> Falta de supervisión por parte del área administradora de archivos para asegurar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos .</p> <p><b>Efecto:</b> No se cumple con un funcionamiento estandarizado y homogéneo y los expedientes se encuentran vulnerables al riesgo de pérdida de la información.</p> <p><b>Fundamento Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento del Sistema Institucional de Archivo</li><li>Marco Integrado de Control Interno</li></ul>		

ELABORÓ

L.C. Rocío Almé Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación

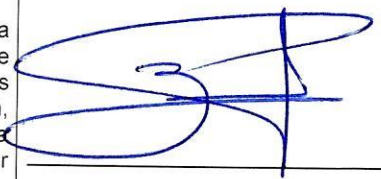
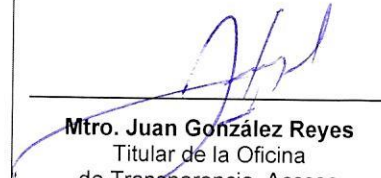


CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  
CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

HOJA NÚMERO: 1 de 9  
NÚMERO DE AUDITORÍA: 04/22  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01  
MONTO DE LA IRREGULARIDAD: 0.00  
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN: B/R

ÁREA REVISADA: Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

TIPO DE AUDITORÍA: de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p><b>Control interno</b></p> <p>La <b>evaluación</b> del control interno implementado por la Secretaría Ejecutiva, en particular por la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivo, <b>se realizó en dos fases; la primera, relativa al diseño, que permitió contar con una base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría</b>, a través del análisis de sus atribuciones, el marco normativo y el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México, todos vigentes en 2021, así como de las actividades vinculadas con el Sistema Institucional de Archivo, en relación con los cinco componentes del control interno (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control Interno, Información y Comunicación, y Supervisión y Mejora Continua).</p> <p>La <b>segunda fase</b> de la evaluación del control interno <b>se enfocó en cuanto a su efectividad</b>, durante la etapa de ejecución de la auditoría, se aplicaron pruebas de controles y procedimientos sustantivos, que incluyeron pruebas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos, <b>para determinar la idoneidad, eficacia, eficiencia en la aplicación del control interno</b> en las unidades administrativas, así como en los procesos, funciones y actividades del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).</p> <p>La evaluación del Control Interno se realizó tomando como parámetro de referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI), toda vez que es un documento de carácter técnico que fue desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización en su quinta reunión plenaria celebrada en 2014, y "es aplicable a toda institución del sector público, independientemente del orden de gobierno en que se encuadre (Federal, Estatal o Municipal) el Poder al que pertenezca (Ejecutivo, Legislativo, Judicial u Órganos Constitucionales Autónomos) y en atención a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>"El Marco provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones del sector público y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento...".</p>	<p><b>Preventiva:</b></p> <p>1. Es conveniente que la Secretaría Ejecutiva fortalezca los mecanismos de control y supervisión de las actividades relacionadas con la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos y programas institucionales.</p>	<p> <b>Lic. Bernardo Núñez Yedra</b> Secretario Ejecutivo</p> <p> <b>Mtro. Juan González Reyes</b> Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo</p> <p><u>12 enero 2023</u> Fecha compromiso</p>

ELABORÓ

L.C. Rocío Aime Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  
CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

HOJA NÚMERO: 2 de 9  
NÚMERO DE AUDITORÍA: 04/22  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01  
MONTO DE LA IRREGULARIDAD: 0.00  
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN: B/R

