



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA  
PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

Hoja Núm.: 1 de 7

Núm. de Auditoría: 03/2020

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Sector: Bienestar y Recursos Renovables

Clave: 08460

Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración

Tipo de Auditoría: 800 Al Desempeño

**ÍNDICE**

I.	Antecedentes de la Auditoría	2
II.	Objeto y periodo revisado	2
III.	Resultado de los trabajos desarrollados	3
IV.	Conclusión	6
V.	Cédulas de Observaciones	7

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Sector: Bienestar y Recursos Renovables

Clave: 08460

Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración

Tipo de Auditoría: 800 Al Desempeño

## I. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

En atención y cumplimiento a los Lineamientos Generales para La Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado 2020, el Órgano Interno de Control de la Productora Nacional, incluyó en el Programa Anual de Auditoría (PAA), la Auditoría número 03/2020, clave 800 "Al Desempeño", a la Dirección de Planeación y Administración, a practicarse en las oficinas de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE), ubicadas en Ignacio Zaragoza Núm. 75, Colonia Lomas Altas, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11950, CDMX.

Con base en lo anterior y con fundamento en los artículos 37, fracción XXIV, 44, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de noviembre de 2018; artículo 6, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 304, fracción III, 305, 306, 307, 309, 310 y 311 de su Reglamento; artículos 62, fracción III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 34 de su Reglamento; artículo tercero, numeral 14 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de octubre de 2017; artículo 37, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, última reforma publicada el 16 de abril de 2020 y en cumplimiento al Programa Anual de Auditorías 2020, con oficio No. 08/460/126/2020 de fecha 24 de agosto de 2020, firmado por el Titular del Órgano Interno de Control en la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, comunicó el inicio de la auditoría a practicar a la Dirección de Planeación y Administración de la PRONABIVE.

La presente auditoría se desarrolló del 24 de agosto al 09 de octubre de 2020, cubriendo un total de 7 (siete) semanas calendario.

## II. OBJETO Y PERIODO REVISADO

### II.1. OBJETO

El objetivo de la auditoría consistirá en verificar que la operación y los controles establecidos para la administración, registro y manejo de los archivos de la Entidad, sean congruentes con la normatividad establecida.



Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Sector: Bienestar y Recursos Renovables

Clave: 08460

Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración

Tipo de Auditoría: 800 Al Desempeño

## II.2. PERIODO REVISADO

El periodo revisado fue del 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2020.

## III. RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS

De conformidad con el objetivo planteado y el alcance de revisión aplicado, el resultado de la auditoría reveló la existencia de cinco observaciones, en las que se recomendó la implementación de medidas correctivas y preventivas, a efecto de cumplir eficientemente con las metas y objetivos establecidos y evitar su recurrencia; las observaciones se detallan en las cédulas anexas al presente informe, siendo su situación primordial la siguiente:

### 1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico desactualizado.

Con oficio Núm. 08/460/132/2020 de fecha 25 de agosto del presente año, se solicitó a la unidad auditada, entre otra información lo relacionado con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la PRONABIVE. En respuesta, la encargada de la atención de los requerimientos de información relacionados con la Auditoría Núm. 03/2020, remite la información solicitada. Al respecto, y como resultado del análisis de la información proporcionada, nos cercioramos de que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico corresponde al ejercicio 2017, por lo que no se cuenta con el Programa Anual del ejercicio 2019 y 2020. Asimismo, el Programa Anual del ejercicio 2017, no está publicado en su portal electrónico el informe anual detallando su cumplimiento.

De manera *correctiva* se recomienda que el Director de Planeación y Administración gire instrucciones necesarias para que la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos diseñe, actualice e implemente actividades de control relacionados con la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, que el personal responsable elabore un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico. De manera *preventiva*, se sugiere al Director de Planeación y Administración y la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos, en lo subsecuente, verifiquen las actividades de control en la documentación y formalización apropiada del Programa Anual de Desarrollo Archivístico que se realicen en el área auditada y con las distintas áreas de la PRONABIVE, con el fin de evitar que la entidad falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo.





