



Instituto de Acceso a la Información
Pública para el Estado de **Guanajuato**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Fecha de presentación: 28 de enero de 2020



Instituto de Acceso a la Información
Pública para el Estado de **Guanajuato**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control es el encargado de inspeccionar y fiscalizar el ejercicio del recurso asignado al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, oportunidad y mejores prácticas. Contribuyendo en el desempeño organizacional con un modelo institucional de servicio público orientado a resultados con legalidad y honradez; para el logro de objetivos, metas y fines del Instituto, atribuciones conferidas en lo dispuesto en los artículos 159 y 159 Ter de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 37 y 38 fracción II del Reglamento Interior del Instituto.

Por lo anterior, y en cumplimiento a la normatividad aludida, este Órgano Interno de Control presenta el **Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2020** con el fin de prevenir, detectar y sancionar conductas constitutivas de responsabilidad administrativa, así como la adecuada atención a quejas y denuncias en contra de servidores públicos del Instituto, que habrán de resolverse en estricto apego en ordenamientos jurídicos vigentes garantizando los derechos de los humanos.



Instituto de Acceso a la Información
Pública para el Estado de Guanajuato

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo General del Plan Anual de Trabajo

Inspeccionar y fiscalizar la administración de los recursos públicos, cumpliendo con las disposiciones vigentes en la materia, estableciendo las directrices que coadyuven en la detección, control, prevención de faltas administrativas y combate a la corrupción, realizando acciones de mejora en las áreas de oportunidad identificadas, con el objetivo de fortalecer las unidades administrativas mediante la asesoría y acompañamiento en sus procesos.

Objetivo particular

El logro de los objetivos particulares de este Órgano Interno de Control se llevará a cabo mediante la aplicación de los siguientes programas:

1.- Auditorías y Revisiones.-

Fiscalizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que ejerce el Instituto para el cumplimiento de sus fines y objetivos esenciales, estableciendo la aplicación de procesos de auditorías, revisiones, evaluaciones y seguimiento que colaboren al proceso de fiscalización.

2.- Planeación Programación, Seguimiento y Control Interno.-

Vigilancia el cumplimiento de metas institucionales, de tal manera que contribuya al logro de los objetivos esenciales, a través de la mejora continua y del desarrollo de sus planes y programas, estableciendo bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; de la rendición de cuentas y del control de los recursos públicos.



Instituto de Acceso a la Información
Pública para el Estado de **Guanajuato**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

3.- Obligaciones y Responsabilidades Administrativas.-

Realizar el registro, seguimiento y verificación de la evolución de la situación patrimonial, posible conflicto de interés y constancia de la declaración fiscal de los servidores públicos del Instituto; Asesoría y vigilancia en los procesos de entrega - recepción, efectuar las diligencias necesarias para dar trámite a la recepción y seguimiento de quejas y denuncias, así como dar el cabal cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y en materia de archivos.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Programa. Auditoría y revisiones

Objetivos específicos:

Analizar y valorar la administración de los recursos financieros que ejerce el Instituto para el cumplimiento de sus fines y objetivos, supervisando la aplicación de las disposiciones legales vigentes.

Metas

Meta 1. Evaluar la gestión del Instituto a través del programa de auditorías ejecutando una auditoría financiera, una auditoría al desempeño Institucional así como una auditoría al cumplimiento en materia archivística en colaboración con la Dirección de Archivonomía a cada una de las áreas del Instituto.

| Actividades | Alcance | Periodo de revisión | Periodo de Ejecución | Unidad de medida | Objetivo |
|--|---|---------------------|----------------------------|------------------------------|----------|
| Ejecutar Auditoría financiera y de cumplimiento. | Evaluar de forma aleatoria los registros de las cuentas contables 5136361100 y 5136361200. | Ejercicio 2019. | Mes de febrero-marzo 2020. | Informe final de resultados. | 10% |
| Ejecutar Auditoría al desempeño. | Evaluar los indicadores al desempeño institucional, así como el cumplimiento de las metas pactadas. | Ejercicio 2019. | Mes de abril 2020. | Informe final de resultados. | 5% |

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

| Actividades | Alcance | Periodo de revisión | Periodo de Ejecución | Unidad de medida | Objetivo |
|---|--|---------------------|-------------------------|------------------------------|----------|
| Ejecutar Auditoría de cumplimiento en materia archivística. | Evaluar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos a las unidades administrativas que integran el Instituto. | Ejercicio 2019. | Mes de mayo-junio 2020. | Informe final de resultados. | 5% |

Meta 2.-Evaluar de la gestión del Instituto a través del programa de revisiones trimestrales, en alcance a la información financiera, evaluación al desempeño y revisión anual de la cuenta pública.

