



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PAGINA: Página 1 de 2  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 01  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400 Sistemas de información y registro

**OBSERVACIÓN**

**RECOMENDACIONES**

**DEFICIENTE INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL AREA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS.**

1. El Área Coordinadora de Archivos carece de una estructura funcional definida como tal.

En línea con la normatividad en la materia: *"Los sistemas institucionales de archivos contarán con una estructura organizacional operativa tanto para la coordinación de archivos como área normativa, como para los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico"*.

Actualmente el Área Coordinadora de Archivos cuenta únicamente con el responsable nombrado y dos personas de apoyo para actividades de la oficialía de partes, de la cual también es responsable el Área Coordinadora de Archivos.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

1. Título Segundo, Capítulo I, numeral 8, fracción I, del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivo y transparencia para la Administración Pública federal y su anexo Único. (3 de marzo de 2016).

Ley federal de Archivos art. 10. (23 de enero de 2012).

**CORRECTIVA:**

El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales se asegurará de definir e implementar la estructura funcional del Área Coordinadora de Archivos a fin de que ésta cumpla en tiempo y forma con las funciones y responsabilidades establecidas en la normatividad correspondiente.

**PREVENTIVA:**

Por escrito, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales hará del conocimiento de los responsables (supervisores y operativos) de los archivos de trámite de la institución, la estructura funcional del Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de prevenir la oportuna atención de asesorías y capacitación en materia de archivos.

FECHA DE FIRMA: 05/Julio/2016

FECHA COMPROMISO: 06/SEP/2016



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PAGINA: Página 2 de 2  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 01  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400 Sistemas de información y registro

**SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE SU  
ATENCIÓN:**

**LIC. SERGIO AQUINO AVENDAÑO**  
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

**LIC. ADRIANA SALGADO YÉPEZ**  
Jefa del Departamento de Servicios Generales

**C.P. ENRIQUE SALAZAR CONTRERAS**  
AUDITOR

**L.C. ALMA DELIA GONZÁLEZ TREJO**  
COORDINADORA DE AUDITORÍA

**LIC. NANCY JEMILE CHÁVEZ CAMARILLO**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA  
DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN EL INCMNSZ

08

	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>  <b>CÉDULA DE OBSERVACIONES</b>	PAGINA:                   Página 1 de 2 No. DE AUDITORÍA:       03/2016 No. DE OBSERVACIÓN:    02 MONTO FISCALIZABLE:    N/A MONTO FISCALIZADO:     N/A MONTO POR ACLARAR:     N/A MONTO POR RECUPERAR:  N/A RIESGO:                   BAJO
<b>ENTE:</b> Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán	<b>SECTOR:</b> SALUD	<b>CLAVE:</b> 12226
<b>UNIDAD AUDITADA:</b> Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.		<b>CLAVE DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:</b> 400 Sistemas de información y registro

<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<p><b>LOS RESPONSABLES NOMBRADOS PARA EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, RESPECTIVAMENTE, NO CUMPLEN CON EL PERFIL REQUERIDO POR LA NORMATIVIDAD.</b></p> <p>La normatividad estipula que el <b>responsable del Área Coordinadora de Archivos</b> deberá contar con estudios de licenciatura, preferentemente en archivonomía, archivología, ciencias de la información, gestión documental, o estudios de posgrado o especializados en dichas materias, así como contar con una experiencia mínima de dos años laborando en administración documental, gestión de información o archivos.</p> <p>El nombramiento para el responsable del Área Coordinadora de Archivos corresponde a una licenciatura en Administración, sin estudios de posgrado o especializados en las materias requeridas por la normatividad.</p> <p>Según el curricular anexo al expediente integrado por Recursos Humanos, a partir de septiembre de 2007 fue Coordinadora del archivo de contabilidad, en donde sus actividades no tenían relación con el nivel de las funciones actuales del Área Coordinadora de Archivos. En abril de 2011 fue nombrada Coordinadora de Archivos Institucionales según consta en el oficio Folio FE0000.DG del 11 de abril de 2011 del titular de la entidad.</p> <p>Ratificación como Coordinadora de Archivos Institucionales con el oficio DG/0017/2016 del 22 de febrero de 2016 del titular de la entidad.</p> <p>A la fecha del nombramiento como Coordinadora de Archivos Institucionales, no cubría la experiencia profesional requerida por la normatividad.</p>	<p><b>CORRECTIVA:</b></p> <p>El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales se asegurará de analizar y evaluar la observación y las medidas a implementar a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.</p> <p>El resultado de su evaluación será dado a conocer oportunamente a esta instancia fiscalizadora.</p> <p><b>PREVENTIVA:</b> N/A</p> <p><b>FECHA DE FIRMA:</b> <u>05/Julio/2016</u></p> <p><b>FECHA COMPROMISO:</b> <u>06/SEP/2016</u></p>

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PAGINA: Página 2 de 2  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 02  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400 Sistemas de información y registro

Con respecto al **responsable del Archivo de Concentración**, la normatividad en la materia indica que éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, situación que no se cumple con el nombramiento de referencia.

