
**INFORME SOBRE EL CONTROL Y REGISTRO DE ACUERDOS
Y ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ICD.**

I. INTRODUCCIÓN.

1.1 Origen.

Se efectúa atendiendo lo estipulado en la Ley General de Control Interno relativo a competencias, y al plan de trabajo del periodo actual.

1.2 Aspectos objeto de estudio.

Verificar el procedimiento para el registro y custodia sobre las actas y acuerdos del Consejo Directivo de este Instituto.

1.3 Alcance.

Corresponde al período entre el 1° de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2016, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

Se realiza con sujeción al Manual sobre normas técnicas de auditoría para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

1.4 Marco de referencia.

- Reglamento de orden, dirección, debates y actas del Consejo Directivo del ICD.
- Informe N° 02-2010 denominado "Resultados por el control y registro de acuerdo y actas del Consejo Directivo del ICD.
- Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.
- Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

1.5 Exposición a la administración activa.

Según acta No. 003-2017 del quince de mayo del año en curso, se expuso los resultados del presente estudio al Director General, Director General Adjunto, secretaria de actas y al secretario de sesiones (Viceministro del Ministerio de Justicia y Paz).

II. RESULTADOS.

2.1 En el tema “funciones del secretario de sesiones”.

El Reglamento de orden, dirección, debates de actas del Consejo Directivo de este Instituto establece en el artículo 4º las siguientes facultades y atribuciones al secretario de sesiones:

“a) Levantar las actas de las sesiones del Concejo. / b) Comunicar los acuerdos del Concejo. / c) Dar seguimiento a los acuerdos del Concejo. / d) Llevar un archivo de referencias con los documentos o comprobantes referidos en las sesiones. Estos documentos o comprobantes serán enumerados con foliatura corrida. / e) Conservar en sus archivos una copia, firmada por él, de todas las actas y deberá hacer constar el número de folio correspondiente a los documentos o comprobantes en el archivo de referencia, si existieren. / f) Certificar los acuerdos del Concejo Directivo. / g) Las demás que le asignen la ley o los reglamentos.”

Se consultó al Viceministro de Justicia y Paz¹ actual Secretario de Sesiones del Consejo Directivo, sobre el cumplimiento de lo transcrito en la cita textual que antecede, respondiendo mediante oficio DVMP-134-04-2017 del 20 de abril del 2017 lo siguiente:

“...respecto a los archivos de referencia con los documentos y comprobantes de cada sesión,...efectivamente se cuenta con la documentación necesaria de todas las sesiones celebradas por el Consejo Directivo. Primeramente se cuenta con carpetas digitales correspondientes a cada sesión del Consejo Directivo, donde se pueden localizar el acta, la minuta, los acuerdos certificados, el audio de la sesión, así como también cada uno de los documentos discutidos en la sesión debidamente digitalizada”.

También señala que en las oficinas del Viceministerio de la Presidencia se localizan las carpetas de las sesiones realizadas en la administración actual, y que en los mismos se constata la documentación analizada en cada sesión. Con relación la numeración foliada manifiesta que se ha omitido llevarla de manera consecutiva, pero se procederá a subsanar dicha omisión.”.

¹ Correo electrónico del 29 de marzo del 2017.

Para corroborar lo afirmado por el Viceministro de Justicia y Paz, en el oficio DVMP-134-04-2017, se solicitó la remisión de los documentos mediante correo electrónico del 20 de abril de 2017, obteniéndose respuesta de la secretaria² de dicho jerarca indicando:

“...resulta complicado atender su solicitud de compartir por esta vía los archivos, ya que un correo electrónico no los aguantaría. No obstante nos comentan que usted estuvo en Presidencia realizando la inspección tanto de los archivos físicos como digitales, los cuales son los mismos a los que tiene acceso Don Víctor Barrantes porque las carpetas son compartidas entre la Presidencia y la Secretaría. Asimismo le recuerdo que tiene acceso a ellos en todo momento.”

