

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de presentación: noviembre de 2021

## 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 el artículo 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 2022** 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 una Auditorías de Cumplimiento en materia archivística, en colaboración con la Dirección de Archivos, a cada una de las unidades Administrativas 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 2021	Febrero-Mayo 2022	Informe final de resultados.	10%
		Enero-junio 2022	Octubre-Diciembre 2022	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 2021	Mayo del 2022	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 2021 y Enero-marzo 2022	Agosto-Diciembre del 2022	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	La información financiera generada por el Instituto.	4to. trimestre de 2021.	Febrero del 2022.	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 2022.	Abril del 2022.	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 2022.	Julio del 2022.	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 2022.	Octubre del 2022.	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 2021.	Febrero del 2022.	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 2022.	Abril del 2022.	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 2022.	Julio del 2022.	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 2022.	Octubre del 2022.	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.

<b>Actividades</b>	<b>Alcance</b>	<b>Periodo de revisión</b>	<b>Periodo de Ejecución</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Objetivo</b>
Ejecutar revisión a los expedientes del personal	Evaluar de forma aleatoria los expedientes del personal que integra el Instituto	2014 al 2022	Febrero–Marzo 2022	Informe final de revisión.	5%
Ejecutar revisión a los recursos ejercidos por gastos a reserva de comprobar.	Evaluar de forma aleatoria los recursos ejercidos por concepto de gastos a reserva de comprobar.	Enero-junio 2022	Julio–Septiembre 2022	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.	Resguardo actualizado conforme a la fecha de revisión	Enero-Julio 2022	Informe final de revisión.	5%
Ejecutar revisión a los recursos ejercidos por gastos de Congresos y convenciones 38301	Evaluar de forma aleatoria los recursos ejercidos por concepto de gastos de Congresos y convenciones 38301	Enero-junio 2022	Julio– diciembre 2022	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 2023 correspondiente a las metas y objetivos del área del Órgano Interno de Control.	Septiembre del 2022.	Proyecto de programa anual de trabajo y revisiones.	1%
Presentar al Pleno del Instituto el Programa Anual de Auditorías y Revisiones del Órgano Interno de Control 2022.	Octubre del 2022.	Oficio de notificación ante el Pleno del Instituto.	1%

**M2. 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 2022.	Informe final de la revisión.	1%

**M3. 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 2022	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 2022	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. Implementar medidas de control interno en el manejo de recursos asignados a fondo fijo.
- E3. Dar seguimiento al cumplimiento de las Observaciones y Recomendaciones emitidas.

**Acción impulsora**

- A1. Desarrollar y elaborar programa anual de trabajo.
- A2. Realizar arqueos de caja chica semestralmente.
- A3. 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.

- ◆ 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.	Junio-diciembre 2022	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 27 fracción III 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 2022.

León, Guanajuato, a 30 de noviembre de 2021

Atentamente



---

**MCG. Erudices Galván Zavala**

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