

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de presentación: diciembre de 2020

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 metas, objetivos, 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 y 2 fracción XX de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Comprometidos a respetar el protocolo de seguridad para prevenir y evitar la propagación del coronavirus y la enfermedad que éste provoca denominada “COVID-19”, así como la incertidumbre del cambio en el semáforo de riesgo epidemiológico para transitar hacia una nueva normalidad, el Órgano Interno de Control emite el presente **Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2021** con la finalidad de fiscalizar los recursos públicos de este Instituto vía remota y/o presencial, dando cumplimiento a las tareas de prevenir, detectar y sancionar conductas constitutivas de responsabilidad administrativa, en estricto apego a los ordenamientos jurídicos vigentes garantizando el debido proceso legal y el respeto a los derechos humanos.

Objetivo General del Plan Anual de Trabajo

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

Objetivos particulares

- 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.
- Vigilancia del 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.
- Realizar el registro, seguimiento y verificación de la evolución de la situación patrimonial, así como el cumplimiento 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 de archivos.

Programa. Auditoría y revisiones

Objetivo específico:

Analizar y valorar la administración de los recursos financieros que ejerce el Instituto para el cumplimiento de sus fines, metas 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 dos Auditorías Financieras y una de Cumplimiento, una Auditoría al Desempeño Institucional, así como siete Auditorías de Cumplimiento en materia archivística, en colaboración con la Dirección de Archiconomía, 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 recursos ejercidos por el Instituto	Junio-diciembre 2020	Febrero-marzo 2021	Informe final de resultados.	10%
		Enero-junio 2021	Julio-agosto 2021	Informe final de resultados.	
Ejecutar Auditoría al Desempeño Institucional.	Evaluar los indicadores al desempeño institucional, así como el cumplimiento de las metas pactadas de las unidades administrativas.	Enero-diciembre 2020	Abril del 2021	Informe final de resultados.	5%
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, conforme a la normativa aplicable.	Abril-diciembre 2020 y Enero-marzo 2021	Junio-diciembre del 2021	Informe final de resultados.	5%

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

Actividades	Alcance	Periodo de revisión	Periodo de ejecución	Unidad de media	Objetivo
Ejecutar revisión a la cuenta pública del Instituto	Cuenta pública 2020.	Enero-diciembre 2020.	Febrero del 2021.	Informe de revisión de la cuenta pública.	2%
Ejecutar revisión trimestral a la información financiera.	La información financiera generada por el Instituto.	1er. trimestre de 2021.	Abril del 2021.	Informe de revisión a la Información financiera.	2%
Ejecutar revisión trimestral a la información financiera	La información financiera generada por el Instituto.	2do. trimestre de 2021.	Julio del 2021.	Informe de revisión a la Información financiera.	2%
Ejecutar revisión trimestral a la información financiera	La información financiera generada por el Instituto	3er. trimestre de 2021.	Octubre del 2021.	Informe de revisión a la Información financiera.	2%
Ejecutar revisión de la Evaluación al Desempeño Institucional	Al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	4to. trimestre de 2020.	Febrero del 2021.	Informe de revisión de evaluación al desempeño institucional.	2%
Ejecutar revisión de la Evaluación al Desempeño Institucional	Al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	1er. trimestre de 2021.	Abril del 2021.	Reporte de Avance Presupuestal y Reporte de cumplimiento de metas institucionales.	2%
Ejecutar revisión de la Evaluación al Desempeño Institucional	Al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	2do. trimestre de 2021.	Julio del 2021.	Reporte de Avance Presupuestal y Reporte de cumplimiento de metas institucionales.	2%
Ejecutar revisión de la Evaluación al Desempeño Institucional	Al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	3er. trimestre de 2021.	Octubre del 2021.	Reporte de Avance Presupuestal y Reporte de cumplimiento de metas institucionales.	2%

Meta 3.- Evaluar la gestión del Instituto a través del programa de revisiones semestrales, conforme a la normativa aplicable.

Actividades	Alcance	Periodo de revisión	Periodo de Ejecución	Unidad de medida	Objetivo
Ejecutar revisión a los recursos ejercidos de Gastos a reserva de comprobar.	Evaluar de forma aleatoria los recursos ejercidos por concepto de Gastos a reserva de comprobar, relacionada con la siguientes cuenta contable: 1123101002	Enero -junio 2021	Julio- diciembre 2021	Informe final de revisión.	5%
Ejecutar revisión a los recursos ejercidos de Mantenimiento Vehicular.	Evaluar de forma aleatoria los recursos ejercidos por concepto de Mantenimiento Vehicular, relacionada con la siguiente cuenta contable: 5135355000	Enero-junio 2021	Julio- diciembre 2021	Informe final de revisión.	5%
Ejecutar revisión a los resguardos de bienes muebles e intangibles.	Evaluar de forma aleatoria los resguardos individuales de bienes muebles e intangibles.	Enero-junio 2021	Julio- diciembre 2021	Informe final de revisión.	5%
Revisar la normativa administrativa del Instituto.	Verificar que la normativa administrativa del Instituto cumpla con la debida publicación en el periódico oficial del Estado de Guanajuato	Enero-junio 2021	Julio- diciembre 2021	Informe final de revisión.	5%