**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA  
PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

Hoja Núm.: 4 de 7

Núm. de Auditoría: 03/2020

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Sector: Bienestar y Recursos Renovables

Clave: 08460

Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración

Tipo de Auditoría: 800 Al Desempeño

**2. Grupo interdisciplinario desactualizado.**

Con oficio Núm. 08/460/132/2020 de fecha 25 de agosto del presente año, se solicitó a la unidad auditada, entre otra información lo relacionado con la integración del área coordinadora de archivos, la integración del Comité de Información y la relación de responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, históricos en la PRONABIVE. En respuesta, la encargada de la atención de los requerimientos de información relacionados con la Auditoría Núm. 03/2020, remite la información solicitada. De lo anterior, y como resultado del análisis de la información proporcionada, nos cercioramos de que no se ha actualizado el grupo interdisciplinario en la entidad. Asimismo, no se cuenta con evidencia de la emisión de las reglas de operación del grupo interdisciplinario para su funcionamiento.

De manera *correctiva* se recomienda que el Director de Planeación y Administración en el ámbito de sus funciones, gire instrucciones necesarias para que la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos propicie la integración y formalización del grupo interdisciplinario en la entidad. Asimismo, se realicen las acciones necesarias para que el grupo interdisciplinario emita sus reglas de operación para su funcionamiento. De manera *preventiva*, se sugiere al Director de Planeación y Administración y la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos, en lo subsecuente, verifique el adecuado funcionamiento del grupo interdisciplinario, así como el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos por dicho grupo.

**3. Falta de asignación de responsables de archivo de trámite.**

Con oficio Núm. 08/460/132/2020 de fecha 25 de agosto del presente año, se solicitó a la unidad auditada, entre otra información la relación de responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, históricos en la PRONABIVE. En respuesta, la encargada de la atención de los requerimientos de información relacionados con la Auditoría Núm. 03/2020, remite la información solicitada. Al respecto, y como resultado del análisis de la información proporcionada, nos cercioramos de que no se encuentran nombrados todos los responsables de archivo de trámite, por área o unidad que integra la entidad.

De manera *correctiva* se recomienda que el Director de Planeación y Administración en el ámbito de sus funciones, deberá girar instrucciones necesarias para que la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos propicie con los titulares de cada área o unidad que integra la entidad, para que nombren a los responsables de archivo de trámite y se deje evidencia de que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para tener dicho cargo. De manera *preventiva*, se sugiere al Director de Planeación y Administración y la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos, en lo subsecuente, verifique el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de la entidad, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Sector: Bienestar y Recursos Renovables

Clave: 08460

Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración

Tipo de Auditoría: 800 Al Desempeño

**4. Deficiente valoración y disposición documental.**

Mediante correo electrónico de fecha 04 de septiembre de 2020 la encargada de la atención de los requerimientos de información de la auditoría remitió el Cuestionario de diagnóstico para la auditoría archivística. Al respecto, y como resultado del análisis de la información proporcionada, en las preguntas 32 a 36, 38 y 41 la respuesta fue negativa, mismas que se refieren a la valoración y disposición documental del archivo de la entidad.

De manera *correctiva* se recomienda que el Director de Planeación y Administración gire instrucciones para que la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos gestione las acciones necesarias para realizar la gestión documental conforme a la normatividad aplicable, tales como: cumplimiento del programa y calendario de transferencias primarias y secundarias; cumplimiento a los plazos de conservación; los archivos de trámite realicen transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración; las transferencias primarias se realicen con base en plazos de vigencia establecidos, entre otros. De manera *preventiva*, se sugiere al Director de Planeación y Administración y la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos, en lo subsecuente, verifique que los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, se mantengan actualizados.

