



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

INFORME DE AUDITORÍA C/AUD/01/2025

“AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA”



ÍNDICE

I	Antecedentes	1
II	Objetivo y alcance de la Auditoría	2
III	Procedimientos y Resultados de la Auditoría	3
IV	Dictamen	13



I. ANTECEDENTES

En apego a lo establecido en la Ley General de Archivos, por cuanto hace a que los Órganos Internos de Control, deben integrar auditorías archivísticas en sus programas de trabajo, en el Programa Anual de Auditoría correspondiente al ejercicio 2025, de la Contraloría de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (CEAPP), se contempló la auditoría número C/AUD/01/2025, denominada "Auditoría Archivística".

La citada auditoría se practicó respecto del periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2025, fiscalizándose a las áreas productoras de documentación de la CEAPP, con el objeto de evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos.

En ese sentido, con fecha 9 de junio de 2025, se emitió la Orden de Auditoría correspondiente, mediante la cual se solicitó proporcionar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los trabajos de fiscalización, así como brindar las facilidades requeridas para su adecuada ejecución, designándose por parte de la Comisión, como enlace para la atención de requerimientos, a la persona Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.

Cabe señalar que, a diferencia de ejercicios anteriores, la presente auditoría no se limitó únicamente a verificar la existencia de los instrumentos de control y consulta archivística previstos en la Ley General de Archivos, sino que incorporó procedimientos específicos y la aplicación de un cuestionario de control interno, orientados a identificar áreas de oportunidad en los procesos de organización, integración, conservación, control y localización de los documentos institucionales.

Como resultado de los procedimientos aplicados, se emitieron un total de 187 recomendaciones, mismas que se resumen en el presente Informe Individual de Auditoría.



II. Objetivo y alcance de la Auditoría

La Auditoría número C/AUD/01/2025, denominada "Auditoría Archivística", tuvo como objetivo verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2025.

La auditoría comprendió la revisión de aspectos institucionales aplicables a la CEAPP, en su carácter de sujeto obligado, así como la revisión selectiva de expedientes, Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), Inventarios de Archivo en Trámite, soporte de los Indicadores de Resultados del Desempeño y demás elementos relacionados, de las siguientes áreas productoras de documentación:

1. Presidencia del Pleno
2. Secretaría Ejecutiva
3. Dirección de Administración
4. Dirección de Atención y Protección
5. Dirección Jurídica.
6. Coordinación Técnica
7. Unidad de Transparencia
8. Unidad Coordinadora de Archivos
9. Unidad de Género
10. Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata
11. Departamento de Recursos Humanos
12. Departamento de Monitoreo y Prevención
13. Departamento de Capacitación y Vinculación.
14. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
15. Departamento de Recursos Financieros
16. Departamento de Tecnologías



17. Departamento de Atención y Gestión

III. Procedimientos y Resultados de la Auditoría

Con motivo de la ejecución de la auditoría, se aplicaron diversos procedimientos, los cuales consistieron principalmente en:

- ❖ La selección aleatoria de atribuciones conferidas a las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades Administrativas de la Comisión, con la finalidad de verificar que se encontraran debidamente documentadas y vinculadas con sus respectivas Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).
- ❖ La revisión general de la descripción y fundamentación normativa de las series documentales vinculadas con las atribuciones de las áreas auditadas.
- ❖ La revisión selectiva de expedientes contenidos en los inventarios de archivo de trámite, a efecto de verificar el cumplimiento de los plazos de conservación documental; su ubicación física conforme a los inventarios correspondientes; la existencia de carátula, ceja o membrete, según correspondiera; así como su adecuada integración y foliado.
- ❖ La revisión general de documentación contenida en expedientes seleccionados, con la finalidad de identificar que las actuaciones y comunicaciones administrativas observaran lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, particularmente en cuanto a que las comunicaciones entre servidores públicos consten por escrito y se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
- ❖ El cotejo entre los plazos de conservación y fundamentos legales contenidos en las Fichas Técnicas de Valoración Documental y aquellos establecidos en los sistemas de datos personales de la Comisión.
- ❖ La solicitud y revisión del soporte documental relacionado con los avances reportados en los Indicadores de Resultados del Desempeño y de las fichas



técnicas correspondientes, a efecto de verificar la existencia y conservación de la evidencia documental que sustenta la información reportada.

- ❖ La disponibilidad de espacios físicos adecuados para la organización, conservación, protección y resguardo de la documentación institucional, así como sobre la existencia de controles para su identificación y pronta localización.
- ❖ Así como, la aplicación de un cuestionario de control interno en materia archivística, orientado a identificar áreas de oportunidad relacionadas con los procesos de gestión documental.

