OFICIO NÚMERO: ITDEP/DJC/UT/096/2024.
ASUNTO: CONTESTACIÓN DE LA SOLICITUD 293104924000029.
TLAXCALA DE XICOHTÉNCATL; TLAX, A 16 DE AGOSTO 2024.

C. FERNANDO
P R E S E N T E

Sirva este medio para saludarle de forma atenta y en seguimiento a su solicitud de información presentada vía "Plataforma Nacional de Transparencia" (PNT) SISAI 2.0, registrada mediante el número de folio **293104924000029.**

"Solicito copia simple del programa anual de control y cronograma de actividades y evalucion del organo de control interno, de acuerdo a las politicas, normas, lineamientos, procedimientos que establezcan la supervision de su cumplimento.

Solicito saber cuales son sus normas, lineamientos, procedimientos y demas disposiciones donde establezcan las supervisiones de su cumplimiento.

Calendario de las auditorias que realizara el organo interno a las areas administrativas, (SIC)."

Con el fin de otorgar una respuesta satisfactoria al solicitante Fernando y después de haber examinado todas y cada una de las partes de dicha solicitud de información Pública, se concluye que:

En términos del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 41 fracción II, V y el 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tlaxcala, me dirijo a usted para hacerle de su conocimiento la respuesta ante su solicitud realizada en fecha de 06 de agosto del presente año, y apegándonos al

plazo de 15 días, estipulado en la ya antes referida ley, iniciando el computo al día siguiente de la recepción de la solicitud.

Se giró al área correspondiente generadora de la información de este Instituto: "**Órgano Interno de Control**", siendo así anexo la información remitida por estas tres áreas, mediante número de oficio: **ITDEP/CI/106/2024.**

Sin otro particular y en espera de contar con su valioso apoyo, le reitero mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

INSTITUTO TLAXCALTECA PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ITDEP

LIC. FANNY SÁNCHEZ CRUZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO TLAXCALTECA PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO

C.C.P. ARCHIVO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OFICIO: ITDEP/CI/106/2024

ASUNTO: Entrega de información folio 293104924000029

Tlaxcala, Tlax. a 7 de agosto de 2024.

Fanny Sánchez Cruz
Titular de la Unidad de Transparencia
del Inst. Tlaxcalteca para Devolver al Pueblo lo Robado
P R E S E N T E

Por medio de la presente, hago referencia a su oficio No. ITDEP/DJC/UT/087/2024 de fecha 07 de agosto del presente y donde se informa que el día 06 de agosto del presente año, la Unidad de Transparencia recibió vía Plataforma Nacional, una solicitud de información con FOLIO 293104924000029, en la cual se solicita:

1. Copia Simple del programa anual de control y cronograma de actividades y evaluación del órgano de control interno, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos que establezcan la supervisión de su cumplimiento.
2. Solicito saber cuales son sus normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones donde establezcan las supervisiones de su cumplimiento.
3. Calendario de las auditorias que realizará el órgano interno a las áreas administrativas.

De acuerdo con lo antes solicitado, informo a usted que a la fecha 7 de agosto del dos mil veinticuatro:

- ✓ Del punto Programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, se anexa copia.

- ✓ Del punto dos, con respecto al Órgano de Control Interno el Artículo 24 de la Ley Para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados, Decomisados y Extinción de Dominio del Estado de Tlaxcala, así como el artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, son los fundamentos que dan facultades a dicha área.

  Así mismo, la normativa aplicable de acuerdo con las facultades previstas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala,
- Código Federal de Procedimientos Civiles,
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la SFP,
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Código Fiscal de la Federación,
- Criterios para la Clasificación de Observaciones según su Deficiencia,
- Guía General de Auditoria Pública,
- Guía para la Elaboración de Informes e Integración de expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos,
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,
- Ley de Planeación,
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- Ley del Impuesto al Activo,
- Ley del Impuesto al Valor Agregado,
- Ley del Impuesto sobre la Renta,
- Ley del ISSSTE,
- Ley del Registro Público Vehicular,
- Ley del SAT,
- Ley del Servicio de Inspección Fiscal,
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación,
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo,

✓ Del tercer punto, se encuentra dicho calendario dentro del cronograma anual, el cual se anexo en el punto número 1.

Con lo anterior damos cumplimiento a la información solicitada, en tiempo y forma. Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un afectuoso saludo.

INSTITUTO TLAXCALTECA PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ITDEP

ATENTAMENTE

Abigail Griselda Rodríguez Saldaña
Titular del Órgano Interno de Control del
Inst. Tlaxcalteca para Devolver al Pueblo lo Robado

Elaboró: AGRS

c.c.p. C.P. María Isabel Delfina Maldonado Textle. Secretaría de la Función Pública. -Para su conocimiento

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024, DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO TLAXCALTECA PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO

MTRA. ABIGAIL GRISELDA
RODRÌGUEZ SALDAÑA

ABRIL 2024

ÍNDICE

1. Introducción 3
2. Misión 4
3. Visión 4
4. Objetivos 4
5. Actividades 4
Cronograma de Actividades 5

INTRODUCCIÓN

En el año 2023, nace el Instituto Tlaxcalteca para Devolver al Pueblo lo Robado, el cual inicia operaciones en el año 2024, con el fin de dar cumplimiento al Capitulo VII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, crea desde su estructura orgánica el área de Contraloría Interna, dando oportunidad a que Secretaría de la Función Publica designe al Titular de dicha área.