**5. Insuficientes acciones de capacitación en gestión documental y administración de archivos.**

Mediante correo electrónico de fecha 04 de septiembre de 2020 la encargada de la atención de los requerimientos de información de la auditoría remitió el Cuestionario de diagnóstico para la auditoría archivística. Al respecto, y como resultado del análisis de la información proporcionada, en la pregunta 113 se cuestionó si en la institución se ha establecido un programa de capacitación en materia de archivos, a lo que se respondió que no. Lo anterior, es relevante debido a que los responsables de las áreas de correspondencia, de trámite, de concentración e históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

De manera *correctiva* se recomienda que el Director de Planeación y Administración gire instrucciones para que la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos gestione las acciones necesarias para elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. Asimismo, que la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos gestione las acciones necesarias para en su caso, celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos. De manera *preventiva*, se sugiere al Director de Planeación y Administración y la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos, en lo subsecuente, los responsables del archivo reciban capacitación permanente para el cumplimiento de sus funciones y que los documentos de archivo que posee la entidad contribuyan a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA  
PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

Hoja Núm.: 6 de 7

Núm. de Auditoría: 03/2020

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Sector: Bienestar y Recursos Renovables

Clave: 08460

Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración

Tipo de Auditoría: 800 Al Desempeño

#### IV. CONCLUSIÓN

Como resultado de los procedimientos y alcance de la revisión efectuada a la aplicación de políticas y procedimientos para el óptimo aprovechamiento de la administración de archivos, del periodo revisado del 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2020, se concluye que son aplicadas razonablemente las Normas Generales de Control Interno Institucional en términos generales; sin embargo, es necesario se implementen las recomendaciones correctivas y preventivas de las observaciones determinadas, a fin de que las operaciones sustantivas de la Entidad se apeguen a la normatividad aplicable.



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA  
PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

Hoja Núm.: 7 de 7

Núm. de Auditoría: 03/2020

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Sector: Bienestar y Recursos Renovables

Clave: 08460

Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración

Tipo de Auditoría: 800 AI Desempeño

V. CÉDULAS DE OBSERVACIONES



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

Hojas: 1  
Número de auditoría: 03/2020  
Número de observación: 1  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A

**CÉDULA DE OBSERVACIÓN**

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios	Sector: Bienestar y Recursos Renovables	Clave: 08460
Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración	Clave y descripción de la auditoría: 800 Al Desempeño	

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico desactualizado.**

Con oficio Núm. 08/460/132/2020 de fecha 25 de agosto del presente año, se solicitó a la unidad auditada, entre otra información lo relacionado con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la PRONABIVE. En respuesta, la encargada de la atención de los requerimientos de información relacionados con la Auditoría Núm. 03/2020, remite la información solicitada.

Asimismo, mediante correo electrónico de fecha 04 de septiembre de 2020 la encargada de la atención de los requerimientos de información de la auditoría remitió el Cuestionario de diagnóstico para la auditoría archivística. Lo anterior, en términos del lineamiento Tercero del ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN OFICIAL A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL COMO MEDIDA COMPLEMENTARIA DE LAS ACCIONES PARA EL COMBATE DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

Al respecto, y como resultado del análisis de la información proporcionada, nos cercioramos de que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico corresponde al ejercicio 2017, por lo que no se cuenta con el Programa Anual del ejercicio 2019 y 2020. Asimismo, el Programa Anual del ejercicio 2017, no está publicado en su portal electrónico el informe anual detallando su cumplimiento.

**Fundamento Legal**

Artículos 4, fracción XLVII; 23 y 26, de la Ley General De Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

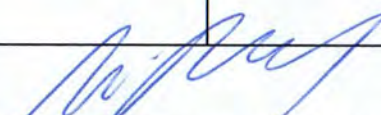
Normas Generales de Control Interno: Tercera. "Actividades de Control", Cuarta. "Información y Comunicación" y Quinta. "Supervisión y Mejora Continua".

