

PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN INTERNA 2018

JUSTIFICACIÓN

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.

Con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones que este Órgano Interno de Control debe cumplir respecto al punto 3, en ejercicio de las atribuciones previstas por el artículo 73 Ter, fracciones V, VII, X, XI y XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, este Órgano Interno de Control integra el presente Plan Anual de Evaluación Interna 2018, a fin de:

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

- Revisar que las operaciones presupuestales que realice este 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;
- Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de este Instituto, y
- Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos de este Instituto para el cumplimiento de sus funciones.

Las diversas acciones a desplegarse por este Órgano Interno de Control en relación a las citadas atribuciones, serán en estricto apego a lo dispuesto fundamentalmente en el siguiente:

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el 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;

Se consideran dos tipos de evaluación para que este Órgano Interno de Control cumpla los objetivos que se plantean a través de este Plan Anual de Evaluación; dichas evaluaciones son:

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;
- Analizar los sistemas y procedimientos implementados como control interno para la mejor utilización de esos recursos;
- Comprobar que la utilización y asignación de esos recursos sea acorde a lo establecido en el marco jurídico aplicable.

En la evaluación del buen uso y asignación de los recursos financieros, humanos y materiales, este Órgano Interno de Control principalmente deberá, tratándose de:

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.

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 solvante, 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 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 2018 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 solvete, 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 DIECISIETE DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. RÚBRICA.