| Actividades | Alcance | Periodo de revisión | Periodo de ejecución | Unidad de media | Objetivo |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------|---|----------|
| Ejecutar revisión anual. | A la cuenta pública 2019. | Ejercicio 2019. | Mes de enero de 2020. | Informe de revisión de la cuenta pública. | 2% |
| Ejecutar revisión trimestral. | De la Información Financiera. | 1er. trimestre de 2020. | Mes de abril de 2020. | Informe de revisión de la Información financiera. | 2% |
| Ejecutar revisión trimestral. | De la Información Financiera. | 2do. trimestre de 2020. | Mes de julio de 2020. | Informe de revisión de la Información financiera. | 2% |
| Ejecutar revisión trimestral. | De la Información Financiera. | 3er. trimestre de 2020. | Mes de octubre de 2020. | Informe de revisión de la Información financiera. | 2% |

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

| Actividades | Alcance | Periodo de revisión | Periodo de ejecución | Unidad de media | Objetivo |
|-----------------------------------|---|-------------------------|-------------------------|---|----------|
| Ejecutar revisión anual | De evaluación al desempeño institucional. | 4to. trimestre de 2019. | Mes de febrero de 2020. | Informe de revisión de evaluación al desempeño. | 2% |
| Ejecutar revisiones trimestrales. | De evaluación al desempeño institucional. | 1er. trimestre de 2020. | Mes de abril de 2020. | Informe de revisión de evaluación al desempeño. | 2% |
| Ejecutar revisiones trimestrales. | De evaluación al desempeño institucional. | 2do. trimestre de 2020. | Mes de julio de 2020. | Informe de revisión de evaluación al desempeño. | 2% |
| Ejecutar revisiones trimestrales. | De evaluación al desempeño institucional. | 3er. trimestre de 2020. | Mes de octubre de 2020. | Informe de revisión de evaluación al desempeño. | 2% |



Instituto de Acceso a la Información
Pública para el Estado de **Guanajuato**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Estrategias

- E1. Emplear el programa anual de trabajo de auditorías y revisiones en las áreas del Instituto previa aprobación del Pleno del Instituto.
- E2. Aplicar el cronograma de avances de auditorías y revisiones, así como la emisión de reportes, con sus respectivas evidencias.

Acciones impulsoras.

- A1. Emitir oficio de inicio de auditoria/revisión al área correspondiente.
- A2. Desarrollar la auditoria/revisión a través de las técnicas de auditoria, permitiendo valorar resultados.
- A3. Emitir pliego de observaciones y recomendaciones al área auditada/revisada.
- A4. Emitir informe de resultados de la auditoria/revisión.

Indicador.

- ◆ Informe final de auditorías realizadas/programadas.
- ◆ Informe final de revisiones realizadas/programadas.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Programa. Planeación, Programación, Seguimiento y Control Interno.

Objetivos específicos:

Desarrollar las políticas y estrategias necesarias para regular el funcionamiento y organización del Órgano Interno de Control, de conformidad con la normatividad vigente.

Metas.

M1. Emitir programa anual de trabajo (anteproyecto, programas de auditoria y revisiones; así como programa anual de evaluación al desempeño).

| Actividades | Fecha de cumplimiento | Unidad de Medida | Objetivos |
|---|---------------------------------------|---|-----------|
| Desarrollar el anteproyecto del Programa Operativo Anual 2021 correspondiente a las metas y objetivos del área del Órgano Interno de Control. | Mes de septiembre del ejercicio 2020. | Proyecto de programa anual de trabajo y revisiones. | 2% |
| Presentar al Pleno del Instituto a través de la Comisionada Presidenta el Programa Anual de Auditorias y Revisiones del Órgano Interno de Control 2021. | Mes de septiembre del ejercicio 2020. | Oficio de notificación ante el pleno. | 2% |

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

M2. Emitir propuesta del “Políticas para la administración y preservación de la información digital”.

| Actividades | Fecha de cumplimiento | Unidad de Medida | Objetivos |
|---|---------------------------------------|---|-----------|
| Desarrollar proyecto de políticas para la administración y preservación de la información digital, de conformidad con la normativa aplicable al Instituto. | Mes de agosto del ejercicio 2020. | Proyecto de políticas para la administración y preservación de la información digital. | 3% |
| Presentar al Pleno del Instituto a través de la comisionada presidenta el proyecto de políticas para la administración y preservación de la información digital para su aprobación. | Mes de septiembre del ejercicio 2020. | Acuse de recibo del oficio de propuesta de políticas para la administración y preservación de la información digital. | 2% |

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

M3. Emitir propuesta de Lineamientos de operación del Comité de Ética.