Al respecto, se determinaron un total de **187 recomendaciones**, mismas que se resumen en el siguiente cuadro:

No.	Área Revisada	Número de Rec.	Hallazgos Principales	Recomendaciones Principales
1	CEAPP Aspectos Institucionales.	7	Inexistencia de nombramiento formal del responsable del archivo de concentración; ausencia de sistemas automatizados; inexistencia de archivo histórico; expedientes con plazo de conservación concluido; insuficiencia de espacios y mobiliario; falta de políticas de conservación documental; carencia de medidas respecto a los expedientes clasificados; y uso de medios informales de comunicación.	Designar un responsable de archivo de concentración; implementación de sistemas automatizados; valorar establecer un archivo histórico; promover la disposición final de algunos documentos; medidas para la gestión de expedientes clasificados; impulsar las comunicaciones formales; realizar acciones para que se cuente con espacios y mobiliario; y establecer políticas de conservación
2	Presidencia del Pleno	6	Ausencia de FTVD ¹ ; documentación archivada en la carpeta de correspondencia; IRD ² no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica; y posible tratamiento de datos personales sin el sistema correspondiente.	Elaborar FTVD ¹ ; integrar documentación archivística a los expedientes; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas; regularizar el sistema de tratamiento de datos personales; y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al



No.	Área Revisada	Número de Rec.	Hallazgos Principales	Recomendaciones Principales
				reglamento.
3	Secretaría Ejecutiva	9	Áreas de oportunidad en las FTVD ¹ ; inconsistencias entre los IRD ² y el soporte documental; IRD ² no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica; expedientes sin datos identificativos; aspectos de mejora en requisitos de validez; diferencias entre el inventario y la ubicación física de expedientes; y documentación archivada en la carpeta de correspondencia.	Elaborar y/o actualizar las FTVD ¹ ; fortalecer la vinculación entre los IRD ² y su soporte documental; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas; incorporar datos identificativos a los expedientes; fortalecer requisitos de validez; verificar coincidencia entre el inventario y la ubicación física de los expedientes; integrar documentación archivística a los expedientes y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al reglamento.
4	Dirección de Administración	9	Áreas de oportunidad en las FTVD ¹ ; expedientes no transferidos al archivo de concentración; IRD ² no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica; inconsistencias entre los IRD ² y el soporte documental; expedientes sin datos identificativos; aspectos de mejora en requisitos de validez; y documentación archivada en la carpeta de correspondencia.	Elaborar y/o actualizar las FTVD ¹ ; efectuar cuando corresponda la transferencia al archivo de concentración; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas; fortalecer la vinculación entre indicadores y su soporte documental; incorporar datos identificativos a los expedientes; fortalecer requisitos de validez; integrar documentación archivística a los expedientes y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al reglamento.



No.	Área Revisada	Número de Rec.	Hallazgos Principales	Recomendaciones Principales
5	Dirección de Atención y Protección	12	Áreas de oportunidad en las FTVD ¹ ; IRD ² no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica; inconsistencias entre los IRD ² y el soporte documental; diferencias entre las FTVD ¹ y los sistemas de datos personales; expedientes sin datos identificativos; aspectos de mejora en requisitos de validez; expedientes no transferidos al archivo de concentración; y documentación archivada en la carpeta de correspondencia.	Elaborar y/o actualizar las FTVD ¹ ; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas; fortalecer la vinculación entre indicadores y su soporte documental; homologar información de FTVD ¹ y sistemas; incorporar datos identificativos a los expedientes; fortalecer requisitos de validez; efectuar cuando corresponda la transferencia al archivo de concentración; integrar documentación archivística a los expedientes y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al reglamento.
6	Dirección Jurídica	12	Áreas de oportunidad en las FTVD ¹ ; expedientes no transferidos al archivo de concentración; inconsistencias entre los IRD ² y el soporte documental; IRD ² no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica; diferencias entre las FTVD ¹ y los sistemas de datos personales; expedientes sin datos identificativos; aspectos de mejora en requisitos de validez; documentación archivada en la carpeta de correspondencia y posible tratamiento de datos personales sin el sistema correspondiente.	Elaborar y/o actualizar las FTVD ¹ ; efectuar cuando corresponda la transferencia al archivo de concentración; fortalecer la vinculación entre indicadores y su soporte documental; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas; homologar información de FTVD ¹ y sistemas; incorporar datos identificativos a los expedientes; fortalecer requisitos de validez; integrar documentación archivística a los expedientes; regularizar el sistema de tratamiento de datos personales; y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al reglamento.