Estrategias

- E1. Desarrollar el programa anual de trabajo de auditorías y revisiones
- E2. Inspeccionar que la información financiera y evaluación al desempeño cumpla con la normativa aplicable.
- E3. Evaluar la gestión de los recursos de los gastos a reserva de comprobar, mantenimiento vehicular y resguardo de bienes muebles e intangibles, y normativa administrativa del Instituto.

Acciones impulsoras.

- A1. Emitir oficio de inicio de auditoría/revisión al área correspondiente.
- A2. Requerir información.
- A3. Aplicar las normas profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- A4. Analizar la información.
- A5. Detectar posibles hallazgos y emitir pliego de observaciones y recomendaciones al área auditada/revisada.
- A6. Valorar la información tendiente a solventar a dichos hallazgos y emitir informe de resultados de la Auditoría/revisión.
- A7. Emitir informe de revisión de la información financiera trimestral, evaluación al desempeño y cuenta pública.

Indicador.

- ◆ Informe final de auditoría realizadas/programadas.
- ◆ Informe final de revisiones, reportes de avance presupuestal, y reportes de cumplimiento de metas, realizadas/programadas
- ◆ Informe final de revisiones realizadas/programadas.

Programa. Planeación, Programación, Seguimiento y Control Interno.

Objetivos específicos:

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

Metas.

M1. Emitir el programa anual de trabajo (auditoría, revisiones y evaluación al desempeño).

Actividades	Fecha de cumplimiento	Unidad de Medida	Objetivos
Desarrollar el anteproyecto del Programa Operativo Anual 2022 correspondiente a las metas y objetivos del área del Órgano Interno de Control.	Septiembre del 2021.	Proyecto de programa anual de trabajo y revisiones.	1%
Presentar al Pleno del Instituto a través de la Comisionada Presidenta el Programa Anual de Auditorías y Revisiones del Órgano Interno de Control 2022.	Octubre del 2021.	Oficio de notificación ante el Pleno del Instituto.	1%

M2. Emitir propuesta de adecuación a los Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Actividades	Fecha de cumplimiento	Unidad de Medida	Objetivos
Desarrollar proyecto de adecuación a los Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control del Instituto.	Marzo del 2021.	Proyecto de adecuación a los Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control.	1%
Presentar al Pleno del Instituto a través de la Comisionada Presidenta el proyecto de adecuación a los Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control del Instituto para su aprobación.	Abril del 2021.	Acuse de recibo del oficio de propuesta de adecuación a los Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control del Instituto.	1%

M3. Emitir propuesta de adecuación al reglamento de Entrega-Recepción.

Actividades	Fecha de cumplimiento	Unidad de Medida	Objetivos
Desarrollar el proyecto de la adecuación al reglamento de Entrega-Recepción.	Mayo del 2021.	Proyecto adecuación al reglamento de Entrega-Recepción	1%
Presentar el proyecto de la adecuación al reglamento de Entrega-Recepción, al Pleno del Instituto a través de la Comisionada Presidenta para su aprobación.	Junio del 2021.	Acuse de recibo del oficio de propuesta de adecuación al reglamento de Entrega-Recepción.	1%

M4. Emitir propuesta de Manual de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Actividades	Fecha de cumplimiento	Unidad de Medida	Objetivos
Desarrollar proyecto de Manual de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Agosto del 2021.	Proyecto de Manual de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	1%
Presentar al Pleno del Instituto a través de la Comisionada Presidenta el proyecto de Manual de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa para su aprobación.	Noviembre del 2021.	Acuse de recibo del oficio de propuesta de Manual de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	1%

M5. Aplicar acciones de Control Interno de forma semestral, efectuando arqueo de caja de fondo fijo al área administrativa.

Actividades	Fecha de cumplimiento	Unidad de Medida	Objetivos
Efectuar arqueo de caja de fondo fijo.	Junio y diciembre del 2021.	Informe final de la revisión.	1%

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 y revisiones practicadas a las unidades administrativas.	Enero-diciembre 2021	Informe de seguimiento a observaciones y/o recomendaciones atendidas por las áreas administrativas.	1%
Presentar al Pleno del Instituto el informe de seguimiento a observaciones y/o recomendaciones atendidas por las áreas administrativas.	Durante el ejercicio 2021	Informe de seguimiento a observaciones y/o recomendaciones atendidas por las áreas administrativas.	1%

Estrategias

- E1. Ejecutar el programa anual de trabajo de auditorías y revisiones
- E2. Generar propuesta de adecuación a los Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control del Instituto
- E3. Desarrollar propuesta de adecuación al reglamento de Entrega-Recepción.
- E4. Diseñar y recopilar la información necesaria para emitir la propuesta de Manual de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- E5. Implementar medidas de control interno en el manejo de recursos asignados a fondo fijo.
- E6. Dar seguimiento al cumplimiento de las Observaciones y Recomendaciones emitidas.