Según el curricular anexo al expediente integrado por Recursos Humanos, la persona designada como responsable del Archivo de Concentración, no cuenta con los conocimientos y la experiencia requeridos en materia de archivos.  
La persona fue designada por el titular de la entidad según consta en el oficio No. DG/0052/2016 del 13 de junio de 2016.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Ley Federal de Archivos, art. 11 (23 de enero de 2012).  
Reglamento de la Ley Federal de Archivos, art. 9. (13 de mayo de 2014).  
Ley Federal de Archivos 15 (23 de enero de 2012).  
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. Lineamiento Quinto Transitorio (3 de julio de 2015).

**SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE SU  
ATENCIÓN:**

  
**LIC. SERGIO AQUINO AVENDAÑO**

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

  
**LIC. ADRIANA SALGADO YÉPEZ**

Jefa del Departamento de Servicios Generales

  
**C.P. ENRIQUE SALAZAR CONTRERAS**  
AUDITOR  
**L.C. ALMA DELIA GONZÁLEZ TREJO**  
COORDINADOR DE AUDITORÍA  
**LIC. NANCY JEMILE CHÁVEZ CAMARILLO**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA  
DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN EL INCMNSZ



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN**  
**SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PAGINA: Página 1 de 2  
 No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
 No. DE OBSERVACIÓN: 03  
 MONTO FISCALIZABLE: N/A  
 MONTO FISCALIZADO: N/A  
 MONTO POR ACLARAR: N/A  
 MONTO POR RECUPERAR: N/A  
 RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
 400 Sistemas de información y registro

**OBSERVACIÓN**

**EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS CARECE DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.**

El Área Coordinadora de Archivos carece de la parte que le corresponde de los manuales de organización y de procedimientos del departamento de Servicios Generales.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Normas Generales de Control Interno. Primera Ambiente de Control, quinto párrafo, así como Nivel de Control Interno Directivo. Primera Ambiente de Control, incisos d) y e), del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (2 de mayo de 2014).

**RECOMENDACIONES**

**CORRECTIVA:**

El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales se asegurará de que los manuales de organización y de procedimientos del Área Coordinadora de Archivos, sean elaborados, revisados y autorizados por él y por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, asimismo, dados a conocer al personal del área, para posteriormente ser integrados a los manuales correspondientes del Departamento de Servicios Generales.

**PREVENTIVA:**

N/A

FECHA DE FIRMA: 05/JUL/2016

FECHA COMPROMISO: 06/SEP/2016

*Handwritten signature*

*Handwritten initials and marks*



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PAGINA: Página 2 de 2  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 03  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400 Sistemas de información y registro

**SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE SU  
ATENCIÓN:**

**LIC. SERGIO AQUINO AVENDAÑO**

**Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**LIC. ADRIANA SALGADO YÉPEZ**

**Jefa del Departamento de Servicios Generales**

**C.P. ENRIQUE SALAZAR CONTRERAS**  
AUDITOR

**L.C. ALMA DELIA GONZALEZ TREJO**  
COORDINADOR DE AUDITORÍA

**LIC. NANCY JEMILE CHAVEZ CAMARILLO**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA  
DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN EL INCMNSZ



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PAGINA: Página 1 de 2  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 04  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400 Sistemas de información y registro

**OBSERVACIÓN**

**RECOMENDACIONES**

**DEFICIENTE INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE  
CORRESPONDENCIA U OFICIALÍA DE PARTES.**

1. La unidad de correspondencia u oficialía de partes carece de una estructura formalmente constituida que le dé continuidad a las actividades y funciones encomendadas.
2. No existe un documento formal en donde se acredite el nombramiento del responsable de la unidad de correspondencia, por parte de la autoridad correspondiente.
3. La unidad de correspondencia carece de manuales de organización y de procedimientos, como parte integrante del departamento de Servicios Generales.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Numeral 10 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (3 de marzo de 2016).

Normas Generales de Control Interno. Primera Ambiente de Control, quinto párrafo, así como Nivel de Control Interno Directivo. Primera Ambiente de Control, incisos d) y e), del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (2 de mayo de 2014).

**CORRECTIVA:**

El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales se asegurará de definir e implementar la estructura funcional de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes a fin de que ésta cumpla en tiempo y forma con las funciones y responsabilidades establecidas en la normatividad correspondiente.

**PREVENTIVA:**

A través de un escrito, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales hará del conocimiento de todos los interesados y usuarios, el nombre del responsable de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes. Así mismo, se asegurará de que los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes, sean elaborados, revisados y autorizados por él y por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, asimismo, dados a conocer al personal del área, para posteriormente ser integrados a los manuales correspondientes del Departamento de Servicios Generales.

FECHA DE FIRMA: 05/JUL/2016

FECHA COMPROMISO: 06/SEP/2016



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PAGINA: Página 2 de 2  
 No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
 No. DE OBSERVACIÓN: 04  
 MONTO FISCALIZABLE: N/A  
 MONTO FISCALIZADO: N/A  
 MONTO POR ACLARAR: N/A  
 MONTO POR RECUPERAR: N/A  
 RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
 400 Sistemas de información y registro

Lineamiento Séptimo, fracción I, de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (3 de julio de 2015).

Numeral 5, procedimientos 5.1, 5.1.1 y 5.1.2, del Anexo Único Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal. (3 de marzo de 2016).

Numeral 4, segundo párrafo del Anexo Único Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal. (3 de marzo de 2016).

**SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE SU ATENCIÓN:**

LIC. SERGIO AQUINO AVENDAÑO

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

LIC. ADRIANA SALGADO YÉPEZ

Jefa del Departamento de Servicios Generales

C.P. ENRIQUE SALAZAR CONTRERAS  
 AUDITOR

L.C. ALMA DELIA GONZALEZ TREJO  
 COORDINADOR DE AUDITORÍA

LIC. NANCY JEMILE CHÁVEZ CAMARILLO  
 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y  
 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA  
 DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN  
 PÚBLICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
 EN EL INCMNSZ

SFP

SECRETARÍA DE  
FUNCIONES PÚBLICAS



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PAGINA: Página 1 de 5  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 05  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400 Sistemas de información y registro

**OBSERVACIÓN**

**RECOMENDACIONES**

**ACTIVIDADES EN MATERIA DE ARCHIVOS FUERA DE NORMATIVIDAD.**

1. **El Catálogo de disposición documental de la página del Instituto no se encuentra validado y aprobado.** No contiene la introducción o presentación, en donde se explicará el contexto institucional de la entidad, deberá incluir el texto siguiente: *"El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste"*.  
Como parte del objetivo general, el marco legal, textos o anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación; hoja de cierre que deberá incluir la siguiente leyenda, y al final, **los nombres y firmas de la Coordinación de Archivos y el Comité de Información:**  
*"El presente Catálogo de Disposición Documental consta de \_\_ secciones y \_\_ series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final"*.  
El Catálogo de Disposición Documental no contempla, si es el caso, el periodo de reserva de los expedientes.
2. En la **Guía Simple de Archivos**, en la columna de **volumen documental**, no se indica a qué corresponde dicho volumen (expedientes, cajas, piezas).  
**Desactualización.** Algunas áreas con desactualización, otras aún no tienen información capturada.  
No contiene la firma de actualización del responsable del área Coordinadora de Archivos.
3. No existe evidencia documental del establecimiento y desarrollo de un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado.

**CORRECTIVA:**

El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales se asegurará de que las actividades que se detectaron fuera de normatividad, sean regularizadas e informe oportunamente a esta instancia fiscalizadora sobre el avance y cumplimiento de las mismas.

**PREVENTIVA:**

N/A

FECHA DE FIRMA: 05/JUL/2016

FECHA COMPROMISO: 06/SEP/2016



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PAGINA: Página 2 de 5  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 05  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400 Sistemas de información y registro

4. No existe evidencia documental que indique que el **catálogo de disposición documental publicado corresponde con aquel registrado y validado por el Archivo General de la Nación**, para lo cual el dictamen respectivo deberá ser incorporado en la publicación de dicho catálogo.
5. No fue proporcionada evidencia documental que indicara la elaboración y **sometimiento a autorización del Comité de Información** o su equivalente el establecimiento de **criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos**; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como **reservada y/o confidencial**, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
6. **No se proporcionó evidencia documental del Establecimiento y desarrollo de un programa de capacitación** y asesoría archivística para el sujeto obligado.
7. **No existe evidencia documental de la elaboración y presentación al Comité de Información** o equivalente del **Plan Anual de Desarrollo Archivístico**, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser **publicado en el portal de Internet** de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.
8. No se encuentran publicados en el **portal de obligaciones de transparencia** de la Entidad, los **programas de capacitación en materia de Archivos y los indicadores anuales**.
9. No existe evidencia documental de la **elaboración**, en coordinación con los responsables de los archivos de concentración y, en su caso, histórico, de un **calendario anual de transferencias documentales** que permita cumplir con las

**SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE SU  
ATENCIÓN:**

  
LIC. SERGIO AQUINO AVENDAÑO

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

  
LIC. ADRIANA SALGADO YÉPEZ

Jefa del Departamento de Servicios Generales



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PAGINA: Página 3 de 5  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 05  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400 Sistemas de información y registro

vigencias y plazos de conservación registrados en el catálogo de disposición documental.

10. No existe evidencia documental de **Propuestas al Comité de Información sobre los indicadores** que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los Plazos de Conservación y el Destino Final de los Documentos de Archivo.
11. No existe evidencia documental del dictamen del archivo general de la nación de la **Coordinación de los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.**
12. No existe evidencia documental de la **Solicitud** a la unidad administrativa correspondiente la **difusión**, a través de los medios de comunicación interna y de su **publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia**, de los acuerdos, criterios y **políticas en materia de organización y conservación de archivos**, que hayan sido aprobados por el Comité de Información.
13. No se encuentran **actualizados** y puestos a disposición del público a través del **Portal de Obligaciones de Transparencia**, el **cuadro general de clasificación archivística**, el **catálogo de disposición documental** y la **guía simple de archivos**. La Guía Simple de Archivos está a 2013, en algunas áreas contiene información de 2014.  
El Catálogo de Disposición Documental está a febrero de 2012.  
El Cuadro General de Clasificación Archivística está a febrero de 2012.