No.	Área Revisada	Número de Rec.	Hallazgos Principales	Recomendaciones Principales
7	Coordinación Técnica	11	Áreas de oportunidad en las FTVD ¹ ; expedientes no transferidos al archivo de concentración; inconsistencias entre los IRD ² y el soporte documental; IRD ² no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica; diferencias entre el inventario y la ubicación física de expedientes; expedientes sin datos identificativos; aspectos de mejora en requisitos de validez; y documentación archivada en la carpeta de correspondencia.	Elaborar y/o actualizar las FTVD ¹ ; efectuar cuando corresponda la transferencia al archivo de concentración; fortalecer la vinculación entre indicadores y su soporte documental; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas; verificar coincidencia entre el inventario y la ubicación física de los expedientes; incorporar datos identificativos a los expedientes; fortalecer requisitos de validez; integrar documentación archivística a los expedientes; y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al reglamento.
8	Unidad de Transparencia	12	Áreas de oportunidad en las FTVD ¹ ; inconsistencias entre los IRD ² y el soporte documental; IRD ² no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica; diferencias entre las FTVD ¹ y los sistemas de datos personales; diferencias entre el inventario y la ubicación física de expedientes; expedientes sin datos identificativos; documentación integrada sin un orden cronológico y aspectos de mejora en requisitos de validez.	Elaborar y/o actualizar las FTVD ¹ ; fortalecer la vinculación entre indicadores y su soporte documental; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas; homologar información de FTVD ¹ y sistemas; verificar coincidencia entre el inventario y la ubicación física de los expedientes; incorporar datos identificativos a los expedientes; ordenar cronológicamente la documentación; fortalecer requisitos de validez; y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al reglamento.
9	Unidad Coordinadora de Archivos	9	Áreas de oportunidad en las FTVD ¹ ; expedientes no transferidos al archivo de concentración; IRD ² no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica; expedientes incompletos en	Elaborar y/o actualizar las FTVD ¹ ; efectuar cuando corresponda la transferencia al archivo de concentración; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o



No.	Área Revisada	Número de Rec.	Hallazgos Principales	Recomendaciones Principales
			datos identificativos; y aspectos de mejora en requisitos de validez.	elaborar sus fichas técnicas; incorporar datos identificativos a los expedientes; fortalecer requisitos de validez; y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al reglamento.
10	Unidad de Género	8	Áreas de oportunidad en las FTVD ¹ ; inconsistencias entre los IRD ² y el soporte documental; IRD ² no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica; posible tratamiento de datos personales sin el sistema correspondiente; y ceja en formato distinto al diseño institucional.	Elaborar y/o actualizar las FTVD ¹ ; fortalecer la vinculación entre indicadores y su soporte documental; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas; regularizar el sistema de tratamiento de datos personales; actualizar las cejas de identificación; y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al reglamento.
11	Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata	11	Áreas de oportunidad en las FTVD ¹ ; inconsistencias entre los IRD ² y el soporte documental; IRD ² no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica; diferencias entre las FTVD ¹ y los sistemas de datos personales; diferencias entre el inventario y la ubicación física de expedientes; expedientes sin datos identificativos; aspectos de mejora en requisitos de validez; documentación archivada en la carpeta de correspondencia; y documentación integrada sin un orden cronológico.	Elaborar y/o actualizar las FTVD ¹ ; fortalecer la vinculación entre indicadores y su soporte documental; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas; homologar información de FTVD ¹ y sistemas; verificar coincidencia entre el inventario y la ubicación física de los expedientes; incorporar datos identificativos a los expedientes; fortalecer requisitos de validez; integrar documentación archivística a los expedientes; ordenar cronológicamente la documentación; y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al reglamento.



