

INFORME DE REVISIÓN

REVISIÓN 03/2016
AUDITORÍA DE RESULTADO DE PROGRAMA

“DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN”

JUNIO 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 en el numeral 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 Dirección de Comunicación Social e Imagen de este Instituto, de acuerdo a lo señalado en el Programa Anual de Auditoría, asignada con el número 03/2016, 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 al área 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 Dirección de Comunicación Social e Imagen, por el periodo comprendido de enero a diciembre de 2015.

PERIODO: Enero – Diciembre 2015.

ALCANCE: Con apego a las normas de auditoría, se aplicaron los procedimientos necesarios para la revisión a la Dirección de Comunicación Social e Imagen, que comprende según lo establecido en el Programa Anual de Auditoría 2016, de mayo a junio de 2016.

DESARROLLO DEL TRABAJO:

El doce de mayo del año 2016, se procedió a notificar la orden de auditoría IVAI-MEMO/IMMZ/068/12/05/2016, girada por la Licenciada Indra Margarita Martínez Zamudio, Titular del Órgano de Control Interno del IVAI, levantándose Acta de Inicio a las once horas de ese mismo día, iniciándose la revisión como sigue:

- Se revisaron las atribuciones de la Dirección de Comunicación Social e Imagen de este Instituto, las cuales se encuentran definidas los artículos 23 y 24 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Se entrevistó a la Responsable de la Dirección de Comunicación Social e Imagen, para conocer el funcionamiento y las actividades de su área.
- Se constató que la Directora de Comunicación Social e Imagen, cuenta con su nombramiento, emitido por el Secretario Ejecutivo del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Se constató que la Dirección de Comunicación Social e Imagen, cuenta con Manuales de Organización y de Procedimientos para su operación.
- Se confirmó la existencia del Programa Operativo Anual por el ejercicio 2015, así como sus respectivos reportes mensuales de avance físico, solicitándole la documentación soporte de las actividades contenidas en dicho Programa que se enlistan a continuación:
 1. Difundir las acciones, actividades y mensajes del Instituto a través de boletines, comunicados, tweets, publicaciones en la página web del Instituto, la cuenta institucional de Facebook, llamadas telefónicas, comunicación personal o cualquier otro medio apropiado para ello.

Remitió;

“...A. Boletines y/o comunicados (carpetas digitales).

B; La información que necesitaba difundir se subió en su momento a la página del Instituto, lo que puede corroborarse en el apartado de Comunicación Social: <http://www.ivai.org.mx/?cat=3&paged=2>. Asimismo, en las páginas de las cuentas institucionales de Facebook: Ivai Veracruz y de Twitter: @VERIVAI, se encuentra reflejada la publicación de dichos boletines y demás acciones y/o mensajes que se difundieron.

C. Acuses de colocación y distribución de carteles (copia de los documentos)...”

2. Realizar la convocatoria, difusión, cobertura informativa, fotográfica y/o de audio de las entrevistas y eventos donde participen los consejeros o personal del Instituto.

Remitió;

“...A. Invitaciones (carpetas digital).

B. Al respecto, puede visitarse la siguiente liga donde se encuentran las fotografías y contenidos informativos de los eventos realizados por el Instituto: <https://www.facebook.com/ivaiveracruz/photos>. Asimismo, en la siguiente liga se pueden apreciar las grabaciones de video: <http://ivai.org.mx/?cat=22...>”

3. Realizar síntesis y monitoreo de la información periodística relevante, publicada por los medios de comunicación digitales e impresos.

Remitió;

“...A. Síntesis Informativa (carpeta digital)...”

4. Atender las solicitudes de entrevistas, de información y otros requerimientos de los medios de comunicación en cuanto a las actividades y funciones del Instituto.

Remitió;

“...A. Entrevistas (carpeta digital). Algunas entrevistas fueron realizadas tras la realización de sesiones públicas y otros eventos, por lo que algunas de ellas pueden consultarse en la carpeta B del punto 2...”

