



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

MÍSTICA

La **Visión** del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, tiene como mística consolidarlo como un organismo que con carácter autónomo desarrolla de forma oportuna, eficaz y con estricto apego a la legalidad, las atribuciones conferidas, en materia de prevención y acompañamiento, control y fiscalización de los recursos, evaluación del desempeño, situación de los servidores públicos, función disciplinaria, implementación de acciones en el combate a la corrupción, impulso de la transparencia, actualización tecnológica de los procesos y capacitación permanente, dando con ello certeza a las funciones desarrolladas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, y

Reafirmando que el Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tiene como **Misión**, a través del desarrollo eficaz y eficiente de sus atribuciones, garantizar la correcta implementación, ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en ejercicio de sus atribuciones ha de realizar, mediante la intervención precisa, oportuna y preventiva en los mismos, y con la implementación de los procesos de evaluación, revisión, supervisión, auditoría y control, que han de coadyuvar al logro de los propósitos normativos.

Considerando que la Visión y Misión propuestas se basan en los **principios** rectores del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y en los **valores** de Integridad, honestidad, comunicación abierta y efectiva, transparencia, trabajo en equipo, eficacia, eficiencia, equidad, vocación de servicio, legalidad, economicidad y objetividad, y

Ratificando que los **Objetivos** propuestos, tienen el firme propósito de que el Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, cumpla a cabalidad con las atribuciones enmarcadas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y en los demás ordenamientos que le son aplicables, así como otorgue certeza a las actividades desarrolladas por la Secretaría Ejecutiva y coadyuve en el logro de los fines propios del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Por lo que en cumplimiento a lo establecido por los artículos 29 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y artículos 25 y 27 fracción I del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, se presenta el siguiente:

**PLAN DE TRABAJO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO,
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.**

El presente instrumento jurídico normativo, que además contiene el plan de auditorías, supervisiones, evaluaciones y revisiones que se han de desarrollar durante el presente Ejercicio Fiscal, el cual se esboza a través de las líneas estratégicas y acciones implementadas en el marco de los siguientes:

OBJETIVOS

PRIMERO.- Continuar con el fortalecimiento, en un marco de estricta legalidad, las operaciones del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva, mediante la implementación de los lineamientos, bases y criterios que darán soporte a las actividades desarrolladas, así como la ejecución de los procesos y procedimientos establecidos, para la consecución puntual de cada una de las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo.

SEGUNDO.- Planear los procesos, metodologías e indicadores que de forma efectiva servirán para desarrollar las funciones conferidas, mediante el análisis de los instrumentos jurídicos y administrativos y de los datos cualitativos y cuantitativos con que se cuenta, la discusión de ideas, la revisión de experiencias y el análisis de la perspectiva y el riesgo y su implementación.

TERCERO.- Consolidar los procesos y demás instrumentos implementados, mediante su permanente revisión, evaluación y corrección, a fin de que estén desarrollando la función y proporcionando de forma continua los resultados que de forma oportuna y eficaz servirán para planear e implementar nuevos modelos de prevención.

CUARTO.- Evaluar los resultados obtenidos, mediante el análisis y síntesis de los datos proporcionados por los indicadores establecidos a fin de hacer propuestas que permitan detectar y corregir las deficiencias e implementar políticas focalizadas a fenómenos o situaciones específicas.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS

1. Identidad, organización y estructura del Órgano Interno Control de la Secretaría Ejecutiva.

- a. Se buscará dotar al Órgano Interno de Control de una imagen propia, con signos y distintivos propios, mismos que le otorgarán identidad y pertenencia.
- b. Se elaborarán los instrumentos jurídicos necesarios que permitan el adecuado desarrollo de las atribuciones conferidas.
- c. Se continuará con la gestión permanente de plazas, para dar cumplimiento a la estructura establecida en la ley y a los propios acuerdos emitidos por el Comité Coordinador.
- d. Se gestionará ante la Secretaría Técnica la posibilidad de integrar un micrositio propio del Órgano Interno de Control, alojado en la página de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, para una mejor interacción con la población guanajuatense.

2. Trabajo en equipo y comunicación transversal y vertical efectiva.

- a. Se coadyuvará y se implementarán estrategias que permitan una comunicación efectiva y un trabajo coordinado.
- b. Se participará coordinadamente en las comisiones, comités y grupos para eficientar la función y prevenir situaciones de riesgo.

3. Implementación de procesos, metodologías e indicadores eficaces y su permanente evaluación.

- a. Se desarrollarán los procesos, metodologías e indicadores acordes a las funciones que se implementen, así como sus correspondientes mecanismos de evaluación.
- b. Se coadyuvará en la implementación de lineamientos y criterios que conduzcan al adecuado desempeño de las atribuciones de las áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva, como mecanismo de prevención efectivo y evaluable.

