PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN INTERNA 2019

Av. Othón P. Blanco No. 62 entre Cozumel y
Josefa Ortiz de Domínguez, Col. Barrio Bravo,
Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77098

Tel./Fax (01983) 8323561
01800 5901380

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, es un órgano público autónomo, especializado, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, independencia funcional y financiera, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, creado en términos de lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y responsable de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

Las funciones del Instituto observan lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo rigiendo su funcionamiento con los principios de; certeza, eficacia, imparcialidad, independencia; legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Para el buen funcionamiento del Instituto, contará con un órgano interno de control, cuyo titular será designado por la Legislatura del Estado o la Diputación Permanente, en su caso; durará cuatro años en su encargo sin posibilidad de reelección.

II. PRESENTACIÓN

El Órgano Interno de Control del Instituto es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; tendrá a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, así como, de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno dentro del Instituto.

El Órgano Interno de Control del Instituto llevará a cabo los procesos de revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados al Instituto, así como para conocer los avances de los programas, presupuestos y el logro de metas y objetivos que se han establecido en el Órgano garante para el ejercicio 2019.

Por lo antes expuesto y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 73 Ter de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, se presenta el Plan Anual de Trabajo 2019 de este Órgano Interno de Control, el cual será el componente principal para que realice sus labores sustantivas en consecución de las líneas estratégicas que se definan, así como los compromisos que deban atenderse en el ejercicio 2019.

Este Plan Anual de Trabajo contiene estrategias administrativas orientadas a resultados y objetivos que alinean e incentivan el trabajo obteniendo con ello información valiosa para la toma de decisiones.

III. MARCO JURÍDICO

A partir de la reforma realizada al artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en el año 2017, el actual Órgano Interno de Control del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo surge con tres principales cometidos:

1.- Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos; sancionando aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;

2.- Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito cometidas por los servidores públicos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, y

3.- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados al Instituto.

Las atribuciones conferidas a este Órgano Interno de Control, se encuentran previstas por el artículo 73 Ter, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, específicamente en las siguientes fracciones:

III. Resolver sobre la responsabilidad de los servidores públicos del Instituto e imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan;

V. Verificar que el ejercicio del gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;

VI. Presentar al Pleno del Instituto los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto;

VII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;

VIII. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;

IX. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;

X. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que éste determine;

XIII. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Instituto para el cumplimento de sus funciones;

Además de lo previsto anteriormente para el cumplimiento del presente Plan Anual de Trabajo, este Órgano Interno de Control se apoyará en las siguientes disposiciones legales del ámbito estatal y federal que regulan su actividad, que se presenta de manera enunciativa, más no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Código Fiscal de la Federación;

- Ley de Impuesto Sobre la Renta;
- Ley del Instituto Mexicano de Seguro Social;
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo;
- Presupuesto de Egreso del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- Código de Ética del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo;

IV. PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN

Con el objeto de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y el fortalecimiento de la gestión gubernamental, nuestra labor de fiscalización tiene como finalidad adoptar medidas preventivas y correctivas que señalen las desviaciones normativas y trasgresiones a los principios que rigen la gestión gubernamental de este Instituto, permitiendo que se subsanen las deficiencias que se observen o en su caso que asuman la responsabilidad por la omisión en el cumplimiento de la normativa.

Para el logro de los objetivos que se plantean a través de este Órgano Interno de Control, se realizarán dos tipos de evaluaciones para cumplir con el Plan Anual de Evaluación, siendo estas:

1. Evaluación integral

Se realizará únicamente a la Coordinación Administrativa a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas o políticas aplicables en el uso y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales;

A.- Recursos financieros:

- Comprobar que todos los ingresos y egresos realizados en el trimestre respectivo, hayan sido registrados contablemente y estén comprobados documentalmente cumpliendo con los requisitos exigidos por la normatividad aplicable; y
- Verificar que en sus operaciones financieras se aplique correctamente el Catálogo de Cuentas.

B.- Recursos Humanos:

- Constatar que las erogaciones por concepto de servicios personales estén clasificados a nivel de subcuenta por el área que las originó;
- Verificar que las percepciones y deducciones realizadas a los servidores públicos se realicen bajo los mismos parámetros;
- Vigilar que los descuentos a las percepciones de los servidores públicos derivado de préstamos personales, asuntos jurídicos o créditos de vivienda sean entregados en tiempo y forma a quien corresponda;
- Revisar que los importes entre las nóminas, reportes contables y transferencias bancarias a los servidores públicos, coincidan entre sí;
- Constatar que las erogaciones por concepto de servicios independientes estén apegadas a las disposiciones fiscales respectivas; y

- Verificar el control de asistencia de los servidores públicos obligados al efecto; revisando, en su caso, la documentación existente relacionada con las justificaciones de inasistencia de dichos servidores públicos.