Adicional, se pregunta³ a la secretaria de actas *si tiene conocimiento de las funciones del secretario de sesiones del Consejo Directivo* y manifiesta:

“Sí. Revisión de las actas, acuerdos, en realidad se les remite el acta a todos los miembros, y éste se encarga del seguimiento de los acuerdos y la firma en el libro”.

Por otra parte, indica que por instrucciones de la viceministra de la Presidencia, ella mantiene una plantilla donde se consigna el acuerdo si requiere seguimiento y quién es el encargado de ejecutarlo; igualmente conserva en sus archivos electrónicos un repositorio donde incorpora textualmente “los acuerdos, el responsable de ejecutar y estado”, por lo que le da seguimiento a todo lo relacionado con el Consejo Directivo.

Aspectos que revela que tanto el Viceministro de Justicia y Paz, así como la Secretaria de Actas, realizan las mismas funciones, por lo que es importante una separación de funciones como lo señala la norma 2.5.3 del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, establece que: *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos.”*

En relación con las certificaciones de los acuerdos, señaló el Viceministro de Justicia y Paz⁴, lo siguiente:

“...según señala el artículo 3° del Reglamento de actas del Consejo Directivo, la Presidenta del Consejo puede delegar algunas de las

² Correo electrónico del 24 de abril del 2017.

³ Acta AI-003-2017

⁴ Oficio DVMP-134-04-2017 de fecha 20 de abril, 2017

instrucciones de la ejecución de acuerdos que establece el mismo reglamento. No obstante la delegación de los acuerdos no fue delegada por la Presidencia del Consejo a la Secretaría del mismo, por lo cual dicha responsabilidad recae en la Viceministra de la Presidencia y Presidenta del Consejo Directivo del Instituto.”.

Por lo expuesto, se determina que la certificación de los acuerdos, la suscribe la Viceministra de la Presidencia, sin embargo, dicha facultad está consagrada en el artículo 4° inciso f) del reglamento en mención, el cual especifica que es el secretario de sesiones quien debe certificar los acuerdos.

Ante la omisión de lo establecido considera esta auditoría interna, revisar y subsanar lo mencionado, e instruir a la secretaria de actas sobre las tareas propias a su puesto; además, se insta al secretario de sesiones, para que se empodere de las facultades y atribuciones que le confiere el Reglamento citado.

2.2 Custodia y control de actas.

En el informe AI-02-2010 denominado “Resultados por el Control y Registro de Acuerdos y Actas del Consejo Directivo del ICD”, se abordó el tema sobre el control llevado en las actas del Consejo Directivo y para ese entonces se recomendó: *“Girar instrucciones a la Dirección General para que se proceda a empastar los tomos de las actas de las sesiones celebradas durante los periodos del 2005 al 2009, cuyas actas deben ser originales y debidamente firmadas.”.*

La recomendación fue emitida, debido a que en ese momento se determinó que durante los años 2005 al 2009, las actas de las sesiones no eran enviadas a la Dirección General del ICD para su custodia, omitiéndose lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de orden, dirección, debates y actas de ese órgano colegiado que indica:

“Los libros de Actas deberán ser resguardados en la Dirección General del ICD. /El Director General es el depositario y responsable de la guarda y conservación de los Libros de Actas. Para conservar los tomos en condiciones óptimas, la Dirección General del ICD deberá encuadernar una vez concluidos los mismos y utilizar cualquier otro medio de protección, con el fin de evitar el deterioro de los Libros de Actas.”.

Al respecto, se tiene que a la fecha de este estudio la recomendación fue cumplida, por cuanto se comprueba que los libros de actas de los periodos 2003 al 2015 se custodian en el Archivo Central de este ICD, empastados y rotulados, salvaguardando la secretaria de actas únicamente el de uso actual, mismo que se mantiene en la oficina de la Directora de despacho del Ministerio de la Presidencia, según indica la funcionaria⁵, por ser la oficina más privada.

Relativo a los libros de actas del extinto CICAD y CENADRO, se consultó a la responsable del Archivo Central, a la Dirección General del ICD, así como en el despacho de la Viceministra de la Presidencia; por la salvaguarda de los mismos, señalando la encargada del Archivo central⁶ que los libros no están bajo su custodia e indica:

“Debe haber, pero no las tengo en el Archivo, lo normal es que se guarden las actas de una entidad se conserven porque son de valor histórico. En este caso debieron haber sido remitido a Presidencia, en cuanto a guarda documentos, no hay actas remitidas.”