Acción impulsora

- A1. Desarrollar y elaborar programa anual de trabajo.
- A2. Investigar y recabar información para generar el proyecto de adecuación a los Lineamientos de operación.
- A3. Investigar y analizar información para emitir proyecto propuesta de adecuación al reglamento de entrega -recepción.
- A4. Investigar y analizar información para emitir proyecto de Manual de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- A5. Realizar arquezos de caja chica semestralmente.
- A6. Solicitar las evidencias que acrediten el cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones.

Indicador

Acuse de notificación al Pleno del Instituto de:

- ◆ Programa Anual de Trabajo.
- ◆ Propuesta de adecuación a los Lineamientos de operación del Órgano Interno de Control del Instituto.
- ◆ Propuesta de adecuación al Reglamento de Entrega-Recepción.
- ◆ Propuesta de Manual de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- ◆ Informe de revisión del arqueo del fondo fijo.
- ◆ Informe de Seguimiento a observaciones y/o recomendaciones.

Programa. Obligaciones y Responsabilidades Administrativas.

Objetivo específico:

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, y demás normativa vigente aplicable.

Metas.

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.	2%
Realizar de forma aleatoria la evaluación a las declaraciones de situación patrimonial del personal del Instituto, con un alcance de 5 verificaciones.	Junio-diciembre 2021	Acuerdo de conclusión.	5%

M2. Realizar las actividades y diligencias necesarias para la recepción, trámite y resolución de quejas/denuncias contra servidores públicos conforme a la 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 por quejas/denuncias.	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 el Comité y Grupo Interdisciplinario.	Permanente	Número de participaciones en actas de sesión de Comité y grupo interdisciplinario.	1%

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 Instituto.	Permanente	Número de actas de entrega-recepción.	3%

M5. Mantener actualizados los formatos de las obligaciones de Transparencia en la página web y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Actividades	Fecha de cumplimiento	Unidad de Medida	Objetivos
Actualizar en tiempo y forma los formatos de obligaciones de transparencia.	Permanente	Comprobante de procesamiento que emite el SIPOT de Plataforma Nacional de Transparencia y publicación de información en la Página web Institucional.	5%

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	Notificación de respuesta a los requerimientos de información.	5%

M7. Atender las disposiciones en materia de archivos.

Actividades	Fecha de cumplimiento	Unidad de Medida	Objetivos
Actualizar el inventario general de archivos en trámite.	Permanente	Inventario general de archivo.	2%

Estrategias

- E1. Capacitar al personal del Instituto para que presenten las declaraciones.
- E2. Admitir, archivar o desechar quejas/denuncias.
- E3. Participar proactivamente en el Comité y Grupo Interdisciplinario.
- E4. Participar, observar y vigilar la Entrega-Recepción de cargo del personal del Instituto.
- E5. Cumplir con las obligaciones de Transparencia.
- E6. Analizar el requerimiento de información solicitado, determinar su clasificación y gestionar lo conducente.
- E7. Examinar, clasificar y archivar la información emitida y recibida en el Órgano Interno de Control.

Acción impulsora

- A1. Mantener actualizados los registros y verificar la información del sistema de declaraciones.
- A2. Instaurar y sustanciar las quejas y/o denuncias recibidas.
- A3. Participar en el comité y grupo interdisciplinario.
- A4. Verificar el acto de entrega-recepción.
- A5. Capturar la información en los formatos de obligaciones de Transparencia.
- A6. Recabar la información solicitada y emitir oficio de respuesta de forma clara y precisa.
- A7. Aplicar los instrumentos archivísticos.

Indicador

- ◆ Número de declaraciones presentadas y número de evaluaciones realizadas.
- ◆ Denuncias o quejas concluidas/recibidas.
- ◆ Sesiones realizadas.
- ◆ Participaciones en actas de entrega recepción.
- ◆ Publicación de los formatos de obligaciones de transparencia.
- ◆ Notificación de respuesta a los requerimientos de información.
- ◆ Formato de Inventario General de Archivo en trámite actualizado.

Dando cumplimiento al artículo 38 fracción II del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, el Órgano Interno de Control presenta el PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021.

León, Guanajuato, a 01 de diciembre de 2020

Atentamente

C.P. Erudices Galván Zavala

Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Acceso
a la Información Pública para el Estado de Guanajuato