



MP

El Lic. Simón Andrés Medina Delgadillo, Director de Administración del Archivo General de la Nación y Coordinador de Control Interno, tiene a bien emitir el presente instrumento normativo, bajo las siguientes:

I. Consideraciones

Que el 03 de noviembre de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno (Disposiciones de control interno), mismo que regula la implementación del modelo estándar de control interno, la metodología general de administración de riesgos y el funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con lo cual se fortalece la cultura de autocontrol y autoevaluación, así como el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones como un medio para contribuir a lograr las metas y objetivos de cada institución.

Que dentro del Sistema de Control Interno Institucional que aplica el Archivo General de la Nación, deben considerarse las prácticas de autocontrol, a través de mecanismos para identificar, evitar y, en su caso, corregir los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de las metas y los objetivos institucionales, de conformidad con los numerales 2, fracción VII y 3, segundo párrafo, de las Disposiciones de control interno.

Que las Normas Generales, Principios y Elementos de control incluyen lo relacionado con el *ambiente de control, actividades de control, así como la información y comunicación*, en donde se prevé lo siguiente:

2.10 La Administración debe informar al Titular o, en su caso, al Órgano de Gobierno sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas.

12.01 La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.

14.03 La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.

Que como parte de la Supervisión y Mejora continua, todos los servidores públicos del Archivo General de la Nación deben comunicar a las partes internas y externas adecuadas, las deficiencias y problemas de control interno detectadas, a través de las líneas de reporte establecidas, para que se evalúen, corrijan y documenten las medidas correctivas o, en su caso, se informe a terceros, de acuerdo con los numerales 17, 17.01, 17.02 y 17.03, Título Segundo, Capítulo I, Quinta. Supervisión y Mejora continua, de las Disposiciones de control interno

Que las *líneas de reporte* son aquellas líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones, en términos del numeral 2, fracción XXIX, de las Disposiciones de control interno.

Que el Director de Administración fue designado por el titular del Archivo General de la Nación como coordinador de control interno, en cumplimiento del numeral 4, de las Disposiciones de control interno.

Que el Coordinador de control interno apoya al titular del Archivo General de la Nación en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, a través de la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno, de conformidad con el numeral 10, fracción III, incisos b) y c), Título Segundo, Capítulo II, de las Disposiciones de control interno.

Que es común que se presenten acontecimientos que sobrevienen en el curso de un proceso administrativo o sustantivo, que si bien podrían o no llegar a detonar un procedimiento disciplinario o, en general de índole legal,





implica la necesidad de contar con líneas de comunicación debidamente documentadas, para regularizar su cauce.

Que bajo estas consideraciones se acredita la viabilidad jurídica de que se emita el presente instrumento normativo, en tanto que la autoridad que lo suscribe es competente y existe una necesidad de regular un contexto determinado.

II. Instrumento normativo

REGLAS PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CAPÍTULO I De las Disposiciones Generales

- Artículo 1.** Las presentes Reglas tienen por objeto instruir a los servidores públicos del Archivo General de la Nación (AGN) sobre el adecuado reporte de las incidencias por deficiencias y problemas de control interno que presente la institución, a través de las acciones que se deberán implementar para regularizarlas.
- Artículo 2.** La observancia de las presentes Reglas corresponde a todos los servidores públicos del AGN, que en el ejercicio de sus facultades tengan conocimiento de alguna deficiencia o problema que limite, impida o haga ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales.
- Artículo 3.** Corresponde a la Dirección de Administración, como Coordinadora de Control Interno del AGN, vigilar el cumplimiento del presente instrumento, a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Artículo 4.** La interpretación de las presentes Reglas corresponde a la Dirección de Administración.

CAPÍTULO II De las Líneas de Reporte

- Artículo 5.** Durante el último trimestre de cada año, la Dirección de Administración, a través de Subdirección de Planeación y Evaluación, deberá dar a conocer los cinco procesos prioritarios sustantivos y administrativos del AGN, relacionados con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, y respecto de los cuales, cualquier vulnerabilidad será necesario documentar de acuerdo con las presentes Reglas.
- Artículo 6.** Los servidores públicos de mando medio o superior que en ejercicio de sus funciones o mediante la supervisión, verificación o evaluación de sus procesos, detecten alguna situación que obstaculice o impida el logro de las metas y objetivos institucionales, deberá elaborar un reporte, con los siguientes requisitos:
- I. Hechos.** Narración clara de la situación que se detectó, en donde se definan aspectos de modo, tiempo, lugar, así como los sujetos involucrados.
 - II. Impacto.** Evidenciar las metas, compromisos, indicadores, objetivos o principios que rigen el servicio público, que fueron vulnerados con la problemática ocurrida.