*[Handwritten signatures and initials]*



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PAGINA: Página 4 de 5  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 05  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

**ENTE:** Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

**SECTOR:** SALUD

**CLAVE:** 12226

**UNIDAD AUDITADA:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

**CLAVE DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:**  
400 Sistemas de información y registro

**FUNDAMENTO LEGAL:**

1. Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación. (16 de abril de 2012).
2. Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos. (sin fecha de actualización).
3. LFA, art. 12, fracción V. (23 de enero de 2012).
4. Lineamiento Segundo Transitorio, segundo párrafo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (3 de julio de 2015).
5. LFA, art. 12, fracción II. (23 de enero de 2012).
6. LFA, art. 12, fracción V. (23 de enero de 2012).
7. LFA, art. 12, fracción VI. (23 de enero de 2012).
8. RLFA, art. 10, fracción VI. (13 de mayo de 2014).
9. Lineamiento cuarto, fracción IV, de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (3 de julio de 2015).
10. RLFA, art. 10, fracción IV. (13 de mayo de 2014).
11. LFA, art. 12, fracción VII. (23 de enero de 2012).
12. Lineamiento cuarto, fracción II, de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (3 de julio de 2015).
13. Lineamiento Décimo Tercero, de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (3 de julio de 2015).

*[Handwritten signatures and initials]*  
18



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PAGINA: Página 5 de 5  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 05  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

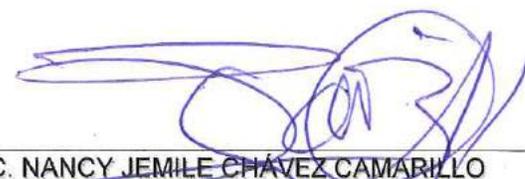
CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400 Sistemas de información y registro

  
C.P. ENRIQUE SALAZAR CONTRERAS  
AUDITOR

  
L.C. ALMA DELIA GONZALEZ TREJO  
COORDINADOR DE AUDITORÍA

  
LIC. NANCY JEMILE CHAVEZ CAMARILLO  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA  
DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN EL INCMNSZ

W

A 19

	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>  <b>CÉDULA DE OBSERVACIONES</b>	PÁGINA: 1 de 3 No. DE AUDITORÍA: 03/2016 No. DE OBSERVACIÓN: 06 MONTO FISCALIZABLE: N/A MONTO FISCALIZADO: N/A MONTO POR ACLARAR: N/A MONTO POR RECUPERAR: N/A RIESGO: BAJO
<b>ENTE:</b> Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán	<b>SECTOR:</b> SALUD	<b>CLAVE:</b> 12226
<b>UNIDAD AUDITADA:</b> Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.		<b>CLAVE DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:</b> 400 Sistemas de información y registro.

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
<p><b>FALTA DE SUPERVISIÓN POR PARTE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES Y AUSENCIA DE PROCEDIMIENTOS FORMALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.</b></p> <p>El Instituto cuenta con 103 Responsables de Archivo de Trámite (RAT) asignados por los Titulares de la Unidades Administrativas; a 22 de ellos se les aplicó un Cuestionario de Control Interno que representa el 21% del total de la muestra.</p> <p>El resultado refleja la ausencia de procedimientos al interior de las Unidades Administrativas y se expone como siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El 45% de los RAT manifiestan la inexistencia de procedimientos de clasificación, desclasificación o ampliación de periodos de reserva en sus Unidades Administrativas.</li> <li>➤ El 41% refiere que no se identifican los expedientes cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo con el catálogo de disposición documental.</li> <li>➤ El 59% refiere que carecen de un procedimiento formal para la administración de archivos.</li> <li>➤ El 55%, manifiestan carecer de un procedimiento para préstamo y consulta de archivos de trámite.</li> <li>➤ El 59% refiere que no existe en su Unidad Administrativa un procedimiento formal para el seguimiento de préstamo de archivos de trámite.</li> <li>➤ El 68% declara la inexistencia formal de un procedimiento para transferencias primarias de expedientes.</li> <li>➤ El 83% de los RAT no elaboran inventarios documentales generales de transferencia y de baja documental.</li> <li>➤ El 90% refiere la inexistencia de un procedimiento formal para destino final de</li> </ul>	<p><b>CORRECTIVA:</b>  El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales se asegurará de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Definir los procedimientos, para los Archivos de Trámite conforme a la normatividad en materia de archivos vigente y hacer del conocimiento tanto a los Responsables de Archivo de Trámite como a los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>b) Establecer criterios y políticas internas para la organización y administración de archivos que aseguren el cumplimiento y apego a la normativa en materia de archivos, previamente aprobados por el Comité de Información, éstos y los procedimientos aprobados por la Jefa del Departamento de Servicios Generales y por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, se integrarán en la parte correspondiente a la Coordinación de Archivos Institucionales.</li> </ul> <p><b>PREVENTIVA:</b> N/A</p> <div style="text-align: right;">  </div>

SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PÁGINA: 2 de 3  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 06  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400 Sistemas de información y registro.

expedientes susceptible de baja documental.

Dicha situación, se sustenta en las respuestas del Cuestionario de control Interno aplicado a la Coordinadora de Archivos Institucionales, en la que confirma la ausencia de procedimientos al interior de las Unidades Administrativas para recepción, registro, clasificación, integración, orden, préstamo de expedientes, consulta seguimiento a préstamos, transferencias primarias, y destino final de expedientes.