5. Realizar el diseño, edición, actualización, producción y/o impresión de materiales necesarios para la difusión del Instituto, sus actividades y eventos, así como de papelería y materiales institucionales

Remitió;

“...Material de difusión (carpeta digital)...”

6. Implementar la estrategia de comunicación social aprobada al final del año anterior, conforme al contenido y modo de difusión de los mensajes institucionales diseñados según las necesidades identificadas a lo largo del año, para generar mayor posicionamiento del Instituto y sus actividades entre la ciudadanía a través los diversos medios de comunicación

Remitió;

“...Al respecto, la completa ejecución del Plan Integral de Comunicación Social entregado en diciembre del 2014 estuvo sujeta a los recursos materiales, financieros y humanos con los que se contó, como se previó en su presentación. Asimismo, el Plan contiene diversas recomendaciones para el Consejo General y para personal del IVAI que puede incidir en

la imagen percibida por la ciudadanía, por lo que parte de su implementación no es tangible, pues se fueron haciendo los señalamientos de manera verbal en los momentos necesarios y oportunos.

De las acciones de las que se puede presentar algún material, se ofrece lo siguiente:

- *Sostener más encuentros con habitantes de comunidades y colonos de clase media baja para acercarles el derecho a la información y posibilitar su uso para gestionar beneficios sociales.*

En la carpeta del punto B punto 2 se puede observar las fotografías: 110515_Curso de archivos_Teocelo; 141115_Taller con habitantes de Teocelo; y 131215_Platica en Teocelo (carpeta digital).

- *Hacer más claro para la ciudadanía el procedimiento para presentar solicitud de acceso a la información y recursos de revisión, pues se piensa que es el IVAI el que tiene la información que necesitan.*

En la carpeta A del punto 5 se puede apreciar la carpeta “Diagramas” donde se encuentra esquema diseñado para hacer más claro el procedimiento del ejercicio de los derechos ARCO; así como la carpeta “Folletos” donde se encuentra este elemento que acompaña al diagrama (carpeta digital).

- *Las confusiones y manejos de información incorrecta deben identificarse y atenderse a la brevedad a fin de explicar, aclarar, proporcionar y/o difundir los datos correctos, siempre con trato respetuoso e institucional.*

Se aportan impresiones de correos electrónicos enviados a los medios de comunicación para este fin.

- *Los análisis informativos elaborados a partir de lo manejado en los medios de comunicación y en las redes sociales se tomaran como insumos para plantear estrategias o planes a seguir para abonar a los objetivos de la política de comunicación social institucional.*

A. Líneas de Comunicación (carpeta digital)...”

7. *Realizar propuestas para la estrategia de comunicación social del año siguiente, a fin de establecer el contenido y modo de difusión de los mensajes institucionales que satisfagan las necesidades identificadas a lo largo del año, generen mayor*

posicionamiento del Instituto y sus actividades entre la ciudadanía a través los diversos medios de comunicación

Remitió;

“...A. Plan Integral de Comunicación Social (copia del documento con acuse)...”

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.*

Remitió;

*“...A. Programa Operativo Anual 2015 (copia del documento con acuse).
B. Avances mensuales de enero a diciembre (copia de los documentos con acuse)...”*

9. Copia simple de los informes trimestrales de las actividades realizadas en los ejercicios de sus atribuciones (con sello de recibido)

Remitió;

“...A. Informes trimestrales correspondientes a los periodos: enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre (copia de los documentos con acuse)”

RESULTADOS OBTENIDOS:

Una vez revisada la documentación y llevadas a cabo las actividades mencionadas, NO se determinaron observaciones ni recomendaciones.

ATENTAMENTE
Xalapa, Ver., 3 de Junio de 2016

L.A.E. INDRA MARGARITA MARTINEZ ZAMUDIO
Titular del Órgano de Control Interno