No.	Área Revisada	Número de Rec.	Hallazgos Principales	Recomendaciones Principales
12	Departamento de Recursos Humanos	11	Áreas de oportunidad en las FTVD ¹ ; IRD ² no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica; diferencias entre las FTVD ¹ y los sistemas de datos personales; diferencias entre el inventario y la ubicación física de expedientes; expedientes sin datos identificativos; aspectos de mejora en requisitos de validez; aspectos susceptibles de mejora en la integración de expedientes de personal; y documentos resguardados que podrían corresponder al soporte contable.	Elaborar y/o actualizar las FTVD ¹ ; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas; homologar información de FTVD ¹ y sistemas; verificar coincidencia entre el inventario y la ubicación física de los expedientes; incorporar datos identificativos a los expedientes; fortalecer requisitos de validez; mejorar los criterios de integración de expedientes de personal; integrar cuando corresponda la documentación a las pólizas contables; y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al reglamento.
13	Departamento de Monitoreo y Prevención	9	Áreas de oportunidad en las FTVD ¹ ; inconsistencias entre los IRD ² y el soporte documental; IRD ² no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica; diferencias entre las FTVD ¹ y los sistemas de datos personales; ceja en formato distinto al diseño institucional; aspectos de mejora en requisitos de validez; y documentación archivada en la carpeta de correspondencia.	Elaborar y/o actualizar las FTVD ¹ ; fortalecer la vinculación entre indicadores y su soporte documental; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas; homologar información de FTVD ¹ y sistemas; actualizar las cejas de identificación; fortalecer requisitos de validez; integrar documentación archivística a los expedientes; y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al reglamento.
14	Departamento de Capacitación y Vinculación	11	Áreas de oportunidad en las FTVD ¹ ; expedientes no transferidos al archivo de concentración; inconsistencias entre los IRD ² y el soporte documental; IRD ² no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica; diferencias entre las FTVD ¹ y los sistemas de datos personales; ceja en formato distinto al diseño institucional; aspectos de mejora en requisitos de	Elaborar y/o actualizar las FTVD ¹ ; efectuar cuando corresponda la transferencia al archivo de concentración; fortalecer la vinculación entre indicadores y su soporte documental; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas; homologar información de FTVD ¹ y sistemas;



No.	Área Revisada	Número de Rec.	Hallazgos Principales	Recomendaciones Principales
			validez; y documentación archivada en la carpeta de correspondencia.	actualizar las cajas de identificación; fortalecer requisitos de validez; integrar documentación archivística a los expedientes; y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al reglamento.
15	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Áreas de oportunidad en las FTVD ¹ ; expedientes no transferidos al archivo de concentración; inconsistencias entre los IRD ² y el soporte documental; IRD ² no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica; diferencias entre las FTVD ¹ y los sistemas de datos personales; posible tratamiento de datos personales sin el sistema correspondiente; diferencias entre el inventario y la ubicación física de expedientes; documentación integrada sin un orden cronológico; aspectos de mejora en requisitos de validez; documentos resguardados que podrían corresponder al soporte contable; documentación archivada en la carpeta de correspondencia; y permanencia de series que debe valorarse.	Elaborar y/o actualizar las FTVD ¹ ; efectuar cuando corresponda la transferencia al archivo de concentración; fortalecer la vinculación entre indicadores y su soporte documental; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas; homologar información de FTVD ¹ y sistemas; regularizar el sistema de tratamiento de datos personales; verificar coincidencia entre el inventario y la ubicación física de los expedientes; ordenar cronológicamente la documentación; fortalecer requisitos de validez; integrar cuando corresponda la documentación a las pólizas contables; integrar documentación archivística a los expedientes; evaluar la permanencia de las series documentales; y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al reglamento.
16	Departamento de Recursos Financieros	13	Áreas de oportunidad en las FTVD ¹ ; inconsistencias entre los IRD ² y el soporte documental; IRD ² no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica; expedientes sin datos identificativos; documentación integrada sin un orden cronológico;	Elaborar y/o actualizar las FTVD ¹ ; fortalecer la vinculación entre indicadores y su soporte documental; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas; incorporar datos identificativos a



No.	Área Revisada	Número de Rec.	Hallazgos Principales	Recomendaciones Principales
			aspectos de mejora en requisitos de validez; documentación archivada en la carpeta de correspondencia; permanencia de series que debe valorarse; diferencias con los criterios establecidos por el CONAC; documentos resguardados que podrían corresponder al soporte contable; y series cerradas en las que sigue incorporándose información.	los expedientes; ordenar cronológicamente la documentación; fortalecer requisitos de validez; integrar documentación archivística a los expedientes; evaluar la permanencia de las series documentales; ajustar criterios documentales conforme al CONAC; integrar cuando corresponda la documentación a las pólizas contables; evitar integración en series cerradas; y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al reglamento.
17	Departamento de Tecnologías	12	Áreas de oportunidad en las FTVD ¹ ; expedientes no transferidos al archivo de concentración; diferencias entre el inventario y la ubicación física de expedientes; inconsistencias entre los IRD ² y el soporte documental; IRD ² no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica; expedientes sin datos identificativos; aspectos de mejora en requisitos de validez; documentación integrada sin un orden cronológico; y documentación archivada en la carpeta de correspondencia.	Elaborar y/o actualizar las FTVD ¹ ; efectuar cuando corresponda la transferencia al archivo de concentración; verificar coincidencia entre el inventario y la ubicación física de los expedientes; fortalecer la vinculación entre indicadores y su soporte documental; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas; incorporar datos identificativos a los expedientes; fortalecer requisitos de validez; ordenar cronológicamente la documentación; integrar documentación archivística a los expedientes; y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al reglamento.
18	Departamento de Atención y Gestión	10	Áreas de oportunidad en las FTVD ¹ ; expedientes no transferidos al archivo de concentración; inconsistencias entre los IRD ² y el soporte documental; IRD ² no vinculados a las actividades	Elaborar y/o actualizar las FTVD ¹ ; efectuar cuando corresponda la transferencia al archivo de concentración; fortalecer la vinculación entre indicadores y