A pesar de lo que apunta la funcionaria, no fue posible confirmar la existencia de dichos tomos, quedando pendiente a la fecha de estudio coordinar con la empresa Grupo Mudanzas Mundiales que custodia documentos desde el treinta de octubre del 2010 según licitación abreviada No. LA-000006-00100, para consultar sobre los libros mencionados.

La Ley 7202⁷ “Ley del Sistema Nacional de Archivos” indica en el artículo 4°: *“Los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos públicos del país...”*. Asimismo, el artículo 50° de misma Ley expresa que si una entidad desaparece, debe entregar sus documentos directamente a la Dirección General del Archivo Nacional.

Por tanto, se insta a la administración para que se dé a la tarea de localizar dichos tomos de las extintas entidades citadas, y cumplir con las directrices emanadas por el Archivo Nacional.

Adicionalmente, se procede a revisar⁸ el registro electrónico de los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Directivo, llevado por la Secretaria de Actas desde el 2014, evidenciándose que

⁵ Acta No. AI-003-2017

⁶ Acta No. AI-005-2017

⁷ Publicada en La Gaceta No. 225 de 27 de noviembre de 1990.

⁸ Acta No. AI-012-2017

las actas se mantienen en la carpeta “mis documentos”, varias subcarpetas rotuladas por año, conteniendo cada una de ellas el número de sesión, así como el contenido de los puntos tratados en las sesiones, las agendas, los audios y los acuerdos tomados sin firmar, y luego se suben a la nube “google drive”, como método de respaldo de la información.

Por otra parte, los archivos físicos son custodiados por la secretaria de actas, los cuales se encuentran rotulados en la parte exterior del ampo, con el número y fecha en que se celebró la sesión, cada uno contiene documentos de respaldo sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Directivo; no obstante, los mismos no están foliados, lo que podría implicar que se puedan traspapelar por no contener numeración consecutiva.

En relación con los documentos de respaldo de los años anteriores al 2014, revisados los archivos físicos y electrónicos, no se logro la ubicación, por lo que se le consulto a la secretaria de actas, quien manifestó mediante acta No. AI-012-2017 *“que desconoce la ubicación de los mismos y que puede que se hayan remitido al Archivo del ICD.”*.

Por lo indicado por la Secretaria de actas, se consulta a la encargada del Archivo institucional⁹, si los documentos de respaldo de los años anteriores al 2014, están bajo su custodia e indica *“No, creo que eso lo manejaba la anterior secretaria de actas. / En Guarda documentos no se encontró este tipo documental”*. Asimismo, se le pregunta a la secretaria de la Dirección General de este instituto sobre este tema¹⁰ y manifiesta desconocer la ubicación de esos documentos.

Se reitera la importancia de acatar lo dispuesto en el artículo 4° inciso e) del citado Reglamento, relativo a conservar en los archivos una copia de todas las actas, firmada por el secretario de sesiones.

La norma 5.4 del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, establece lo relativo a la gestión documental, al no contener documentos foliados y no conservar en sus archivos copia de las actas firmadas, lo que pone la información en riesgos inherentes, por tratarse de documentos que pueden ser fácilmente manipulados, aspecto que debe ser corregido para evitar futuros inconvenientes.

⁹ Correo electrónico del 27 de marzo del 2017

¹⁰ Correo electrónico del 27 de marzo del 2017

2.3 Levantamiento de actas.

Sobre este tema, esta Auditoría mediante oficio No. AI-035-2015 del 22 de octubre del 2015, dirigido a la Presidenta del Consejo Directivo, expone una serie de omisiones determinadas en el tomo VI que contienen las actas y acuerdos de mayo 2012 a setiembre 2015, mismas que se continúan presentando posterior a la emisión del oficio, a saber:

Sesión	No. folio	Tipo de acta	Fecha	Observaciones
001-2016	20	Ordinaria	13/01/2016	Del reglón 22 al 38 se trazan líneas horizontales y en el folio 21 se continua con la siguiente sesión
004-2016	11	Ordinaria	04/05/2016	El reglón 16 está en blanco y a partir del reglón 17 hasta el 36 se inserta rayas horizontales. El folio 42 se traza una línea transversal y en la parte inferior escritura en orientación inversa, en el margen izquierdo dos leyendas a lapicero en la parte inferior y superior, que dice "Se procede a anular folio 042 debido a errores técnicos de impresión firmado por la presidenta del Consejo
004-2016	42	Ordinaria	04/05/2016	Se traza una línea transversal y en la parte inferior escritura en orientación inversa, en el margen izquierdo dos leyendas a lapicero en la parte inferior y superior, que dice "Se procede a anular folio 042 debido a errores técnicos de impresión firmado por la presidenta del Consejo
001-2017	98	Ordinaria	11/01/2017	El folio 98 tienen el margen izquierdo dos leyendas a lapicero en la parte inferior y superior, que indica "Se procede a anular folio 098 debido a errores técnicos de impresión lo firma la Presidenta del Consejo. La hoja está impresa al revés

Como se señala en el recuadro existen páginas que contienen pocos renglones escritos y para cerrar la hoja se trazan líneas horizontales, continuando la escritura a partir del folio siguiente, o bien presentan la anulación de folios debido a errores técnicos de impresión, mismos que son firmados por la Presidenta del Consejo. Sobre este último punto, indica la secretaria de actas¹¹ *"el problema se presenta porque las nuevas tecnologías de impresión no prevén este tipo de documentos, como los libros de actas"*.

Por lo anterior, se evidencia que se continúan con prácticas de levantamiento de actas poco apropiadas en el contenido de la estructura,;

¹¹ Acta AI-012-2017

desatendiendo lo estipulado en los artículos 28 y 36 del Reglamento de actas, que establecen:

“Artículo 28. —En las actas no deben introducirse tachaduras, raspaduras, entrerrenglonaduras, borrones, enmiendas ni otras correcciones. Los errores o las omisiones deben salvarse por medio de notas al final del documento, pero antes de la firma. Si el acta ya hubiere sido firmada por el Presidente y el (la) Secretario (a) la corrección se hará mediante razón marginal la cual deberá ser firmada por el Presidente y el (la) Secretario (a). Se procederá en igual forma con los demás errores, equivocaciones y omisiones en que incurra o con las aclaraciones y modificaciones que agregue.”.

“Artículo 36. —Las actas deben elaborarse con caracteres legibles y tinta o impresión indelebles. El texto del documento debe escribirse en forma continua, sin dejar espacios en blanco. Siempre deberán respetarse los márgenes, pero carecerán de validez las palabras escritas en ellos, salvo que se trate de notas marginales en el Libro de Actas.”. (El subrayado es nuestro)

Por tanto, es trascendental cumplir con la normativa sobre actas y acuerdos del Consejo Directivo del ICD; además, por tratarse de documentos con valor histórico, es imperante que el contenido de los libros se mantenga en óptimas condiciones.

También, se evidencia que a partir del año 2014, en el contenido de las actas no se inserta de manera literal los temas tratados en cada sesión, señalándose solamente la sesión, los miembros presentes, número de acuerdo y lo que se acordó, omitiendo detallar los asuntos en discusión, situación que se mantiene a pesar de las observaciones planteadas por esta Auditoría y lo señalado en el artículo 24 del Reglamento de Orden, dirección, debates de actas del Consejo Directivo del ICD, que indica:

“De cada sesión se levantará un acta con indicación del tipo de sesión, número de acta, personas asistentes, personas ausentes, invitados, lugar y tiempo en que se ha celebrado, debiendo señalarse hora exacta de inicio y si se efectuó en primera o segunda convocatoria, verificación del quórum, revisión de agenda y aprobación o modificación de la misma, puntos principales de la deliberación, forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos y hora de conclusión.”. (El subrayado es nuestro)

Al ser consultada la secretaria de actas sobre la técnica utilizada para la transcripción de actas y acuerdos, manifiesta:

“...en la sesión tomo una minuta, al mismo tiempo se graba la sesión, se toma nota de la hora de quién ingresa y quién se retira, se transcribe aspectos esenciales comentados en las sesiones,... lo que hago es a partir de la agenda, se hace un resumen breve de lo que se tocó en ese artículo, si un miembro indica que quiere que quede tal cual se transcribe.”

