

INFORME DE REVISIÓN

REVISIÓN 01/2016

AUDITORÍA DE RESULTADO DE PROGRAMA

“SECRETARÍA DE ACUERDOS”

MARZO 2016

INFORME DE REVISIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 293, 295, 302 y 306 del Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz-Llave, así como el 30 fracciones IV, X, XI y XXV del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información; se presentan los resultados obtenidos con motivo de la revisión a la Secretaría de Acuerdos de este Instituto, de acuerdo a lo señalado en el Programa Anual de Auditoría, asignada con el número 01/2016, misma que fue realizada por este Órgano de Control Interno.

OBJETIVO

Examinar los sistemas y procedimientos implementados; revisar las operaciones, transacciones, registros e informes; comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables en el desarrollo de sus actividades, examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, y revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la Secretaría de Acuerdos por el periodo comprendido de enero a diciembre de 2015.

PERIODO

De enero a marzo de 2016.

ALCANCE

Con apego a las normas de auditoría, se aplicaron los procedimientos necesarios para la revisión a la Secretaría de Acuerdos, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

DESARROLLO EL TRABAJO

El diecinueve de enero del año dos mil dieciséis, se procedió a notificar la orden de auditoría IVAI-MEMO/IMMZ/07/19/01/2016, girada por la licenciada Indra Margarita Martínez Zamudio, Titular del Órgano de Control Interno del IVAI, levantándose Acta de Inicio a las catorce horas con treinta minutos del día diecinueve de enero del mismo año, iniciándose la revisión como sigue:

- Se revisaron las atribuciones de la Secretaría de Acuerdos de este Instituto, las cuales se encuentran definidas en artículo 27 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Se entrevistó a la Secretaria de Acuerdos, para conocer el funcionamiento y las actividades de su área;
- Se constató que la Secretaria de Acuerdos, cuenta con su nombramiento, emitido por el Secretario Ejecutivo del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Se constató que la Secretaría de Acuerdos, cuenta con un Manual de Organización y Procedimientos para su operación.
- Se confirmó que el Programa Operativo Anual por el ejercicio 2015 se encuentra publicado en la página web del Instituto.
- Se constató la realización de cada una de las siguientes actividades de la Secretaría de Acuerdos:
 1. Relación de oficios mediante los cuales notifica a los Consejeros la fecha y hora de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo General durante el periodo que abarca la revisión en cuestión.
 2. Relación de tomos o libros de las actas correspondientes a la información relativa a sesiones ordinarias y extraordinarias durante el periodo que abarca la revisión en cuestión, así como también listado de actas contenidas en cada tomo o libro.
 3. Relación de Acuerdos del Consejo General del Instituto, señalando aquellos que han sido atendidos, así como los que están pendientes de cumplir.

4. Documentación mediante el cual remite las resoluciones de los recursos de revisión a la Unidad de Sistemas Informáticos para su debida publicación en la página web del Instituto.
 5. Memorándums mediante los cuales remite las actas del Consejo General a la Unidad de Sistemas Informáticos para su debida publicación en la página web del Instituto.
 6. Proyectos de acuerdo acerca del cumplimiento o inobservancia de las resoluciones de los recursos emitidos por el Consejo y en su caso el aviso al superior jerárquico del servidor público que desacate la resolución del Consejo.
 7. Libro de registro de los recursos interpuestos ante el Instituto.
 8. Programa Operativo anual del ejercicio 2015, así como los avances mensuales reportados a la Dirección de Administración y Finanzas del mes de enero a diciembre de 2015 (copia simple).
- De igual manera, Se constató la realización de cada una de las actividades siguientes plasmadas en el Programa Operativo Anual 2015 de la Secretaría de Acuerdos y en el Reglamento Interior del Instituto:
 1. Asistir a los consejeros en la sustanciación de los recursos de revisión y de reconsideración, en los procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondientes.
 2. Dar fe de los actos realizados por el Consejero Ponente en la tramitación de los recursos, así como de los procedimientos de verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a la información, concluidos o en trámite.
 3. Dar fe y certificar, previa confrontación y cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en los archivos del IVAI, relacionados con los expedientes de recursos de revisión, recursos de reconsideración y procedimientos de verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a la información, concluidos o en trámite.
 4. Notificar en tiempo y forma a los sujetos obligados, así como a los particulares, por conducto de los *actuarios notificadores*, los acuerdos y resoluciones del Consejo General o del Consejero Ponente, de los recursos y del procedimiento de verificación de falta de respuesta.
 5. Elaborar el proyecto de la versión pública de los recursos de revisión, aprobadas por el Consejo General.