ÁREA REVISADA: Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

TIPO DE AUDITORÍA: de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p><b>Ambiente de Control</b></p> <p>Se identificaron las áreas de la Secretaría Ejecutiva que estuvieron relacionadas con el Sistema Institucional de Archivo; las <b>funciones, objetivos, actividades y procedimientos aplicados</b>; las normas, procesos y estructura orgánica que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno, <b>así como la normatividad que proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales</b>; y se verificó si se estableció y mantuvo un ambiente de control que implicara una actitud de respaldo hacia el control interno, como se indica a continuación:</p> <p>1. De conformidad con los acuerdos núms. IECM-ACU-CG-035-2017 e IECM-ACU-CG-023-2019 emitidos el 4 de agosto de 2017 y 28 de febrero de 2019, respectivamente, en 2021, <b>la estructura orgánica del IECM se compone de órganos colegiados de decisión y supervisión, órganos ejecutivos, técnicos, desconcentrados y autónomos.</b></p> <p>En 2021, como parte de los organismos colegiados, se encuentran el Consejo General, las Comisiones y la Junta Administrativa; los órganos ejecutivos se encuentran formados por las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, así como cuatro Direcciones Ejecutivas (de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, de Asociaciones Políticas, de Organización Electoral y Geoestadística, y de Participación Ciudadana y Capacitación); los órganos técnicos son las siete Unidades Técnicas (de Comunicación Social y Difusión, de Servicios Informáticos, de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, de Asuntos Jurídicos, de Vinculación con Órganos Externos, de Género y Derechos Humanos, y del Centro de Formación y Desarrollo); como parte de los desconcentrados, se encuentran 16 Direcciones Distritales, cabeceras en demarcaciones de la Ciudad de México, y 17 Direcciones Distritales adscritas; y finalmente, dos órganos autónomos (Contraloría Interna y Unidad Técnica Especializada en Fiscalización).</p> <p>Cabe señalar que, el Congreso de la Ciudad de México realizó reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México que fueron publicadas en la <i>Gaceta Oficial de la Ciudad de México</i> el 2 de junio de 2022, vigentes a partir del día siguiente.</p>		

ELABORÓ

L.C. Rocío Almé Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  
CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

HOJA NÚMERO: 3 de 9  
NÚMERO DE AUDITORÍA: 04/22  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01  
MONTO DE LA IRREGULARIDAD: 0.00  
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN: B/R

ÁREA REVISADA: Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

TIPO DE AUDITORÍA: de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>En dicha reforma, se ordenó la fusión de algunas comisiones permanentes, entre otras, una sola de Asociaciones Políticas y Fiscalización y una sola de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, así como la desaparición de cinco unidades técnicas (de Fiscalización, de Género y Derechos Humanos, de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, de Formación y Desarrollo, y de Vinculación con Organismos Externos).</p> <p>2. <b>El IECM dispuso del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México</b> aprobado mediante Acuerdo núm. IECM-JA080-19 vigente hasta el 29 de noviembre de 2021 y su actualización aprobada por la Junta Administrativa mediante Acuerdo núm. IECM-JA148-21 vigente a partir del 30 del mismo mes y año.</p> <p>El citado manual <b>considera los objetivos y funciones, facultades y responsabilidades</b> de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas que lo conforman y está integrado por los apartados: Introducción, Marco Contextual, Directrices Estratégicas, Estructura Organizacional y Organigramas por Área, Atribuciones de los Órganos Autónomos, Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados, y Funciones por Cargo y Puesto.</p> <p>Asimismo, <b>el IECM contó con 27 Reglamentos, 2 Normas, 35 Manuales, 66 Lineamientos, 133 procedimientos, 1 Convenio, 1 estatuto, 2 Reglas de Operación, 7 criterios, 2 Políticas Generales, 2 Metodologías, 7 Catálogos, 8 Guías y 3 Guías Técnicas, todos aprobados por la Junta Administrativa y difundidos</b> a las personas servidoras públicas, adscritas a las unidades administrativas que lo integran mediante su publicación en el portal institucional del órgano autónomo, apartado "Marco Normativo", subapartado "Normatividad Vigente".</p> <p>Los trabajos de auditoría se llevaron a cabo en la Secretaría Ejecutiva del IECM, por ser la encargada de, entre otras, llevar el Archivo General del IECM y dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral; en particular, en la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Personales y Archivo, toda vez que, derivado de la reforma citada en el numeral 1, es el área que recibió los asuntos y funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, entonces encargada de coordinar la administración y control del Sistema Institucional de Archivos del IECM, con el propósito de ordenar, conservar y preservar el patrimonio documental institucional.</p>		

ELABORÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

L.C. Rodolfo Aimé Zuñiga-Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  
CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

HOJA NÚMERO: 4 de 9  
NÚMERO DE AUDITORÍA: 04/22  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01  
MONTO DE LA IRREGULARIDAD: 0.00  
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN: B/R

ÁREA REVISADA: Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

TIPO DE AUDITORÍA: de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>3. En 2021, las personas servidoras públicas que conforman el IECM, contaron con un código de ética y un código de conducta, los cuales detallan los mecanismos de control para promover un comportamiento ético hacia el servicio público y se encuentran publicados en la página de internet del IECM, sección "Normatividad Vigente", "Códigos". Asimismo, dispuso de unidades administrativas encargadas de cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, fiscalización y rendición de cuentas y armonización contable; además de un programa de capacitación.</p> <p>Con base en lo anterior, <b>se determinó que</b> si bien se estableció y mantuvo un ambiente de control que implicó una actitud de respaldo hacia el control interno, <b>se materializaron riesgos que impactaron las actividades relacionadas con el Sistema Institucional de Archivo.</b></p> <p><b>Administración de Riesgos</b></p> <p><b>Se revisó si el IECM dispuso de áreas, elementos o actividades de control que le hayan permitido desarrollar respuestas al riesgo, así como mitigarlo y controlarlo;</b> y de un Órgano Interno de Control que lo vigile y, en su caso, que hubiese practicado auditorías al rubro sujeto a revisión, como se indica a continuación:</p> <p>1. Como parte de su estructura organizacional, <b>el IECM cuenta con la Junta Administrativa</b>, cuyo Reglamento de Funcionamiento fue publicado en la <i>Gaceta Oficial de la Ciudad de México</i> el 16 de agosto de 2017 y se define <b>como un Órgano Colegiado, integrado por el Consejero Presidente del IECM, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo y los Directores Ejecutivos</b>; las atribuciones y funciones de sus integrantes se encuentran delimitadas en el propio Reglamento, así como en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>Con el propósito de regular su organización y funcionamiento, la Junta Administrativa <b>celebra sesiones cada quince días, a fin de atender asuntos de su competencia</b>, previa convocatoria, mismas que podrán ser ordinarias, extraordinarias o urgentes y, conforme a las disposiciones legales y administrativas, <b>dispone de reglas</b> para la celebración de las sesiones, para la discusión de los asuntos, de las votaciones, ausencias e inasistencias de sus integrantes, así como para la emisión de las minutas de las sesiones y la publicación de los acuerdos emitidos.</p>		

ELABORÓ

L.C. Rocio Almé Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  
CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

HOJA NÚMERO: 5 de 9  
NÚMERO DE AUDITORÍA: 04/22  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01  
MONTO DE LA IRREGULARIDAD: 0.00  
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN: B/R