Adicionalmente se realizó una inspección física a 15 de la 128 Unidades Administrativas del INCMNSZ que cuentan con un Archivo de Trámite, cifra que representa el 19.2% del total de Unidades del Instituto, derivado de ello, se observó que:

- Sólo el 6% de las Unidades integra sus expedientes por asunto de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, es decir solo una Unidad de las 15 visitadas.
- EL 93% de las Unidades no cuenta con una portada que contenga los datos y ceja según la normatividad aplicable.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

- Ley Federal de Archivos. Artículo 14, fracción I (23 enero 2012).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Artículo 10 fracción II, Artículo 11, fracs. III, VII, VIII, XI y XIV. (13 mayo 2014).
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materia de Transparencia y de Archivos. (23noviembre2012).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del

**FECHA DE FIRMA: 5/julio/2016**

**FECHA COMPROMISO: 6/Septiembre/2016**

**SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE SU  
ATENCIÓN:**

  
**LIC.SERGIO AQUINO AVENDAÑO**

**Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales**



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PÁGINA: 3 de 3  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 06  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400 Sistemas de información y registro.

Poder Ejecutivo Federal. Séptimo "Criterios de clasificación de la información",  
Octavo "Archivo de Trámite", fracción III, Décimo cuarto "Expedientes de Archivo".  
(3 julio 2015).

**LIC. ADRIANA SALGADO YÉPEZ**  
Jefa del Departamento de Servicios Generales

**L.C. ALMA DELIA GONZÁLEZ TREJO**  
COORDINADOR DE AUDITORÍA

**LIC. NANCY JEMILE CHÁVEZ CAMARILLO**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL  
ÁREA DE AUDITORIA PARA  
DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INCMNSZ

**SFP**SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN****CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PÁGINA:	1 de 3
No. DE AUDITORÍA:	03/2016
No. DE OBSERVACIÓN:	07
MONTO FISCALIZABLE:	N/A
MONTO FISCALIZADO:	N/A
MONTO POR ACLARAR:	N/A
MONTO POR RECUPERAR:	N/A
RIESGO:	BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400Sistemas de información y registro**OBSERVACIÓN****ESCASA PARTICIPACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
INSTITUCIONALES CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE EN  
ACTIVIDADES QUE APOYAN EL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN  
MATERIA DE ARCHIVOS.**

El Instituto cuenta con 103 Responsables de Archivo de Trámite (RAT) asignados por los Titulares de la Unidades Administrativas; a 22 de ellos se les aplicó un Cuestionario de Control Interno que representa el 21% del total de la muestra, cuyo resultado fue el siguiente:

- El 68% refiere no ser informado respecto de los cambios en materia de archivos.
- De 17 RAT que contestaron, el 59% indica que no existe un Programa en materia de archivos.
- el 90% de los RAT no participaron en la elaboración de los instrumentos de Control archivístico.
- El 86% de los RAT, desconocen los instrumentos de control archivístico.
- El 82%, manifiesta no tener relación con la Coordinación de Archivos.
- El 83% de los RAT no elaboran inventarios documentales generales de transferencia y de baja documental.
- El 95% de Responsables de Archivo de Trámite cuenta con nombramiento formal por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas.

Derivado de análisis de la información proporcionada, respecto de la designación formal de los Responsables de Archivo de Trámite, se observa lo siguiente:

- ❖ Existencia de Unidades Administrativas que tienen designado dos a dos Responsables de Archivo de Trámite, tal es el caso de los Departamentos de

**RECOMENDACIONES****CORRECTIVA: N/A**

El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, se asegurará de dar seguimiento a la designación de los Responsables de Archivos de Trámite de aquellas Unidades que a la fecha no lo tienen, aquellas Unidades que tienen más de un Responsable designado o bien Responsables de Archivo de Trámite que son designados en tres Unidades Administrativas a fin de dar cumplimiento a la norma correspondiente.

**PREVENTIVA:**

El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, se asegurará del cumplimiento normativo en materia de archivos entre los elementos que conforman el sistema Institucional de Archivos. Es decir de las actividades que deben realizarse de manera transversal y coordinada entre la Coordinación de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite, Unidad de Correspondencia, Responsable de Archivo de Concentración e Histórico en su caso.

FECHA DE FIRMA: 5/julio/2016

FECHA COMPROMISO: 6/Septiembre/2016



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PÁGINA: 2 de 3  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 07  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400Sistemas de información y registro

Inmunología y Reumatología, Nefrología y Metabolismo Mineral y de Endocrinología y Metabolismo.

❖ Unidades Administrativas que no tienen designado un Responsable de Archivo de Trámite como el caso de:

1. Subdirección de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico
2. Servicio de Medicina Transfusional
3. Servicio de Patología Experimental
4. Servicio de Clínica de Heridas y Estomas
5. Departamento de Urgencias, Sectores IX, X, XIII y XIV
6. Servicio de Laboratorio de Urgencias
7. Servicio de Fotografía y Dibujo
8. CEDDEM
9. Sección de Análisis y Registro
10. Cafetería
11. Departamento de Patología y Anatomía Patológica.

❖ Un Responsable de Archivo de Trámite para los dos Departamentos y la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad.

En el desarrollo de la Auditoría, se realizó una inspección física a 15 de la 128 Unidades Administrativas del INCMNSZ que cuentan con un Archivo de Trámite, cifra que representa el 19.2% del total de Unidades del Instituto, derivado de ello, se observó que:

- El 100% de los Responsables de las 15 Unidades Administrativas no participó con la Coordinación de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de disposición documental y el inventario general.

**SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE SU ATENCIÓN:**

**LIC. SERGIO AQUINO AVENDAÑO**

**Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**LIC. ADRIANA SALGADO YÉPEZ**

**Jefa del Departamento de Servicios Generales**



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PÁGINA: 3 de 3  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 07  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400Sistemas de información y registro

**FUNDAMENTO LEGAL:**

- Ley Federal de Archivos. Artículo 12, fracción III, IV; Artículo 14, Segundo párrafo y fracción III (23 enero 2012).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Artículo 11, fracciones IV, V, VI, (13 mayo 2014).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Cuarto "De la Organización de Archivos", Octavo "Archivos de Trámite" y Décimo cuarto "Expedientes de Archivo" (3 julio 2015).

  
L.C. ALMA DELIA GONZÁLEZ TREJO  
COORDINADOR DE AUDITORÍA

  
LIC. NANCY JEMILE CHÁVEZ CAMARILLO  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL  
ÁREA DE AUDITORÍA PARA  
DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INCMNSZ



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PÁGINA: 1 de 3  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 08  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400Sistemas de información y registro

**OBSERVACIÓN**

**RECOMENDACIONES**

**AUSENCIA DE CAPACITACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.**

El Instituto cuenta con 103 Responsables de Archivo de Trámite (RAT) asignados por los Titulares de la Unidades Administrativas; a 22 de ellos se les aplicó un Cuestionario de Control Interno que representa el 21% del total de la muestra, cuyo resultado fue el siguiente:

- El 86% de los RAT, no recibió capacitación por el ejercicio 2015.
- El 90% de los RAT, no proporcionó asesoría respecto a integración de expedientes y clasificación archivística.

Durante el desarrollo de la presente Auditoría, se realizó una inspección física a 15 de la 128 Unidades Administrativas del INCMNSZ que cuentan con un Archivo de Trámite, cifra que representa el 19.2% del total de Unidades del Instituto, derivado de ello, se observó que:

- El 100% de los Responsables de Archivo de Trámite de las 15 Unidades visitadas, manifestaron no haber recibido capacitación o asesoría por parte de la Coordinación de Archivos.
- El 100% de ellos refiere no haber asesorado a su Unidad Administrativa en materia de archivos, así como colaborar para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite.

Derivado del resultado de las visitas de inspección física a los Archivos de Trámite, se pudo constatar la necesidad de capacitación para los Responsables de Archivos de

**CORRECTIVA: N/A**

**PREVENTIVA:**

El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales se asegurará que se integren los siguientes temas en el Programa de Capacitación para los Responsables de Archivos de Trámite:

- Valoración la documental
- Identificación de documentos con valor histórico
- Integración de expedientes
- Clasificación de información
- Periodos de reserva
- Desclasificación de la información
- Préstamos de expedientes
- De los documentos en archivos electrónicos
- Bajas documentales
- Inventarios documentales
- Empaque de expedientes para resguardo
- Sistema informático a emplear
- Funciones de los Responsables de Archivos de Trámite.
- Funciones de los Titulares de las Unidades Administrativas.

Así mismo, se asegurará de elaborar y difundir entre los Responsables de Archivo de Trámite un instructivo claro y conciso de la manera en que se integra un expediente.

SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PÁGINA: 2 de 3  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 08  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400Sistemas de información y registro

Tramite que asegure el debido cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.

FECHA DE FIRMA: 5/julio/2016

FECHA COMPROMISO: 6/Septiembre/2016

**FUNDAMENTO LEGAL:**

- Ley Federal de Archivos. Artículo 14, Segundo párrafo. (23 enero 2012).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Artículo 11, fracciones II, (13 mayo 2014).

**SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE SU  
ATENCIÓN:**

**LIC.SERGIO AQUINO AVENDAÑO**

**Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales**



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PÁGINA: 3 de 3  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 08  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

**ENTE:** Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

**SECTOR:** SALUD

**CLAVE:** 12226

**UNIDAD AUDITADA:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

**CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:**  
400Sistemas de información y registro

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. ADRIANA SALGADO YÉPEZ**  
Jefa del Departamento de Servicios Generales

  
\_\_\_\_\_  
**L.C. ALMA DELIA GONZÁLEZ TREJO**  
COORDINADOR DE AUDITORÍA

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. NANCY JEMILE CHAVEZ CAMARILLO**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL  
ÁREA DE AUDITORIA PARA  
DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INCMNSZ



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PÁGINA: 1 de 3  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 09  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400Sistemas de información y registro

**OBSERVACIÓN**

**RECOMENDACIONES**

**DEFICIENTE SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.**

El Instituto cuenta con 103 Responsables de Archivo de Trámite (RAT) asignados por los Titulares de la Unidades Administrativas; a 22 de ellos se les aplicó un Cuestionario de Control Interno que representa el 21% del total de la muestra.

El resultado refleja la deficiencia en el Sistema utilizado, mismo que refleja d cuyo resultado fue el siguiente:

- El 73% de los RAT refiere no contar con un sistema de gestión documental. Así mismo refieren el uso de un sistema "CIDI" para registro de expedientes mismo que a la fecha de la realización de esta Auditoría, no está en operación.

Durante el desarrollo de la presente Auditoría, del 8 al 17 de junio del 2016 se realizó una inspección física a 15 de la 128 Unidades Administrativas del INCMNSZ que cuentan con un Archivo de Trámite, cifra que representa el 19.2% del total de Unidades del Instituto, derivado de ello, se observó que:

- E 80% manifiesta que no cuenta con un sistema informático para la administración documental.