**Correctiva:**

El Director de Planeación y Administración deberá girar instrucciones necesarias para que la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos diseñe, actualice e implemente actividades de control relacionados con la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, que el personal responsable elabore un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

**Preventiva:**

El Director de Planeación y Administración y la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos, en lo subsecuente, verifique las actividades de control en la documentación y formalización apropiada del Programa Anual de Desarrollo Archivístico que se realicen en el área auditada y con las distintas áreas de la PRONABIVE, con el fin de evitar que la entidad falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo.

  
Lic. José Humberto Rioverde Galindo  
Titular del Área de Auditoría Interna

07/oct/2020  
Fecha de Firma





**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

**CÉDULA DE OBSERVACIÓN**

Hojas: 2  
Número de auditoría: 03/2020  
Número de observación: 1  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Sector: Bienestar y Recursos  
Renovables

Clave: 08460

Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración

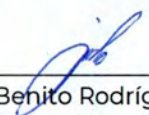
Clave y descripción de la auditoría: 800 Al Desempeño


Fecha compromiso:

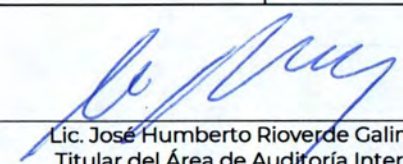
Plazo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que fueron suscritas las cédulas de observaciones de conformidad con el Artículo 311, Fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo Tercero del numeral 20, último párrafo y numeral 23, primer párrafo, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de octubre de 2017.

11-Diciembre-2020

Fecha Compromiso de Atención

  
Lic. Fidel Benito Rodríguez Otero  
Director de Planeación y Administración

  
Lic. Adriana Ramírez Antonio  
Enlace de Auditoría Núm. 03/2020

  
Lic. José Humberto Rioverde Galindo  
Titular del Área de Auditoría Interna

07-OCT-2020  
Fecha de Firma

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Sector: Bienestar y Recursos  
Renovables

Clave: 08460

Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración

Clave y descripción de la auditoría: 800 Al Desempeño

**Grupo interdisciplinario desactualizado.**

Con oficio Núm. 08/460/132/2020 de fecha 25 de agosto del presente año, se solicitó a la unidad auditada, entre otra información lo relacionado con la integración del área coordinadora de archivos, la integración del Comité de Información y la relación de responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, históricos en la PRONABIVE. En respuesta, la encargada de la atención de los requerimientos de información relacionados con la Auditoría Núm. 03/2020, remite la información solicitada.

De lo anterior, y como resultado del análisis de la información proporcionada, nos cercioramos de que no se ha actualizado el grupo interdisciplinario en la entidad. Dicho grupo, es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Asimismo, no se cuenta con evidencia de la emisión de las reglas de operación del grupo interdisciplinario para su funcionamiento.

**Fundamento Legal**

Artículos 4, fracción XXXV, y 50 a 54, de la Ley General De Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

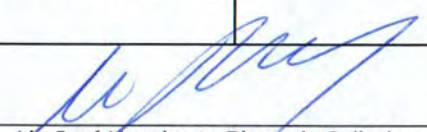
Normas Generales de Control Interno: Primera. "Ambiente de Control", Cuarta. "Información y Comunicación" y Quinta. "Supervisión y Mejora Continua".

**Correctiva:**

El Director de Planeación y Administración en el ámbito de sus funciones, deberá girar instrucciones necesarias para que la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos propicie la integración y formalización del grupo interdisciplinario en la entidad. Asimismo, se realicen las acciones necesarias para que el grupo interdisciplinario emita sus reglas de operación para su funcionamiento.

**Preventiva:**

El Director de Planeación y Administración y la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos, en lo subsecuente, verifique el adecuado funcionamiento del grupo interdisciplinario, así como el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos por dicho grupo.