ÁREA REVISADA: Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

TIPO DE AUDITORÍA: de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>Los acuerdos <b>son sometidos a consideración del Consejo General del IECM</b> juntos con los informes, dictámenes, proyectos de Acuerdo, programas y modificaciones a la normatividad interna, según corresponda; <b>además de aquellos asuntos</b>, entre los que pueden considerarse <b>la implementación de mejores prácticas en materia de control interno, un programa de objetivos y metas institucionales enfocados a resultados</b>; así como vigilar aquellas unidades administrativas encargadas de atender, dar seguimiento y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, con un portal de transparencia; con un área contable; y con áreas para la administración del Sistema Institucional de Archivo, así como los recursos humanos y financieros.</p> <p>2. La Contraloría Interna del IECM cuenta con atribuciones para inspeccionar y vigilar que el órgano autónomo cumpla las normas y disposiciones en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, otorgamiento de prerrogativas, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos; y, en su Programa Interno de Auditoría consideró cinco auditorías, tres a la Secretaría Administrativa a los rubros 01/22 "Entradas y Salidas de Almacén", 02/22 "Servicios de Vigilancia" y 03/22 "Procedimientos de Adjudicación"; una a la Secretaría Ejecutiva 04/22 "Sistema Institucional de Archivo" y una a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, 05/22 "Contratación de Personal Eventual en los Órganos Desconcentrados", así como una revisión especial al rubro "Financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes, así como para actividades específicas de los partidos políticos", derivada de una solicitud expresa del Subdirector de Investigación, adscrito a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad.</p> <p>Con base en lo anterior, se determinó que <b>aun cuando se dispuso de elementos y actividades de control</b> que le permitían desarrollar respuestas al riesgo, así como mitigarlo y controlarlo; sin embargo, <b>dichos mecanismos no fueron efectivos porque</b> presentó deficiencias de control interno, pues <b>se materializaron riesgos de control interno en cuanto a la identificación y análisis de los riesgos asociados al cumplimiento de las tareas institucionales</b>, como se detalla en las cédulas de observaciones preliminares núms. 2, 4 y 5 de la presente revisión.</p>		

ELABORÓ

L.C. Rocío Aimé Zuñiga Ortiz

Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZO

L.C. Lydia Bernstein Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

HOJA NÚMERO:	6 de 9
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	01
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

**ÁREA REVISADA:** Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

**TIPO DE AUDITORÍA:** de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO												
<p><b>Actividades de Control Interno</b></p> <p>Se verificó si la Secretaría Ejecutiva a través de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo <b>contó con procedimientos</b> que le hayan permitido prevenir, minimizar y responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos del rubro en revisión, <b>y asegurar la eficacia y eficiencia de las operaciones</b>; y si contó con <b>actividades de control para asegurarse de que los informes y reportes que genera sean presentados oportunamente y con información confiable</b>, como se indica a continuación:</p> <p>1. En 2021, <b>el IECM contó con 296 disposiciones normativas</b> que regulan las actividades de las personas servidoras públicas, <b>de las cuales, 13 guardan relación</b> con el Sistema Institucional de Archivo, como se describe a continuación:</p> <table><tr><th>Actividad Institucional</th><th>Disposición Normativa</th></tr><tr><td>Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</td><td>Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México</td></tr><tr><td>Formación en Materia Archivística</td><td>Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2021</td></tr><tr><td>Tecnología en el campo de los archivos</td><td>Procedimiento para Apertura, Integración y Cierre de Expedientes Electrónicos</td></tr><tr><td>Difusión de la información técnica normativa en materia de archivos</td><td>Cuadro General de Clasificación Archivística Guía de Archivo Catálogo de Disposición Documental</td></tr><tr><td>Aplicación de medidas de conservación y preservación documental</td><td>Procedimiento para Apertura, Integración y Cierre de Expedientes Procedimiento para la Organización Física de Expedientes y Carpetas Procedimiento para Solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración Procedimiento para servicio de Consulta de Expedientes. Procedimiento para Solicitar Transferencia Secundaria al Archivo Histórico Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva</td></tr></table>	Actividad Institucional	Disposición Normativa	Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Formación en Materia Archivística	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2021	Tecnología en el campo de los archivos	Procedimiento para Apertura, Integración y Cierre de Expedientes Electrónicos	Difusión de la información técnica normativa en materia de archivos	Cuadro General de Clasificación Archivística Guía de Archivo Catálogo de Disposición Documental	Aplicación de medidas de conservación y preservación documental	Procedimiento para Apertura, Integración y Cierre de Expedientes Procedimiento para la Organización Física de Expedientes y Carpetas Procedimiento para Solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración Procedimiento para servicio de Consulta de Expedientes. Procedimiento para Solicitar Transferencia Secundaria al Archivo Histórico Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva		
Actividad Institucional	Disposición Normativa													
Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México													
Formación en Materia Archivística	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2021													
Tecnología en el campo de los archivos	Procedimiento para Apertura, Integración y Cierre de Expedientes Electrónicos													
Difusión de la información técnica normativa en materia de archivos	Cuadro General de Clasificación Archivística Guía de Archivo Catálogo de Disposición Documental													
Aplicación de medidas de conservación y preservación documental	Procedimiento para Apertura, Integración y Cierre de Expedientes Procedimiento para la Organización Física de Expedientes y Carpetas Procedimiento para Solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración Procedimiento para servicio de Consulta de Expedientes. Procedimiento para Solicitar Transferencia Secundaria al Archivo Histórico Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva													

ELABORÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

L.C. Rocío Anne Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  
CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

HOJA NÚMERO: 7 de 9  
NÚMERO DE AUDITORÍA: 04/22  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01  
MONTO DE LA IRREGULARIDAD: 0.00  
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN: B/R

ÁREA REVISADA: Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

TIPO DE AUDITORÍA: de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>2. Para la operación y desarrollo de sus actividades sustantivas y administrativas en materia de archivo, la Secretaría Ejecutiva del IECM contó con el <b>Sistema de Control de Gestión Documental a fin de favorecer la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo</b>; no obstante, a pesar de que el área administradora de archivos tiene identificadas las funciones, fortalezas y debilidades del sistema, <b>no dispone de un Manual de Funcionamiento que contribuya a alcanzar con sus objetivos institucionales</b>, así como responder a los riesgos asociados, toda vez que delimita la información relativa a cada uno de los procesos operativos.</p> <p>3. El IECM contó con mecanismos de control para asegurar que los informes y reportes que genera sean presentados oportunamente y con información confiable.</p> <p>Con base en lo anterior, <b>se determinó que aun cuando la Secretaría Ejecutiva contó con mecanismos de control incluidos en sus procedimientos</b> que le permitieron prevenir, minimizar y responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos del rubro en revisión; asegurar la eficacia y eficiencia de las operaciones; y que los informes y reportes que genera la unidad administrativa auditada sean presentados oportunamente y con información confiable, dichos mecanismos <b>no fueron efectivos, ya que el Sistema de Control de Gestión Documental no cuenta con un Manual de Funcionamiento y no se cumplió un objetivo específico del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2021, ya que se capacitó a personas que no forman parte de su población objetivo</b>, como se detalla en las cédulas de observaciones preliminares núms. 3 y 4 de la presente revisión.</p> <p><b>Información y Comunicación</b></p> <p><b>Se revisó si la Secretaría Ejecutiva contó con líneas de comunicación e información reguladas entre los mandos medios y superiores con las personas servidoras públicas a su cargo que les permitieron comunicarles sus responsabilidades, así como los objetivos y metas institucionales; y si generaron información necesaria, oportuna, veraz y suficiente</b>, tanto al interior como al exterior de la unidad administrativa auditada, como se indica a continuación:</p>		

ELABORÓ

L.C. Rocío Alma Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

HOJA NÚMERO:	8 de 9
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	01
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