4. Información y rendición de cuentas oportuna, transparente y completa.

- a. Se rendirán los informes anuales, del ejercicio y de avance de actividades, mismos que permitirán observar y evaluar el ejercicio de las atribuciones desempeñadas.
- b. Se propondrá la implementación de un sistema que permita verificar el cumplimiento de obligaciones de los órganos internos de control.

5. Coordinación efectiva e inclusión y participación social.

- a. Se colaborará activamente en los diversos foros y mesas de trabajo en que se tenga participación.
- b. Se propondrá una participación activa y permanente en las diversas agrupaciones y alianzas de órganos internos de control, para generar y consolidar acuerdos que permitan la implementación de mejores prácticas, que hagan efectiva la función desempeñada.

6. Ejecución y seguimiento puntual de los acuerdos establecidos y de las recomendaciones y observaciones emitidas.

- a. Se dará un puntual seguimiento a los acuerdos, recomendaciones, observaciones y resoluciones emitidas, para que estos se cumplan de manera adecuada, proporcionando la asesoría necesaria para su eficaz observancia

7. Desempeño de la función dentro de un marco deontológico.

- a. En coordinación con el Comité de Ética, se difundirán los Código de Ética y de Conducta, para fortalecer la función del personal de la Secretaría Ejecutiva, por tanto, de manera permanente se vigilará y se evaluará la función desempeñada conforme a los mecanismos implementados en dicha norma, para que en todo momento se apegue a los principios rectores, valores y reglas de integridad establecidos.
- b. Se desarrollará y ejecutará el Programa Anual del Comité de Ética.

8. Administración eficaz de los recursos y uso efectivo de las herramientas tecnológicas.

- a. Se vigilará el uso eficiente de los recursos, para que estos alcancen el cometido establecido y se establezcan como un medio eficaz para el logro de los objetivos trazados.
- b. Se buscará, con la ayuda de las herramientas tecnológicas, que aquellos procesos y procedimientos propuestos y desarrollados, que así lo permitan, sean implementados a través de plataformas digitales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. FUNCIÓN DE PLANEACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Propósito: Implementar los instrumentos jurídicos necesarios que permitan el adecuado desarrollo de las atribuciones conferidas, con base a un Plan de Trabajo debidamente estructurado y la rendición de cuentas puntual y oportuna, que permita verificar el correcto desarrollo de las funciones conferidas.

Actividades:

- 1. Presentar en tiempo y forma el Plan Anual de Trabajo de Ejercicio.
- 2. Rendir en tiempo y forma el Informe Anual y el Informe del Ejercicio.
- 3. Presentar informes mensuales de actividades relacionados con el avance del Sistema de Evaluación del Desempeño y los avances del presente Plan Anual de Trabajo.
- 4. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos necesarios para el desarrollo adecuado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva.

II. FUNCIÓN ÉTICA Y DE PREVENCIÓN

Propósito: Coadyuvar en la implementación, difusión y aplicación de los principios rectores, valores, reglas de integridad y conductas observables contenidas en los Códigos de Ética y de Conducta y su permanente evaluación, para que estos se observen y cumplan de manera irrestricta.

Actividades:

1. Supervisión del Cumplimiento del Código de Ética y de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. Asesoría y acompañamiento de los procedimientos realizados por las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva, para prevenir situaciones de riesgo.
3. Seguimiento a los trabajos y acuerdos del Comité de Ética.

III. FUNCIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Propósito: Evaluar los instrumentos de planeación, en específico la estructura de la Matriz de Indicadores para Resultados para el logro de los resultados establecidos en el Programa Presupuestario, a efecto de comprobar el impacto de los resultados a través de sus indicadores, y en su caso emitir las recomendaciones correspondientes.

Actividades:

1. Revisión del cumplimiento de los lineamientos de control interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, durante el Ejercicio 2022.
2. Auditoría de Evaluación al Desempeño correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022, encaminada al diseño y cumplimiento de indicadores.
3. Verificación de cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, correspondiente al Ejercicio 2022.

IV. FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS.

Propósito: Revisar y evaluar el uso y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones legales; involucra inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos y validar los indicadores para la evaluación del funcionamiento y operación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Actividades:

1. Auditoría financiera al Ejercicio Fiscal 2021.
2. Supervisión de procesos de adquisición de bienes y servicios, realizados durante el Ejercicio Fiscal 2021.
3. Instauración de procesos de verificación aleatoria de la evolución patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva.

V. FUNCIÓN DISCIPLINARIA

Propósito: Ejercer, en su caso, previa realización de la función de prevención propuesta, las acciones relacionadas en materia de atención y trámite de denuncias e investigación y sustanciación de presuntas faltas administrativas.