Me Pa

III. Estrategia. Indicar las posibles soluciones a las problemáticas, de acuerdo con los recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuente, que busque atender de manera adecuada la situación. En donde se identifiquen a los servidores públicos encargados del seguimiento de la propuesta.

Artículo 7. El informe deberá elaborarse:

- I. En soporte papel, a través de un memorándum, y
- II. En soporte digital, a través de un correo electrónico que proceda de una cuenta institucional.

Artículo 8. El informe se hará del conocimiento del Coordinador de Control Interno, con copia a su superior jerárquico, así como a los servidores públicos que se considere necesario que sean informados de la situación.

Artículo 9. Se deberá informar directamente a la persona titular de la Dirección General del AGN cuando:

- I. Impacten directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Institución;
- II. Puedan implicar una pérdida patrimonial;
- III. Constituya un incumplimiento normativo;
- IV. Causen problemas operativos;
- V. Tengan un impacto ambiental o causen un deterioro de la imagen del AGN, o
- VI. Afecte programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos que desempeña la Institución.

Artículo 10. El Coordinador de Control Interno deberá recibir el informe y procederá a:

- I. Registrar la situación con la documentación de apoyo necesaria.
- II. Analizar de acuerdo con la información proporcionada, si la estrategia sugerida puede atender adecuadamente la situación que obstaculice o impida el logro de las metas y objetivos institucionales y su posible integración en el Programa de Trabajo de Control Interno; si es posible vincularlo con cualquiera de los elementos de control Contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, o bien, dentro del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, del ejercicio inmediato posterior al que se presente la incidencia.
- III. En caso de requerir información adicional, la solicitará por escrito al servidor público que suscribió el documento de reporte.
- IV. Definir si por la trascendencia del asunto será necesario generar mecanismos adicionales en coordinación con las demás áreas involucradas.
- V. Identificar si la situación tiene vinculación con algún otro reporte que haya sido resuelto, a efecto de considerar los aspectos positivos del procedimiento aplicado para atender la problemática actual.

CAPÍTULO III De la Estrategia

Artículo 11. Una vez definida de forma conjunta la estrategia a seguir, se informarán las acciones a implementar a los servidores públicos encargados del seguimiento, quienes deberán proporcionar los datos necesarios para que el servidor público que haya comunicado el reporte, informe trimestralmente lo conducente a las áreas involucradas.

[Handwritten signature]





En todo momento podrán involucrarse a más áreas o unidades administrativas del AGN, si del seguimiento se advierte su participación o la necesidad de informar el reporte realizado.

Artículo 12. El registro y seguimiento de las situaciones que obstaculicen o impidan el logro de las metas y objetivos institucionales, podrá informarse al Comité de Control y Desempeño Institucional, a efecto de que se encuentre en posibilidad de emitir recomendaciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos, a través de la incorporación de acciones de mejora y/o de control a los programas anuales respectivos, según sea el caso.

Artículo 13. En caso de que se requiera establecer un procedimiento particular para atender reportes específicos referentes a funciones del AGN, se aplicarán de manera conjunta las presentes Reglas, en todo aquello que no se contravenga.

Artículo 14. Para aquellos casos en donde se haya detectado de manera previa al establecimiento de las presentes Reglas, alguna situación que requiriera de un reporte en los términos del numeral 6, se deberá informar al Coordinador de Control Interno las acciones que se estén ejecutando.

Transitorios

Artículo Primero. Los presentes Reglas entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el portal web del Archivo General de la Nación.

Dado en la Ciudad de México, al día 30 de junio de dos mil veinte.- Firma, el Lic. Simón Andrés Medina Delgadillo, Director de Administración y Coordinador de Control Interno del Archivo General de la Nación.

El Mtro. Marco Palafox Schmid, Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, otorga el Visto Bueno, de conformidad con el artículo 40, fracciones VI y VII, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, que lo facultan para ese efecto.