No.	Área Revisada	Número de Rec.	Hallazgos Principales	Recomendaciones Principales
			sustantivas o sin ficha técnica; diferencias entre las FTVD ¹ y los sistemas de datos personales; expedientes sin datos identificativos; aspectos de mejora en requisitos de validez; y documentación archivada en la carpeta de correspondencia.	su soporte documental; vincular los IRD ² a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas; homologar información de FTVD ¹ y sistemas; incorporar datos identificativos a los expedientes; fortalecer requisitos de validez; integrar documentación archivística a los expedientes; y valorar la pertinencia de gestionar una posible reforma al reglamento.
Total		187	Recomendaciones	

¹ FTVD: Fichas Técnicas de Valoración Documental.

² IRD: Indicadores de Resultados del Desempeño.

Principales Hallazgos Recurrentes:

- Áreas de oportunidad en la elaboración, actualización y consistencia de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).
- IRD (Indicadores de Resultados del Desempeño) no vinculados a las actividades sustantivas o sin ficha técnica.
- Inconsistencias entre los IRD y su soporte documental.
- Expedientes con deficiencias en su integración (datos incompletos, desorden cronológico, resguardo inadecuado y falta de transferencia).
- Diferencias entre el inventario y la ubicación física de expedientes.
- Diferencias entre FTVD y sistemas de datos personales.
- Posible tratamiento de datos personales sin el sistema correspondiente.
- Aspectos de mejora en requisitos de validez documental.
- Documentación archivada en la carpeta de correspondencia.
- Uso de caja en formato distinto al diseño institucional.
- Documentos que podrían corresponder al soporte contable.
- Permanencia de series documentales que debe valorarse.



- Expedientes sin datos identificativos.

Principales Recomendaciones recurrentes:

- Elaborar y/o actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).
- Vincular los IRD (Indicadores de Resultados del Desempeño) a las actividades sustantivas y/o elaborar sus fichas técnicas.
- Fortalecer la vinculación entre los IRD y su soporte documental.
- Homologar información entre FTVD y sistemas de datos personales.
- Incorporar datos identificativos a los expedientes.
- Ordenar cronológicamente la documentación.
- Fortalecer los requisitos de validez documental.
- Integrar en los expedientes la documentación que se localiza en correspondencia.
- Efectuar la transferencia de expedientes al archivo de concentración cuando corresponda.
- Verificar la coincidencia entre inventario y ubicación física de expedientes.
- Regularizar el sistema de tratamiento de datos personales.
- Actualizar las cejas de identificación conforme al diseño institucional.
- Evaluar la permanencia de las series documentales.
- Integrar documentación a pólizas contables cuando corresponda.
- Valorar la pertinencia de gestionar una reforma al reglamento interior.

IV Dictamen

Los resultados determinados corresponden a la muestra seleccionada, en el periodo revisado del 1 de enero al 30 de junio de 2025; no obstante, en caso de que la Comisión infiera la existencia de situaciones similares, deberá llevar a cabo las acciones a que haya lugar.



En este sentido, se determinaron 187 recomendaciones, respecto de las cuales las áreas auditadas informaron mediante oficio, las fechas compromiso para remitir información y/o documentación, que acrediten las mejoras implementadas y/o las acciones emprendidas; o bien, en su caso, las razones que justifiquen la improcedencia de lo recomendado o las razones por los cuales no resulta factible su implementación.

Al respecto, toda vez que ha fenecido el plazo establecido, se procederá al análisis de la información y documentación remitida a través la Unidad Coordinadora de Archivos, en su calidad de Enlace designado y el resultado de dicho análisis se plasmará en el Informe de Seguimiento.

Xalapa, Veracruz, a 07 de mayo de 2026.

ELABORÓ

**L.C. CLAUDIA IVETH SOTO MARTÍNEZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD,
AUDITORÍA Y CONTROL**

REVISÓ

**M.A.P. IXCHEL ELIZALDE SÁNCHEZ
TITULAR DE LA CONTRALORÍA**