| Actividades | Fecha de cumplimiento | Unidad de Medida | Objetivos |
|---|---------------------------------------|---|-----------|
| Desarrollar proyecto de Lineamientos de Operación del Comité de Ética. | Mes de septiembre del ejercicio 2020. | Proyecto de Lineamientos de Operación del Comité de Ética. | 1% |
| Presentar al Pleno del Instituto a través de la Comisionada Presidenta el proyecto de Lineamientos de Operación del Comité de Ética para su aprobación. | Mes de octubre del ejercicio 2020. | Acuse de recibo del oficio de propuesta de Lineamientos de Operación del Comité de Ética ante el Pleno del Instituto. | 1% |

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

M4. Emitir propuesta de Manual para el procedimiento de quejas/denuncias.

| Actividades | Fecha de cumplimiento | Unidad de Medida | Objetivos |
|--|---------------------------------------|--|-----------|
| Desarrollar proyecto de Manual para el procedimiento de quejas/denuncias. | Mes de agosto del ejercicio 2020. | Proyecto de Manual para el procedimiento de quejas/denuncias. | 1% |
| Presentar al Pleno del Instituto a través de la comisionada presidenta el proyecto de Manual para el procedimiento de quejas/denuncias para su aprobación. | Mes de septiembre del ejercicio 2020. | Acuse de recibo del oficio de propuesta de Manual para el procedimiento de quejas/denuncias. | 1% |

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

M5. Aplicar acciones de control interno de forma semestral, efectuando arqueo de fondo fijo al área administrativa; verificando el cumplimiento del programa anual de compras del Instituto; inspeccionando el buen uso y la conservación de los bienes del Instituto, a través de la revisión de los resguardos individuales y supervisando la integración de los expedientes del personal del Instituto.

| Actividades | Fecha de cumplimiento | Unidad de Medida | Objetivos |
|--|--|---|-----------|
| Efectuar arqueo de caja de fondo fijo cada semestre. | Mes de junio y diciembre del ejercicio 2020. | Informe de final de la revisión practicada al arqueo de caja de fondo fijo. | 1% |
| Verificar el cumplimiento del programa anual de compras del Instituto. | Mes de junio y diciembre del ejercicio 2020. | Informe de final de la revisión practicada al programa anual de compras. | 1% |
| Inspeccionar el buen uso y la conservación de los vehículos del Instituto, a través de la revisión de los resguardos individuales. | Mes de Agosto del ejercicio 2020. | Informe de final de la revisión practicada a los resguardos individuales. | 1% |
| Supervisar la integración de los expedientes del personal del Instituto. | Mes de septiembre del ejercicio 2020. | Informe de final de la revisión practicada a los expedientes. | 1% |

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

M6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las Observaciones y Recomendaciones de las auditorías practicadas.

| Actividades | Fecha de cumplimiento | Unidad de Medida | Objetivos |
|---|---------------------------|--|-----------|
| Realizar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas a las unidades administrativas. | Durante el ejercicio 2020 | Acuse de recibido de los oficios emitidos en atención al cumplimiento. | 2% |

Estrategias

- E1. Diseñar una planeación y programación en base las áreas de oportunidad detectadas para presentar Plan Anual de Trabajo.
- E2. Generar propuesta de políticas digitales que garanticen la protección de la información atendiendo la normativa.
- E3. Presentar propuesta de Lineamientos de Operación del Comité de Ética, con la finalidad de promover la actuación del servidor público atendiendo lo señalado en el código de ética del IACIP.
- E4. Elaborar propuesta de Manual para el procedimiento de quejas/denuncias con el objeto de otorgar certeza a quien la presenta.
- E5. Implementar medidas de control interno en el manejo de los recursos asignados al fondo fijo, gastos de combustible y lubricantes, así como a los bienes del Instituto y contratos suscritos por el mismo.
- E6. Verificar las acciones emitidas, con el fin de solventar las observaciones y recomendaciones detectadas, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Acción impulsora

- A1. Desarrollar y elaborar el programa anual de trabajo (anteproyecto, programas de auditoria y revisiones así como programa anual de evaluación al desempeño).
- A2. Investigar y recabar información con la finalidad de generar un proyecto de políticas para la administración y preservación de la información digital.
- A3. Investigar y recabar información para presentar proyecto de Lineamientos de operación del Comité de Ética.
- A4. Investigar y analizar información para emitir proyecto de manual de procedimientos de quejas/denuncias.
- A5. Realizar arqueos de caja chica periódicamente; verificar el adecuado consumo de combustible; inspeccionar los resguardos individuales de mobiliario y equipo y verificar la correcta integración de los expedientes de los contratos suscritos.
- A6. Solicitar mediante oficio las evidencias que acrediten las acciones implementadas.

Indicador

Acuse de notificación al Pleno del Instituto de:

- ◆ Programa Anual de Trabajo.
- ◆ Propuesta de políticas para la administración y preservación de la información digital.
- ◆ Propuesta de Lineamientos de operación del Comité de Ética.
- ◆ Propuesta de manual de procedimientos de quejas/ denuncias.
- ◆ Informes de revisiones de las acciones de control interno.
- ◆ Oficios emitidos en atención al cumplimiento.