  
Lic. José Humberto Rioverde Galindo  
Titular del Área de Auditoría Interna

07-OCT-2020  
Fecha de Firma



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

**CÉDULA DE OBSERVACIÓN**

Hojas: 2  
Número de auditoría: 03/2020  
Número de observación: 2  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Sector: Bienestar y Recursos  
Renovables

Clave: 08460

Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración

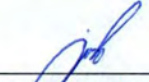
Clave y descripción de la auditoría: 800 Al Desempeño

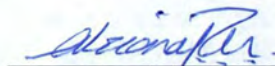
Fecha compromiso:

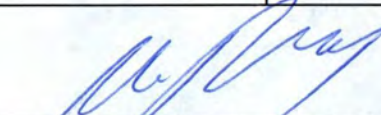
Plazo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que fueron suscritas las cédulas de observaciones de conformidad con el Artículo 311, Fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo Tercero del numeral 20, último párrafo y numeral 23, primer párrafo, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de octubre de 2017.

11-Diciembre-2020

Fecha Compromiso de Atención

  
Lic. Fidel Benito Rodríguez Otero  
Director de Planeación y Administración

  
Lic. Adriana Ramirez Antonio  
Enlace de Auditoría Núm. 03/2020

  
Lic. José Humberto Rioverde Galindo  
Titular del Área de Auditoría Interna

07-OCT-2020  
Fecha de Firma



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

**CÉDULA DE OBSERVACIÓN**

Hojas: 1  
Número de auditoría: 03/2020  
Número de observación: 3  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Sector: Bienestar y Recursos  
Renovables

Clave: 08460

Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración

Clave y descripción de la auditoría: 800 Al Desempeño

**Falta de asignación de responsables de archivo de trámite.**

Con oficio Núm. 08/460/132/2020 de fecha 25 de agosto del presente año, se solicitó a la unidad auditada, entre otra información la relación de responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, históricos en la PRONABIVE. En respuesta, la encargada de la atención de los requerimientos de información relacionados con la Auditoría Núm. 03/2020, remite la información solicitada.

Al respecto, y como resultado del análisis de la información proporcionada, nos cercioramos de que no se encuentran nombrados todos los responsables de archivo de trámite, por área o unidad que integra la entidad. Por lo anterior, no todas las áreas administrativas están realizando las funciones establecidas en el artículo 30, de la Ley General de Archivos.

Asimismo, no se tiene evidencia documental de que los encargados y responsables de cada área cuenten con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística, como lo señala el artículo 21, último párrafo, de la Ley General de Archivos.

**Fundamento Legal**

Artículos 4, fracción V; 21 y 30, de la Ley General De Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

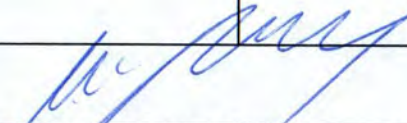
Normas Generales de Control Interno: Primera. "Ambiente de Control", Cuarta. "Información y Comunicación" y Quinta. "Supervisión y Mejora Continua".

**Correctiva:**

El Director de Planeación y Administración en el ámbito de sus funciones, deberá girar instrucciones necesarias para que la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos propicie con los titulares de cada área o unidad que integra la entidad, para que nombren a los responsables de archivo de trámite y se deje evidencia de que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para tener dicho cargo.

**Preventiva:**

El Director de Planeación y Administración y la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos, en lo subsecuente, verifique el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de la entidad, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

  
Lic. José Humberto Rioverde Galindo  
Titular del Área de Auditoría Interna

07-OCT-2020  
Fecha de Firma





**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

**CÉDULA DE OBSERVACIÓN**

Hojas: 2  
Número de auditoría: 03/2020  
Número de observación: 3  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Sector: Bienestar y Recursos  
Renovables

Clave: 08460

Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración

Clave y descripción de la auditoría: 800 Al Desempeño

Fecha compromiso:

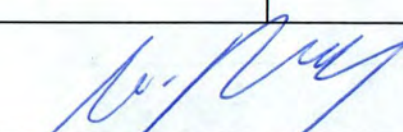
Plazo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que fueron suscritas las cédulas de observaciones de conformidad con el Artículo 311, Fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo Tercero del numeral 20, último párrafo y numeral 23, primer párrafo, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de octubre de 2017.