**ÁREA REVISADA:** Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

**TIPO DE AUDITORÍA:** de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>1. Del análisis a la información y documentación proporcionadas, se determinó que la Secretaría Ejecutiva del IECM contó con líneas de comunicación e información reguladas entre los mandos medios y superiores con el personal a su cargo que le permitieron comunicarles sus responsabilidades, así como los objetivos y metas institucionales.</p> <p>2. El IECM generó reportes y/o informes sobre la gestión de los recursos humanos y financieros, así como en materia de transparencia y acceso a la información, fiscalización, rendición de cuentas y contabilidad gubernamental, según las consultas realizadas al apartado de transparencia de la página electrónica del órgano autónomo.</p> <p>3. La Secretaría Ejecutiva del IECM contó con el Sistema de Control de Gestión Documental para gestionar información relativa al Sistema Institucional de Archivo.</p> <p>Con base en lo anterior, <b>se determinó que la unidad administrativa auditada contó con mecanismos de control que le permitieron asegurar la generación de información</b> relativa al Sistema Institucional de Archivo, <b>oportuna, veraz y suficiente</b> tanto al interior como al exterior.</p> <p><b>Supervisión y Mejora Continua</b></p> <p><b>Se verificó si la Secretaría Ejecutiva consideró actividades de supervisión</b> a fin de constatar si las operaciones institucionales relacionadas con el rubro en revisión <b>se ajustaron a las líneas de mando y actividades establecidas en ellos</b>, como se indica a continuación:</p> <p>1. Del análisis a la información y documentación proporcionada, se determinó que se implementaron mecanismos para supervisar que las actividades relacionadas con el rubro en revisión cumplieran sus objetivos en 2021.</p> <p>2. Si bien se emprendieron acciones para que las actividades relacionadas con la operación del rubro en revisión permitieran el cumplimiento de las funciones y atribuciones encomendadas y de la normatividad aplicable, la unidad administrativa auditada <b>no estableció controles para prevenir actividades</b> contrarias a la normatividad; para el mejor desarrollo del control interno y cumplimiento de metas y objetivos, <b>ya que no vigiló que las unidades administrativas realicen las transferencias primarias y secundarias de manera oportuna</b> ni asegurando la integridad y conservación de la información que constituye la memoria institucional.</p>		

ELABORÓ

L.C. Rocío Arreola Zúñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  
CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

HOJA NÚMERO:	9 de 9
NÚMERO DE AUDITORÍA:	04/22
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	01
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	0.00
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	B/R

ÁREA REVISADA: Secretaría Ejecutiva / Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

TIPO DE AUDITORÍA: de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
<p>Con base en lo anterior, <b>se determinó que aun cuando la Secretaría Ejecutiva dispuso de mecanismos de control orientados a asegurar el seguimiento y mejora de los controles internos</b>; contó con planes y programas para supervisar las actividades de control interno y dispuso de controles para evaluar sus resultados; no obstante, <b>dichos mecanismos no son efectivos</b>, pues <b>no vigiló</b> que las unidades administrativas realicen las transferencias primarias y secundarias de manera oportuna ni asegurando la integridad y conservación de la información que constituye la memoria institucional, como se detalla en la cédula de observaciones preliminares núm. 2 de la presente revisión.</p> <p>Por lo expuesto, con base en las herramientas utilizadas en su valoración, <b>el control interno no es apropiado</b>, ya que <b>no se sujetó a los controles establecidos ni cumplió con la normatividad aplicable</b> en materia de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos, formación en materia archivística, tecnología en el campo de los archivos y aplicación de medidas de conservación y preservación documental, <b>lo que implicó que se materializaran riesgos en los componentes de Administración de Riesgos, Actividades de Control Interno y Supervisión y Mejora Continua y, como consecuencia, impidió asegurar la ejecución de las operaciones e impactó en el logro de la eficacia y eficiencia en la aplicación del control interno.</b></p> <p><b>Causa:</b> Actividades que no se sujetaron a controles establecidos y que no cumplieron la normatividad aplicable en materia relacionada con el Sistema Institucional de Archivo, así como en materia de conservación y preservación documental.</p> <p><b>Efecto:</b> No se aseguró la adecuada ejecución de las operaciones ni la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p><b>Fundamento Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Marco Integrado de Control Interno.</li></ul>		

ELABORÓ

L.C. Rocío Armé Zuñiga Ortiz  
Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías

SUPERVISÓ

Mtro. Julio Cesar Rios Guzmán  
Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

L.C. Lydia Beristain Garza  
Subcontralora de Auditoría,  
Control y Evaluación