Como resultado de las visitas de inspección física realizada a los Archivos de Trámite, se pudo constatar la existencia de una Sistema Informático del Centro de Información Documental "CIDI" que permitía registrar los expedientes; sin embargo al verificar la liga de enlace, no estaba en operación, lo que significa un retraso en el registro de los expedientes no solo de 2015 y lo que va de 2016 sino de ejercicios anteriores, por lo tanto la información que genera dicha aplicación resulta poco confiable e inexacta.

**CORRECTIVA:**

El Subdirector Recursos Materiales y Servicios Generales deberá asegurar:

A) La evaluación del Sistema de Administración de Archivos solicitado al Archivo General de la Nación, para su implementación en el Instituto, conforme a los "**Lineamientos para la creación y uso de Sistemas automatizados de gestión y control de documentos**".

B) De confirmarse su utilización para el Instituto, se asegurará de la capacitación a los Responsables de Archivos de Trámite para un uso eficiente del sistema. Así como, de la forma correcta de la carga de información necesaria para su funcionamiento.

Si no fuera posible la implementación del sistema solicitado al Archivo General de la Nación, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá asegurar el cumplimiento normativo de este precepto, con apoyo de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

PREVENTIVA: N/A



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PÁGINA: 2 de 3  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 09  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400Sistemas de información y registro

Mediante oficio No. **STIC/075/16** de fecha 20 de junio del 2016, el Comisionado de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, informa a este Órgano Interno de Control que:

- Está pendiente la entrega del Catálogo de Disposición Documental por parte de la Coordinación de Archivos, para su actualización en este sistema.
- A petición de la Coordinadora de Archivos se solicitó al Archivo General de la Nación con oficio No. **STIC/013/16** de fecha 5 de febrero del 2016 el Sistema de Administración de Archivos. Dicho sistema fue entregado vía correo electrónico de 19 de febrero del presente a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el que indican se encontrará Manual de instalación y el plazo para descargar el sistema.
- En fecha 3 de marzo del 2016, se llevó a cabo una reunión de trabajo entre la Coordinadora de Archivos y personal adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en al que se acuerda que la Coordinadora de Archivos proporcionará los catálogos que tiene.

**FECHA DE FIRMA: 5/julio/2016**

**FECHA COMPROMISO: 6/Septiembre/2016**

**SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE SU ATENCIÓN:**

**LIC.SERGIO AQUINO AVENDAÑO**  
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

*Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.*



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PÁGINA: 3 de 3  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 09  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

**ENTE:** Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

**SECTOR:** SALUD

**CLAVE:** 12226

**UNIDAD AUDITADA:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

**CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:**  
400Sistemas de información y registro

**FUNDAMENTO LEGAL:**

- Ley Federal de Archivos. Artículo 20 (23 enero 2012).
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (22 junio 2015)

**LIC. ADRIANA SALGADO YÉPEZ**  
Jefa del Departamento de Servicios Generales

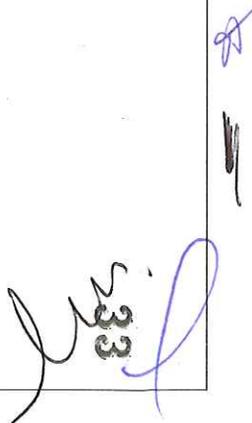
**L.C. ALMA DELIA GONZÁLEZ TREJO**  
COORDINADOR DE AUDITORÍA

**LIC. NANCY JEMILE CHÁVEZ CAMARILLO**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL  
ÁREA DE AUDITORIA PARA  
DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INCMNSZ

	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>  <b>CÉDULA DE OBSERVACIONES</b>	PÁGINA: 1 de 3 No. DE AUDITORÍA: 03/2016 No. DE OBSERVACIÓN: 10 MONTO FISCALIZABLE: N/A MONTO FISCALIZADO: N/A MONTO POR ACLARAR: N/A MONTO POR RECUPERAR: N/A RIESGO: BAJO
<b>ENTE:</b> Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán	<b>SECTOR:</b> SALUD	<b>CLAVE:</b> 12226
<b>UNIDAD AUDITADA:</b> Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.		<b>CLAVE DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:</b> 400 Sistemas de información y registro.

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
<p><b>ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS A ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN INSUFICIENTES E INADECUADOS PARA LA CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES.</b></p> <p>El Instituto cuenta con 103 Responsables de Archivo de Trámite (RAT) asignados por los Titulares de la Unidades Administrativas; a 22 de ellos se les aplicó un Cuestionario de Control Interno que representa el 21% del total de la muestra, cuyo resultado fue el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El 41% refiere que no se identifican los expedientes cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo con el catálogo de disposición documental.</li> </ul> <p>Durante el desarrollo de la presente Auditoría, se realizó una inspección física a 15 de las 128 Unidades Administrativas del INCMNSZ que cuentan con un Archivo de Trámite, cifra que representa el 19.2% del total de Unidades del Instituto, derivado de ello, se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El 47% indica que no cuenta con instalaciones adecuadas y suficientes para el resguardo y conservación de los documentos.</li> <li>➤ El 73% refiere que no cuenta con mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los documentos.</li> <li>➤ El 67% indica que cuente con sistemas de mitigación de riesgos para la protección de los documentos y del personal. (Equipo contra incendios u otros). Únicamente cuentan con extintores, no para las áreas destinadas para el archivo sino para casos de siniestros en las Unidades Administrativas.</li> </ul>	<p><b><u>CORRECTIVA:</u></b></p> <p>El Subdirector Recursos Materiales y Servicios Generales deberá asegurar la realización de las siguientes actividades a fin de dar cumplimiento en materia de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La depuración de los expedientes, quitando copias y materiales no archivísticos.</li> <li>b) Eliminación de las copias y fotocopias cuando haya terminado su uso, evitando tanto integrarlos a los expedientes como conservarlos en minutarios.</li> <li>c) Acuerden entre las áreas donde debe quedar el documento original.</li> <li>d) Establecer un programa de transferencia primaria considerando la integración de series.</li> <li>e) La Identificación en las Unidades Administrativas de los documentos que deben ser preservados bajo cualquier disposición reglamentaria, que testimonian derechos u obligaciones continuas bajo leyes nacionales o internacionales, instrumentos legales como escrituras de terrenos, alquileres, testamentos, convenios contratos, documentos relativos a la formulación de legislación y políticas derivadas de funciones básicas, documentos que testimonien orígenes o antecedentes, del personal con base en los instrumentos archivísticos que son considerados como archivo histórico y en caso de no contar con</li> </ul>