11 - Diciembre - 2020

Fecha Compromiso de Atención

  
Lic. Fidel Benito Rodríguez Otero  
Director de Planeación y Administración

  
Lic. Adriana Ramírez Antonio  
Enlace de Auditoría Núm. 03/2020

  
Lic. José Humberto Río Verde Galindo  
Titular del Área de Auditoría Interna

07 - Oct - 2020

Fecha de Firma



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

**CÉDULA DE OBSERVACIÓN**

Hojas: 1  
Número de auditoría: 03/2020  
Número de observación: 4  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Sector: Bienestar y Recursos  
Renovables

Clave: 08460

Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración

Clave y descripción de la auditoría: 800 Al Desempeño

**Deficiente valoración y disposición documental.**

Mediante correo electrónico de fecha 04 de septiembre de 2020 la encargada de la atención de los requerimientos de información de la auditoría remitió el Cuestionario de diagnóstico para la auditoría archivística. Lo anterior, en términos del lineamiento Tercero del ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN OFICIAL A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL COMO MEDIDA COMPLEMENTARIA DE LAS ACCIONES PARA EL COMBATE DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

Al respecto, y como resultado del análisis de la información proporcionada, en las preguntas 32 a 36, 38 y 41 la respuesta fue negativa. Dichas preguntas son:

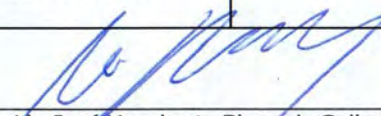
- 32. ¿La institución cuenta con un programa y calendario de transferencias primarias y secundarias emitido por el archivo de concentración?
- 33. ¿En el archivo de concentración se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental?
- 34. ¿El o los archivos de trámite realizan transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración?
- 35. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de disposición documental?
- 36. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?
- 38. ¿Las transferencias secundarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de disposición documental?
- 41. ¿En la institución se han establecido criterios específicos para la valoración documental?

**Correctiva:**

El Director de Planeación y Administración en el ámbito de sus funciones, deberá girar instrucciones necesarias para que la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos gestione las acciones necesarias para realizar la gestión documental conforme a la normatividad aplicable, tales como: cuente con un programa y calendario de transferencias primarias y secundarias emitido por el archivo de concentración; se dé cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental; los archivos de trámite realicen transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración; las transferencias primarias se realicen con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de disposición documental, entre otros.

**Preventiva:**

El Director de Planeación y Administración y la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos, en lo subsecuente, verifique que los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, se mantengan actualizados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

  
Lic. José Humberto Rioverde Galindo  
Titular del Área de Auditoría Interna

07-OCT-2020  
Fecha de Firma

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Sector: Bienestar y Recursos  
Renovables

Clave: 08460

Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración

Clave y descripción de la auditoría: 800 Al Desempeño

Por lo anterior, no se están llevando a cabo adecuadamente la gestión documental establecida en ley, relacionados al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Fundamento Legal**

Artículos 4, fracciones III, IV, V, XII, XIV, XVIII, XXIII, XXXIV, XXXVIII, XXXIX y LVII; 29 a 31, de la Ley General De Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.


Normas Generales de Control Interno: Primera. "Ambiente de Control" y Quinta. "Supervisión y Mejora Continua".

**Fecha compromiso:**

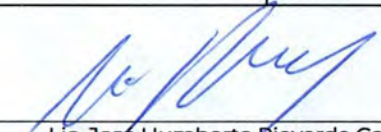
Plazo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que fueron suscritas las cédulas de observaciones de conformidad con el Artículo 311, Fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo Tercero del numeral 20, último párrafo y numeral 23, primer párrafo, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de octubre de 2017.