Instituto de Acceso a la Información
Pública para el Estado de Guanajuato

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Programa. Obligaciones y Responsabilidades Administrativas.

Objetivos específicos:

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato, Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Meta

M1. Registrar, dar seguimiento y evaluar aleatoriamente las declaraciones de los servidores públicos del Instituto de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

| Actividades | Fecha de cumplimiento | Unidad de Medida | Objetivos |
|--|------------------------|--|-----------|
| Mantener actualizados los registros de los servidores públicos en el sistema de declaraciones. | Permanente | Reporte generado del Sistema de declaraciones. | 5% |
| Realizar de forma aleatoria las verificaciones a las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal. | Mes de septiembre 2020 | Informe de resultados | 5% |

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

M2. Realizar las actividades y diligencias necesarias para la recepción, trámite y resolución de quejas/denuncias contra servidores públicos conforme a demanda.

| Actividades | Fecha de cumplimiento | Unidad de Medida | Objetivos |
|---|-----------------------|--|-----------|
| Realizar las diligencias necesarias para la recepción, trámite y resolución de quejas y denuncias contra servidores públicos. | Permanente | Expedientes emitidos conforme a demanda. | 10% |

M3. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en el Comité de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contrataciones de servicios, así como en el Grupo Interdisciplinario del Instituto.

| Actividades | Fecha de cumplimiento | Unidad de Medida | Objetivos |
|--|-----------------------|--|-----------|
| Participar proactivamente en Comités y grupo Interdisciplinario. | Permanente | Número de participaciones en actas de sesión de Comité y grupo interdisciplinario. | 3% |

M4. Participar en los actos de entrega-recepción.

| Actividades | Fecha de cumplimiento | Unidad de Medida | Objetivos |
|--|-----------------------|--|-----------|
| Participar, observar y vigilar los actos de Entrega-Recepción de los servidores del IACIP. | Permanente | Número de participaciones en actos de entrega-recepción. | 3% |

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

M5. Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.

| Actividades | Fecha de cumplimiento | Unidad de Medida | Objetivos |
|---|-----------------------|--|-----------|
| Mantener actualizado en tiempo y forma los formatos de obligaciones de transparencia. | Permanente | Comprobante de procesamiento que emite el SIPOT de Plataforma Nacional de Transparencia y notificación vía correo de carga de información en Página web, de la Dirección de Informática. | 7% |

M6. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información canalizadas al Órgano Interno de Control.

| Actividades | Fecha de cumplimiento | Unidad de Medida | Objetivos |
|---|-----------------------|--|-----------|
| Analizar el requerimiento de información solicitada, determinar su clasificación y gestionar lo conducente. | Permanente | Acuse de recepción de los oficios emitidos en atención a las solicitudes de información. | 10% |

M7. Aplicar los instrumentos archivísticos.

| Actividades | Fecha de cumplimiento | Unidad de Medida | Objetivos |
|---|-----------------------|--|-----------|
| Aplicar los instrumentos archivísticos. | Permanente | Archivos en trámite actualizados de conformidad con el catálogo de disposición documental. | 2% |



Instituto de Acceso a la Información
Pública para el Estado de **Guanajuato**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Estrategias

- E1. Exhortar al personal a presentar las declaraciones correspondientes.
- E2. Admitir, archivar o desechar quejas/denuncia.
- E3. Participar proactivamente en el Comités y grupo Interdisciplinario.
- E4. Participar, Observar y Vigilar la Entrega-Recepción de cargo de los servidores.
- E5. Verificar el cumplimiento de obligaciones de Transparencia.
- E6. Analizar el requerimiento de información solicitada, determinar su clasificación y gestionar lo conducente.
- E7. Examinar la información y adecuar los instrumentos archivísticos.

Acción impulsora

- A1. Mantener actualizado los registros y verificar la información del sistema Declaranet.
- A2. Instaurar y sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- A3. Participar en el comité y grupo Interdisciplinario.
- A4. Verificar el acto de entrega-recepción.
- A5. Capturar información en formatos de transparencia de conformidad con las obligaciones del Órgano Interno de Control.
- A6. Recabar la información solicitada y emitir oficio de respuesta de forma clara y precisa.
- A7. Aplicar los instrumentos archivísticos.



Instituto de Acceso a la Información
Pública para el Estado de **Guanajuato**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Indicador

- ◆ Declaraciones presentadas.
- ◆ Denuncias o quejas concluidas/recibidas.
- ◆ Sesiones realizadas.
- ◆ Participaciones en actas de entrega recepción.
- ◆ Obligaciones Transparencia atendidas.
- ◆ Acuse de recepción de los oficios emitidos en atención a las solicitudes de información.
- ◆ Archivos en trámite actualizados de conformidad al catálogo de disposición documental.