Ante la omisión de lo plasmado en el artículo citado y la importancia histórica y administrativa que tienen las actas, por constituir éstas un documento que refleja y da testimonio de las funciones y actividades del quehacer de la institución, es importante que el contenido de las mismas sean lo más específico y claro posible, cumpliendo además, con lo ordenado por el Reglamento del que se hace alusión en este informe.

2.4 Comunicación y seguimiento de acuerdos.

En relación con los acuerdos tomados por Consejo, indica la secretaria de actas que el procedimiento consiste en:

“...redacto el acta, luego se remite a la Dirección General con los acuerdos sin firmar para la revisión, y en el plazo de ocho días la Dirección coordina con las unidades del ICD en las cuales se trataron temas en las sesiones, para que hagan observaciones de fondo con el fin de que las actas y acuerdos queden lo más claro posible. Posterior se devuelven se ratifica el acta y de último se transcribe al libro¹².”

Una vez ratificada el acta, es remitida por correo electrónico a la secretaria ejecutiva del ICD, en formato “Word” y sin firmar; indica el Director General Adjunto¹³, que los acuerdos vienen firmados cuando se recibe el libro de actas y los remiten con firma solo cuando así se solicite.

Al respecto, se recuerda que los acuerdos son documentos formales donde se consignan las decisiones tomadas por el órgano colegiado de este instituto, mismos que pueden ser fácilmente manipulados al no contener las firmas correspondientes; por lo que eventualmente pueden presentar un riesgo inherente al ser un documento que refleja y testimonia las funciones y actividades del ICD, por tanto es primordial que sean remitidos al ente ejecutor después de ser firmados.

¹² Acta AI-003-2017

¹³ Acta AI-004-2017

Por otro lado, el artículo 4 del Reglamento en cita, señala en el inciso c) *“Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo”*. Al respecto, la funcionaria responsable de los tramites secretariales¹⁴ de la Dirección General del ICD indica: *“Este gobierno entra a finales del 2014, este Consejo no solicita seguimiento de los acuerdos.”*

Por su parte, menciona la secretaria de actas¹⁵, que se da seguimiento a todos los temas incluidos en la agenda y analizados en el seno del Consejo Directivo y que el ICD remite los documentos físicos donde informan la ejecución de los acuerdos; sin embargo, es de conocimiento de esta Auditoría que los documentos referidos por la funcionaria son acuerdos de viajes, cheques, oficios etc. y se remiten a la Presidenta del Consejo Directivo para ser firmados.

Asimismo, el Director General Adjunto indica¹⁶ *“Solo en aquellos casos en los que se requiera hacerlo del conocimiento del Consejo Directivo, se le remite información adicional y se hace cada trimestre, pero no es para todos los acuerdos...”*. Al consultarle si se cuenta con una persona que le de seguimiento a los acuerdos, manifiesta:

“Lo que hacemos es una plantilla, la hace María Elena, se pone cada uno de los acuerdos que se han tomado, se remite a las jefaturas para que indiquen el avance o cumplimiento, algunos son solo de conocimiento y no tienen nada que avanzar pues ya está hecho.”

Por lo expuesto, se tiene que se omite el inciso c) del artículo 4° del Reglamento citado, sobre el seguimiento que debe brindar el secretario de sesiones a los acuerdos, pues se evidencio que la funcionaria que brinda seguimiento a los acuerdos del órgano colegido es la secretaria ejecutiva de la Dirección del ICD, y es quién le comunica a la secretaria de actas el estado de los mismos, razón por la cual contradice lo señalado por la colaboradora en el acta No. 016-2017.