C. Recursos Materiales:

- Constatar que las erogaciones estén soportadas por las órdenes de compra y/o servicios respectivos;
- Verificar que a los bienes inmuebles y muebles, incluidos vehículos, se estén realizando los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes;
- Vigilar que los muebles, incluidos vehículos, se encuentren asignados y resguardados debidamente por servidores públicos del propio Instituto;
- Corroborar que el inventario de almacén coincida con las últimas compras realizadas, previo cotejo que se realice al efecto;
- Verificar que los bienes en bodega estén identificados y relacionados en el listado del sistema de inventarios de acuerdo a sus características físicas; y
- Corroborar que la depreciación aplicada a los bienes muebles y del equipo de cómputo sea la correcta.

Asimismo, se analizarán los sistemas y procedimientos implementados como medida de control interno para la mejor utilización de esos recursos.

Y como último punto en este tipo de evaluación se pretende comprobar que la utilización y asignación de esos recursos sea acorde a lo establecido en el marco jurídico aplicable.

La evaluación integral será de periodicidad trimestral. El titular de la Coordinación Administrativa de este Instituto deberá remitir a este Órgano Interno de Control, la

información y documentación que previa y formalmente se le solicite; misma que será devuelta a la Coordinación Administrativa inmediatamente a la conclusión de la revisión correspondiente.

Las observaciones que resulten de la revisión, serán notificadas por escrito al titular de la Coordinación Administrativa, otorgándole un término de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que le sean notificadas, para que las solvente, presentando la documentación y/o aclaraciones que considere pertinentes.

Si a consideración de este Órgano Interno de Control continúan sin solventarse las observaciones detectadas, se implementarán las acciones necesarias con la finalidad de que sean solventadas en su totalidad, determinándose las responsabilidades administrativas que conforme al caso procedan.

Al final de la evaluación este Órgano Interno de Control emitirá las recomendaciones a que haya lugar relacionadas con la contabilidad y en relación a control de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios.

2. Evaluación operativa

Se realizará semestralmente por área y por servidor público hasta el nivel de jefe de departamento, con la finalidad de conocer el avance en la ejecución de las actividades que con base en el Programa Basado en Resultados que debieron realizarse en determinados periodos y acreditarse con indicadores o métodos específicos. Lo anterior, permitirá:

- Evaluar la eficacia, eficiencia y economía en los objetivos, estrategias y líneas de acción a revisar;
- Constatar que el cumplimiento de esos objetivos, estrategias y líneas de acción sea oportuno e íntegro;
- Corroborar que las prácticas administrativas y operativas implementadas son las más idóneas, y
- Vigilar que se aprovechen al máximo los recursos presupuestales asignados para tales efectos.

El informe semestral deberá presentarse, por área y por servidor público, ante este Órgano Interno de Control dentro del plazo que se fije y conforme a los formatos que son parte integrante de este Plan Anual de Evaluación Interna 2019 como Anexos 1 y 2; debiendo adjuntar la documentación que considera acredita la realización de lo que en el acto se informe.

Una vez que este Órgano Interno de Control evalúe los informes recibidos y documentación anexa, notificará, en su caso, las observaciones que hubiere detectado, serán notificadas por escrito a quien corresponda, otorgándole un término de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que le sean notificadas, para que las solvente, presentando la documentación y/o aclaraciones que considere pertinentes.

Si a consideración de este Órgano Interno de Control continúan sin solventarse las observaciones detectadas, se implementarán las acciones necesarias con la finalidad de que sean solventadas en su totalidad, determinándose las responsabilidades administrativas que conforme al caso procedan.

Al final de la evaluación este Órgano Interno de Control emitirá las recomendaciones a que haya lugar a fin de garantizar los principios de eficiencia, eficacia y economía que deben prevalecer, contribuyendo de esa forma a la transparencia y rendición de cuentas.

ASÍ LO DETERMINÓ LA MAESTRA ROCÍO HERNÁNDEZ ARÉVALO, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO, EL DÍA DOCE DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. RÚBRICA.