Actividades:

1. Supervisión de los procesos de entrega – recepción, en los que el Órgano Interno de Control sea competente, tanto del personal de la Secretaría Ejecutiva como de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.
2. Recepción de las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y Constancia de presentación de la Declaración Fiscal de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva y de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.
3. Integración de carpetas de investigación de presunta responsabilidad de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
4. Substanciación de los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa por faltas no graves.

VI. FUNCIÓN DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN.

Propósito: Impulsar y dar a conocer, mediante la difusión en diferentes medios de comunicación, las acciones realizadas y promover la participación e instrucción social mediante la realización de cursos, conferencias y talleres, relacionados con la función desempeñada.

Actividades:

1. Realizar capacitaciones al personal de la Secretaría Ejecutiva, en temas de responsabilidades administrativas, control interno, declaraciones patrimoniales y de intereses y evolución patrimonial.
2. Integrar en colaboración con las demás áreas, un repositorio digital de las capacitaciones realizadas.

VII. FUNCIÓN DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Propósito: Estrechar relaciones con los diferentes órganos internos de control para compartir, experiencias, conocimientos e información que permita hacer eficiente la función y fortalecer la coordinación entre organismos, asimismo se propondrá la conformación de una alianza estratégica de órganos internos de control de las diferentes Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Estatales Anticorrupción del país, para robustecer la función desempeñada mediante el intercambio de estrategias y prácticas exitosas y presentarnos como un ente estructurado, coordinado y fortalecido.

Actividades:

1. Mantener una participación activa en las reuniones tanto del Sistema Estatal de Fiscalización como de la Alianza de Contralores Municipales, para proponer la realización de actividades conjuntas y la implementación de políticas y procedimientos comunes para el fortalecimiento y trabajo coordinado de la función desempeñada.
2. Continuar con las reuniones celebradas con los Titulares de Órganos Internos de Control de organismos autónomos a efecto de propiciar un espacio de colaboración, coordinación e intercambio de experiencias y buenas prácticas.

Cronograma de Actividades, Auditorías y Revisiones Órgano Interno de Control Ejercicio 2022																
NOMBRE DEL PROCESO P/G		G1245 - Operación del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.			CALENDARIZACIÓN DE METAS 2022											
NO. ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES	META ANUAL	SOBRE DEMANDA (SI/NO)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Implementación de procesos de supervisión del cumplimiento del código de ética y de conducta de la secretaría ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Expedientes de procesos de supervisión implementados.	1	NO												1
2	Instauración de procesos de revisión del cumplimiento de los lineamientos de control interno de la secretaría ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Expedientes de procesos de revisión instaurados.	1	NO								1				
3	Procesos de supervisión de procedimientos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios realizados por la secretaría ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Expedientes de procesos de supervisión de procedimientos de adquisición y contratación implementados.	1	NO		1										
4	Procesos de verificación de cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de la secretaría ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Expedientes de procesos de verificación implementados.	4	NO	1			1			1				1	
5	Capacitación a servidores públicos de la secretaría ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Capacitaciones realizadas.	2	SI					1				1			
6	Procesos de entrega - recepción integración de expedientes de procesos de entrega - recepción del personal de la secretaría ejecutiva y de los integrantes del comité de participación ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción.	Expedientes de entrega - recepción formados.	1	SI											1	
7	Instauración de procesos de auditoría financiera practicados a la secretaría ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Expedientes de procesos de auditoría financiera instaurados.	1	NO			1									
8	Implementación de procesos de evaluación del desempeño con orientación al diseño y a los resultados, de las áreas de la secretaría ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Expedientes de procesos de auditoría de evaluación del desempeño implementados.	4	NO	1			1			1				1	
9	Recepción de declaraciones patrimoniales, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos de la secretaría ejecutiva.	Declaraciones recibidas.	25	NO	2				23							
10	Instauración de procesos de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos de la secretaría ejecutiva.	Expedientes de procesos de verificación instaurados.	4	NO						4						
11	Integración de carpetas de investigación de presunta responsabilidad de los servidores públicos de la secretaría ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Carpetas de procesos de investigación integradas.	1	SI												1
12	Celebración de reuniones y mesas de trabajo de vinculación, coordinación y colaboración con entidades del sistema anticorrupción y del sistema de fiscalización del estado y de otras entidades federativas.	Actas de reuniones y mesas de trabajo celebradas.	6	SI		1		1		1		1		1		1
13	Elaboración y presentación de informes del órgano interno de control al órgano de gobierno de la secretaría ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Informes del órgano interno de control elaborado y presentado.	2	NO	1						1					