2.5 Del puesto “Secretaria de actas”.

Mediante el informe No. AI-002-2010 que se ha venido citando, esta Auditoría recomienda la “conveniencia de valorar la posibilidad de crear una plaza que reúna condiciones de estabilidad laboral, para la secretaria de actas, con el fin de minimizar el riesgo de que con un cambio de gobierno, la persona

¹⁴ Acta AI-011-2017

¹⁵ Acta AI-012-2017

¹⁶ Acta AI-004-2017

que ocupa el puesto de confianza deje de laborar, ya que dicha situación podría afectar el proceso de registro y control sobre las actas y acuerdos del Consejo Directivo”.

A la fecha se tiene que la recomendación no fue cumplida, y con el cambio de gobierno en el 2014-2018, proceden a nombrar en el puesto una persona de confianza de la Vice Ministra que ocupa actualmente el cargo de “secretaria de actas” del órgano colegiado del ICD, funciones que deben ser desarrolladas por personal de carrera administrativa y académica.

Esta auditoria es consciente que al ser una plaza confidencial del jerarca que ocupe el puesto de viceministro va a traer su propio personal y que los empleados de confianza son de libre selección y remoción, y por ende, el grado de discrecionalidad en ese sentido es amplio, lo cierto es que deben reunir requisitos mínimos para el desempeño de sus funciones como preparación académica en secretariado ejecutivo y experiencia, por las funciones específicas del puesto.

2.6 De la normativa reglamentaria.

Sobre este punto, se recomendó en el informe objeto de evaluación, analizar el contenido del artículo 6° del Reglamento de actas, sobre celebrar cada quince días las sesiones del Consejo Directivo, ya que debido a las múltiples funciones y actividades que deben atender los miembros de las carteras que conforman el órgano colegiado, limita cumplir con lo normado, pues por falta de quórum los miembros del Consejo no se reúnen o bien, por no contar con asuntos en agenda para el desarrollo de una sesión.

Además, se propone analizar el Reglamento para determinar si debe fortalecerse, corregirse o agregar artículos relacionados con facultades y atribuciones del Presidente y de los demás miembros, tratamiento de ausencias, procedimiento de convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias; comunicación de acuerdos, entre otros.

Sobre el particular, por lo dicho por la secretaría de actas¹⁷ se confirma que en el 2016, se celebraron doce sesiones ordinarias y dos extraordinarias, inobservando lo establecido en el artículo descrito, ya que el Consejo Directivo debería realizar dos sesiones al mes, lo que equivale a veinticuatro sesiones al año como mínimo.

¹⁷ Acta AI-003-2017

Asimismo, se comprueba mediante entrevista¹⁸ realizada al Director General Adjunto, que la recomendación emitida por esta Auditoría, no ha sido atendida en su totalidad, pues indica:

“Estoy seguro que recientemente no ha sido actualizado, estamos trabajando con varios en este momento, dos con mayor detalle, uno de ellos es el de Reclutamiento y Selección.”.

Sobre este tema, en correo electrónico del 21 de marzo 2017, una profesional de la Asesoría Jurídica responsable de la modificación de citado Reglamento indicó *“quedo pendiente que la jefatura de esa Unidad diera el visto bueno”*, no obstante, se volvió a consultar¹⁹, señalando *“no recuerda exactamente la fecha en que se modifico el Reglamento porque fue hace mucho tiempo, pero la última vez que se lo remite a la jefatura fue el 26 de enero del 2016”*.

Al respecto, es importante mencionar que el jefe de la Unidad de Asesoría Legal cuenta con un permiso sin goce de salario desde el 08 de octubre del 2016 (Resolución DG-056-2016), y no existe certeza de la reincorporación a la institución, por lo que ha pasado casi año y medio desde que se realizó la modificación sin que existiera un interés por ambos profesionales para que la norma se aprobara y publicara, antes de acogerse a la licencia la jefatura.

Por tanto, es prioritario que la Dirección General realice las gestiones necesarias para dar el visto bueno lo antes posible a dicha modificación, pues no se justifica que el documento no haya sido elevado al Consejo Directivo para su aprobación y posterior publicación en la Gaceta en un tiempo determinado.