	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>  <b>CÉDULA DE OBSERVACIONES</b>	<b>PÁGINA:</b> 2 de 3 <b>No. DE AUDITORÍA:</b> 03/2016 <b>No. DE OBSERVACIÓN:</b> 10 <b>MONTO FISCALIZABLE:</b> N/A <b>MONTO FISCALIZADO:</b> N/A <b>MONTO POR ACLARAR:</b> N/A <b>MONTO POR RECUPERAR:</b> N/A <b>RIESGO:</b> BAJO
<b>ENTE:</b> Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán	<b>SECTOR:</b> SALUD	<b>CLAVE:</b> 12226
<b>UNIDAD AUDITADA:</b> Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.		<b>CLAVE DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:</b> 400 Sistemas de información y registro.

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Así mismo, se pudo constatar las condiciones del espacio que funge como Archivo de Concentración, espacio que resulta insuficiente para el resguardo de los expedientes y que no tiene las condiciones para la conservación de los documentos, sin orden, con humedad y mobiliario insuficiente.</li> <li>➤ No se realizan transferencias debido a la falta de espacios en el Archivo de Concentración y en algunos casos a desconocimiento del procedimiento.</li> <li>➤ Durante el recorrido a los diferentes Archivos de Trámite, se localizaron Cajas de expedientes en la Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Asesoría Jurídica, Departamento de Adquisiciones y Archivo de Contabilidad, con un gran número de expedientes en lugares que en caso que se requiera salir de emergencia, obstaculizarían la salida y evacuación del personal que labora en dichas áreas.</li> <li>➤ Existen áreas que no cuentan con un espacio físico destinado al archivo de trámite como el caso de Endoscopia, dado que es compartido con médicos, que lo ocupan para realizar sus actividades.</li> <li>➤ No existe un espacio destinado al Archivo Histórico; sin embargo las Unidades Administrativas resguardan documentos que deberían ser valorados a fin de identificar aquellos que pudieran considerarse como históricos.</li> </ul> <p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal de Archivos. Artículo 14, fracción IV, Artículo 16, Artículo 18 fracción VII, VIII. (23 enero 2012).</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Artículo 11 fracción IX, XI, XVI (13 mayo 2014)</li> </ul>	<p>espacios con las condiciones adecuadas, apegarse a los artículos 27 y 28 de la Ley Federal de Archivos.</p> <p>f) Valoración de los documentos electrónicos.</p> <p>g) Que se realicen las gestiones necesarias para la baja de documentos conforme la norma correspondiente.</p> <p>h) Una vez hecha la valoración y depuración correspondiente de expedientes conforme a la normatividad en materia de archivos, asegurarse de que los espacios físicos destinados para archivos en las Unidades Administrativas y Archivo de Concentración cuenten con las condiciones físicas como lo establece la normatividad correspondiente.</p> <p>i) La elaboración y actualización conforme a la normatividad vigente de los procedimientos de Archivo de Concentración e Histórico.</p> <p><b>PREVENTIVA:</b> N/A</p> <p><b>FECHA DE FIRMA:</b> 5/julio/2016</p> <p><b>FECHA COMPROMISO:</b> 6/Septiembre/2016</p> <div style="text-align: right;">  </div>
--	---



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

PÁGINA: 3 de 3  
No. DE AUDITORÍA: 03/2016  
No. DE OBSERVACIÓN: 10  
MONTO FISCALIZABLE: N/A  
MONTO FISCALIZADO: N/A  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A  
RIESGO: BAJO

ENTE: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y  
Nutrición Salvador Zubirán

SECTOR: SALUD

CLAVE: 12226

UNIDAD AUDITADA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios  
Generales/Coordinación de Archivos Institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA Y  
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA:  
400 Sistemas de información y registro.

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Séptimo fracción VIII. (3 julio 2015).

**SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE SU ATENCIÓN:**

**LIC. SERGIO AQUINO AVENDAÑO**  
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

**LIC. ADRIANA SALGADO YÉPEZ**  
Jefa del Departamento de Servicios Generales

**L.C. ALMA DELIA GONZÁLEZ TREJO**  
COORDINADOR DE AUDITORÍA

**LIC. NANCY JEMILE CHÁVEZ CAMARILLO**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL  
ÁREA DE AUDITORÍA PARA  
DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INCMNSZ