- Por último y para seguir dando continuidad a la revisión se solicitó:
 1. Copia simple de las siguientes certificaciones las cuales se encuentran relacionadas en su libreta de registro 26, 54, 88, 133,154, 191, 203, 240, 277, 331, 352, 389, 419, 435, 479, 500, 558, 599, 661, 674, 689, 711, 734769, 816, 847, 882, 952, 984, 990, 1001, 1070,1088, 1162, 1123, 1197, 1234, 1269, 1284, 1310, 1349, 1382.
 2. Documento con el cual solicitan la publicación de las actas de Sesiones Públicas Extraordinarias del Pleno del Consejo ACT/CG/SE-01/07/01/2015 y ACT/CG/SE-02/07/01/2015.

RESULTADOS OBTENIDOS:

Una vez revisada la documentación y llevadas a cabo las actividades mencionadas, se determinaron SEIS observaciones y UNA recomendación de carácter general (Se anexa cédula de observaciones y recomendaciones, mismas que forman parte integrante de este Informe).

Observación 1: De la revisión al Manual General de Organización, se observó que la estructura orgánica de la Secretaría de Acuerdos no está acorde con la que se encuentra publicada en el Portal de Transparencia del Instituto (Fracción II.- Estructura y Atribuciones)

Recomendación 1: Se recomienda coordinarse con el Director de Administración y Finanzas, a fin de realizar un análisis de su estructura orgánica, con el objeto de adecuarla a la actual.

Observación 2: Se confirmó que el Programa Operativo Anual por el ejercicio 2015, correspondiente a la Secretaría de Acuerdos se encuentra publicado en la página web del Instituto; sin embargo no fue entregado físicamente a este Órgano de Control.

Recomendación 2: En razón de que el Programa Operativo Anual 2015; no obra en los archivos de la Secretaría de Acuerdos, la Responsable de la Oficina deberá realizar los ajustes necesarios para que el área cuente con la documentación original o en su caso certificada.

Observación 3: En el acta ACT/CG/SE-11/18/03/2015, la fecha del acuerdo CG/SE-40/11/03/2015 no coincide con la fecha del acta; de igual manera las siguientes actas, ACT/CG/SE-07/19/02/2015, foja 13; ACT/CG/SE-30/20/08/2015, foja 13; ACT/CG/SE-32/26/08/2015, foja 13; ACT/CG/SE-38/14/10/2015, fojas 9 y 14 Carecen de firma por parte de los Comisionados y la Secretaría de Acuerdos.

Recomendación 3: Hacer las correcciones y recabar las firmas correspondientes.

Observación 4: Derivado de la revisión y conforme a la respuesta emitida en el memorándum IVAI-MEMO/MYPC/97/09/03/2016, se observa que no se acredita el cumplimiento de la notificación de los acuerdos (Del 01 al 108) emitidos por el Consejo General.

Recomendación 4: El Responsable de la Secretaría de Acuerdo, deberá instruir a quien corresponda a efecto de que se realice una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Secretaría, de tal manera que proporcione a este Órgano de Control una relación donde nos indique de qué manera dieron cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 fracción III del Reglamento Interior del Instituto.

Observación 5: En el Libro de registro de recursos de revisión no señala a que se refiere cada columna, se encuentra incompleto, con tachaduras y con lápiz en su llenado.

Recomendación 5: Se recomienda que al inicio del Libro de registro de recursos de revisión señale a que se refiere cada columna, complete su llenado, que lo que se encuentra con lápiz se pase a tinta y que no tenga tachaduras.

Observación 6: Toda vez que debido a la magnitud de la información no fue turnada a este Órgano de Control Interno copia simple de los *“Proyectos de acuerdo acerca del cumplimiento o inobservancia de las resoluciones de los recursos emitidos por el Consejo y en su caso el aviso al superior jerárquico del servidor público que desacate la resolución del Consejo”*.

Recomendación 6: Se recomienda a la Responsable de la Secretaría de Acuerdos, proporcionar a este Órgano, un proyecto mensual correspondiente al cumplimiento o inobservancia de las resoluciones de los recursos emitidos por el Consejo, tal como se establece en el artículo 27 fracción IV del Reglamento Interior.

Recomendación General 1: Se recomienda a la Responsable de la Secretaría de Acuerdos, establecer un mecanismo para llevar un mejor control del número de certificaciones que son emitidas por la Secretaría, en donde especifique, el número de certificación, fecha de emisión, a que número de expediente corresponde y quien realice dicha certificación. (Artículo 27 fracción VII del Reglamento Interior).

ATENTAMENTE

Xalapa, Ver., 17 de Marzo de 2016

LIC. INDRA MARGARITA MARTÍNEZ ZAMUDIO
Titular del Órgano de Control Interno

*RBSR