La norma 4.6 relativa al Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico del Manual de Normas de control interno para el Sector Público, señala *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes..... tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas”*.

¹⁸ Acta AI-004-2017

¹⁹ Correo electrónico del 11 de mayo del 2017

III. CONCLUSIONES

Conforme al estudio desarrollado, se tiene la omisión del artículo 4 del Reglamento de orden, dirección, debates de actas del Consejo Directivo del ICD, relativo a las facultades y atribuciones que posee el secretario de sesiones, al asumir la secretaria de actas funciones que no son de su competencia.

No fue posible ubicar los libros de actas de los extintos CICAD y CENADRO, ni documentos de respaldo de los asuntos tratados en el seno del Consejo Directivo de los periodos anteriores al 2014 y los que mantiene la secretaria de actas, no están foliados, omitiéndose la norma 5.4 del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, relativo a la gestión documental.

Se presentan ausencias en el cuerpo de las actas al utilizar pocos renglones escritos y trazar líneas horizontales para cerrar la hoja y continuar la escritura de las actas en el folio siguiente, además presentan anulación de folios por errores técnicos de impresión, como se expone en el punto 2.3 que tiene relación al levantamiento de actas.

Actualmente la práctica es que la Secretaria de Actas remite los documentos vía electrónica a la Dirección General en formato "Word" y sin firmar, actas que no contienen de forma amplia los temas tratados en cada sesión, como lo indica el artículo 40 Reglamento de orden, dirección, debates de actas del Consejo Directivo de este instituto.

También, se ha omitido el seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo y además la Dirección General no rinde un informe del estado de todos los acuerdos al órgano colegiado.

A la fecha no se ha creado la plaza de secretaria de actas, la cual es necesaria por las múltiples funciones que debe llevar la persona que tiene a su cargo todo lo relacionado con las actas, acuerdos, y responsabilidades ante el Consejo Directivo, de igual forma hasta el momento No se ha aprobado ni publicado en la gaceta, las modificaciones realizadas al actual Reglamento.

IV. RECOMENDACIONES.

AL CONSEJO DIRECTIVO.

1. Instruir a la secretaria de actas sobre las tareas que son propias a su puesto, asimismo instar al secretario de sesiones para que asuma las facultades y

atribuciones que le confiere el Reglamento de orden, dirección, debates y actas del Consejo Directivo del ICD. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.1.

2. Girar instrucciones a la secretaria de actas para los documentos cuenten con folios consecutivos y los documentos electrónicos se archiven bajo el formato de “firma digital.”. Véase lo comentado en el punto 2.2

3. Debe la Unidad Administrativa Financiera, mediante la coordinación de la encargada de Archivo central, localizar libros de actas de los extintos CICAD y CENADRO; así como los documentos de los años anteriores al 2014 relacionado con los asuntos tratados por el Consejo Directivo y remitirlos al Archivo Nacional conforme lo establece la norma. Véase el punto 2.2.

4. Debe la secretaria de actas velar porque el contenido de los acuerdos sean redactados de manera precisa y clara, respetando los márgenes establecidos y escritura continua; así como remitir a la Dirección General los acuerdos firmados en fecha y forma. Refiérase al punto 2.3 de este informe.

5. Se insta a la Dirección General para que rinda un informe periódico al Consejo Directivo, en el cual se les haga saber sobre la atención de los acuerdos tomados, con el fin de que se cumpla lo establecido en el inciso c) del artículo 4 del Reglamento, relativo al seguimiento que debe brindar el secretario de sesiones a los acuerdos. Véase el punto 2.4.

6. Por las múltiples funciones que debe llevar la persona que tiene a cargo lo relativo a actas, acuerdos, y responsabilidades ante el Consejo Directivo, es importante valorar la creación de una plaza de Secretaria de Actas, que cumpla con preparación académica en secretariado ejecutivo y experiencia. Véase el punto 2.5.

7. Que la Dirección General revise y apruebe las modificaciones efectuadas al citado Reglamento; remitirlo al Consejo Directivo para aprobación y posterior publicación en el diario oficial la Gaceta. Véase el punto 2.6.