11-Diciembre-2020

Fecha Compromiso de Atención

  
Lic. Fidel Benito Rodríguez Otero  
Director de Planeación y Administración

  
Lic. Adriana Ramirez Antonio  
Enlace de Auditoría Núm. 03/2020

  
Lic. José Humberto Rioverde Galindo  
Titular del Área de Auditoría Interna

07-OCT-2020  
Fecha de Firma

**CÉDULA DE OBSERVACIÓN**

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Sector: Bienestar y Recursos  
Renovables

Clave: 08460

Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración

Clave y descripción de la auditoría: 800 Al Desempeño

**Insuficientes acciones de capacitación en gestión documental y administración de archivos.**

Mediante correo electrónico de fecha 04 de septiembre de 2020 la encargada de la atención de los requerimientos de información de la auditoría remitió el Cuestionario de diagnóstico para la auditoría archivística. Lo anterior, en términos del lineamiento Tercero del ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN OFICIAL A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL COMO MEDIDA COMPLEMENTARIA DE LAS ACCIONES PARA EL COMBATE DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

Al respecto, y como resultado del análisis de la información proporcionada, en la pregunta 113 se cuestionó si en la institución se ha establecido un programa de capacitación en materia de archivos, a lo que se respondió que no.

Lo anterior, es relevante debido a que los responsables de las áreas de correspondencia, de trámite, de concentración e históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Fundamento Legal**

Artículos 25; 28; 29; 30, último párrafo; 31, último párrafo; 32, último párrafo; 99, y 100, de la Ley General De Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

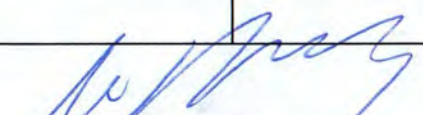
Normas Generales de Control Interno: Primera. "Ambiente de Control" y Quinta. "Supervisión y Mejora Continua".

**Correctiva:**

El Director de Planeación y Administración en el ámbito de sus funciones, deberá girar instrucciones necesarias para que la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos gestione las acciones necesarias para elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. Asimismo, que la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos gestione las acciones necesarias para en su caso, celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

**Preventiva:**

El Director de Planeación y Administración y la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos, en lo subsecuente, los responsables del archivo reciban capacitación permanente para el cumplimiento de sus funciones y que los documentos de archivo que posee la entidad contribuyan a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

  
Lic. José Humberto Rioverde Galindo  
Titular del Área de Auditoría Interna

07 - OCT - 2020  
Fecha de Firma





**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

**CÉDULA DE OBSERVACIÓN**

Hojas: 2  
Número de auditoría: 03/2020  
Número de observación: 5  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Sector: Bienestar y Recursos  
Renovables

Clave: 08460

Unidad Auditada: Dirección de Planeación y Administración

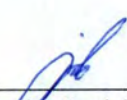
Clave y descripción de la auditoría: 800 Al Desempeño

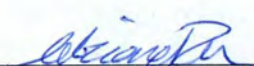
Fecha compromiso:

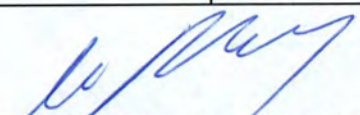
Plazo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que fueron suscritas las cédulas de observaciones de conformidad con el Artículo 311, Fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo Tercero del numeral 20, último párrafo y numeral 23, primer párrafo, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de octubre de 2017.

11-Diciembre-2020

Fecha Compromiso de Atención

  
Lic. Fidel Benito Rodríguez Otero  
Director de Planeación y Administración

  
Lic. Adriana Ramírez Antonio  
Enlace de Auditoría Núm. 03/2020

  
Lic. José Humberto Rioverde Galindo  
Titular del Área de Auditoría Interna

07-01-2020  
Fecha de Firma