Es por esto que con fecha 1 de febrero de 2024, la que suscribe Abigail Griselda Rodríguez Saldaña, soy designada como Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Tlaxcalteca para Devolver al Pueblo lo Robado, con la finalidad de coadyubar a los trabajos que se realizarán en conjunto con la Secretaría de la Función Pública.

Como responsable de la Contraloría del Instituto y con fundamento en la Ley de Responsabilidades Administrativas en su Artículo 3 fracción XXI que a la letra dice:

"Fracc. XXI. Órganos Internos de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos."

En el cumplimiento de dicho precepto y para apoyar en las diversas actividades que tendrá el Instituto Tlaxcalteca para Devolver al Pueblo lo Robado se realiza el siguiente "Plan Anual de Trabajo 2024 de la Contraloría Interna del ITDEP".

MISIÓN

"Prevenir el uso de los recursos de manera eficiente, eficaz y de forma ética, promoviendo la transparencia en el actual de los Servidores Públicos que integran el ITDEP"

VISIÓN

"Consolidar el alcance de los objetivos y metas del ITDEP a mediano y largo plazo"

OBJETIVOS

El objetivo principal, es inhibir los riesgos que pudieran existir en las diversas áreas del ITDEP, buscando siempre la mejora continua, simplificar los procesos y evitar la corrupción.

De tal manera que se busca:

1. Cumplir al 100% el plan anual de trabajo.
2. Generar un manual de procedimientos dentro del área de contraloría.
3. Proponer mejoras para mejorar los procesos y procedimientos del ITDEP.
4. Supervisar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros.

ACTIVIDADES

Dentro de las actividades que se llevarán acabo por parte de la Contraloría del ITDEP, buscan:

1. Prevenir el buen uso de los recursos con eficiencia, eficacia, economía y transparencia.
2. Mejorar la calidad del trabajo, simplificando actividades y procesos.
3. Detectar deficiencias en las actividades, inconformidades con procesos y personal.
4. Atención a denuncias.

A continuación, se anexa el cronograma de actividades para este 2024.

CRONOGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO TLAXCALTECA PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO

No.	Actividad	No.	Rubro	Actividades específicas	Unidad responsable	Entregable	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembr				Octubre				Noviembre				Diciembre			
							1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Programa anual de Trabajo.	1.1	Programa Anual de Control y Evaluación de la Unidad de Control Interno	Elaborar y presentar el programa anual de control y evaluación para el año 2024, ante la Secretaria de la Función Pública de Tlaxcala para su aprobación.	Unidad de Control Interno.	Documento.																																												
		1.2	Seguimiento del Programa Anual de Control y Evaluación de la Unidad de Control	Elaborar y presentar los informes de seguimiento del programa anual de control y evaluación para el año 2024.	Unidad de Control Interno.	Informes.																																												
2	Marco normativo.	2.1	Reglamento Interior.	1. Realización y públicación del Reglamento Interior. 2. Vigilar el cumplimiento al marco normativo, y en su caso, actualización, publicación y difusión.	Administración y jurídico.	Reportes e informes.																																												
		2.2	Manual de Organización.	1. Realización y públicación del Manual de Organización 2. Vigilar el cumplimiento al marco normativo, y en su caso, actualización, publicación y difusión.	Administración y jurídico.	Reportes e informes.																																												
		2.3	Manual de Procedimientos.	Vigilar el cumplimiento al marco normativo, y en su caso, actualización, publicación y difusión.	Administración y jurídico.	Reportes e informes.																																												
		2.4	Código de Ética y Reglas de Integridad.	Vigilar el cumplimiento al marco normativo, y en su caso, actualización, publicación y difusión.	Administración y jurídico.	Reportes e informes.																																												
		2.5	Código de Conducta.	Vigilar el cumplimiento al marco normativo, y en su caso, actualización, publicación y difusión.	Administración y jurídico.	Reportes e informes.																																												
		2.6	Manual de Recursos Humanos.	Vigilar el cumplimiento al marco normativo, y en su caso, actualización, publicación y difusión.	Departamento de Administración de activos, finanzas y mercadotecnia	Reportes e informes.																																												
		2.7	Manual de Contabilidad.	Vigilar el cumplimiento al marco normativo, y en su caso, actualización, publicación y difusión.	Departamento de Administración de activos, finanzas y mercadotecnia	Reportes e informes.																																												
		2.8	Programa de Anticorrupción Institucional.	Vigilar el cumplimiento al marco normativo, y en su caso, actualización, publicación y difusión.	Administración y jurídico.	Reportes e informes.																																												
		2.9	Programa Operativo Anual.	Vigilar el cumplimiento al marco normativo, y en su caso, actualización, publicación y difusión.	Administración y jurídico.	Reportes e informes.																																												
		2.10	Matriz de Indicadores de Resultados.	Vigilar el cumplimiento al marco normativo, y en su caso, actualización, publicación y difusión.	Administración y jurídico.	Reportes e informes.																																												
		2.11	Programa de Control Interno y Admón. de Riesgos.	Vigilar el cumplimiento al marco normativo, y en su caso, actualización, publicación y difusión.	Administración y jurídico.	Reportes e informes.																																												
3	Comité de Control Internos y Subcomités.			Verificar, participar y dar seguimiento al programa anual de comité, los acuerdos y cumplimiento de estos.	Todas las Unidades Administrativas	Revisión y reporte.																																												
		3.1	Comité de Control Interno	Verificar que las unidades administrativas operen conforme a las normas de control (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión), con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno.	Todas las Unidades Administrativas	Revisión y reporte.																																													
		3.2	Comité de Transparencia	1. Verificación de la instalación y toma de protesta del Cómite. 2. Seguimiento a Programa Anual del Comité, sus Sesiones y Cumplimiento de Acuerdos.	Todas las Unidades Administrativas	Revisión y reporte.																																												
		3.3	Comité Interdisciplinario (Archivos)	1. Verificación de la instalación y toma de protesta del Cómite. 2. Seguimiento a Programa Anual del Comité, sus Sesiones y Cumplimiento de Acuerdos.	Todas las Unidades Administrativas	Revisión y reporte.																																												
		3.4	Comité de Igualdad de Género	1. Verificación de la instalación y toma de protesta del Cómite. 2. Seguimiento a Programa Anual del Comité, sus Sesiones y Cumplimiento de Acuerdos.	Todas las Unidades Administrativas	Revisión y reporte.																																												
		3.5	Comité de Administración de Riesgos	1. Verificación de la instalación y toma de protesta del Cómite. 2. Seguimiento a Programa Anual del Comité, sus Sesiones y Cumplimiento de Acuerdos.	Todas las Unidades Administrativas	Revisión y reporte.																																												
		3.6.	Comité de Ética	1. Verificación de la instalación y toma de protesta del Cómite. 2. Seguimiento a Programa Anual del Comité, sus Sesiones y Cumplimiento de Acuerdos.	Todas las Unidades Administrativas	Revisión y reporte.																																												

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
UNA NUEVA HISTORIA

CRONOGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO TLAXCALTECA PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO

ITDEP
INSTITUTO TLAXCALTECA PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO

No.	Actividad	No.	Rubro	Actividades específicas	Unidad responsable	Entregable	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembr				Octubre				Noviembre				Diciembre			
							1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
4	Auditorías por entes fiscalizadores.	4.1	Auditoría Superior de la Federación	Seguimiento en la atención de auditorías y solventación de observaciones en el plazo que marca la normatividad	Departamento de Administración de activos, finanzas y mercadotecnia	Reporte y estatus que guardan																																												
		4.2	Secretaría de la Función Pública	Seguimiento en la atención de auditorías y solventación de observaciones en el plazo que marca la normatividad	Departamento de Administración de activos, finanzas y mercadotecnia	Reporte y estatus que guardan																																												
		4.3	Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala	Seguimiento en la atención de auditorías y solventación de observaciones en el plazo que marca la normatividad	Departamento de Administración de activos, finanzas y mercadotecnia	Reporte y estatus que guardan																																												
5	Acciones de Control Administrativo.	5.1	Estados Financieros	Verificar que se cumpla con la Ley de Fiscalización en la Integración y presentación de la Cuenta Pública	Departamento de Administración de activos, finanzas y mercadotecnia	Seguimiento																																												
		5.2	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	Verificar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles conforme a la norma	Departamento de Administración de activos, finanzas y mercadotecnia - Oficina de Recursos Humanos y Materiales	Seguimiento																																												
		5.3	Entrega - Recepción	Asesorar y participar en los procesos de Entrega - Recepción de las áreas administrativas.	Departamento de Administración de activos, finanzas y mercadotecnia - Oficina de Recursos Humanos y Materiales	Seguimiento/reporte.																																												
		5.4	Instalación del Buzón de Quejas y Sugerencias	Instalar el buzón de quejas y sugerencias, así como realizar la verificación constante de el mismo, para dar seguimiento a las quejas y sugerencias	Administración y jurídico./Control Interno	Seguimiento/reporte.																																												
6	Transparencia	6.1	Solicitudes de Información en el Portal de Transparencia	Verificar el debido cumplimiento en la atención a solicitudes de Información en el Portal de Transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable y plazos establecidos.	Unidades Administrativas Involucradas y titular de la unidad de transparencia.	Reporte/informe/revisión																																												
		6.2	Obligaciones de transparencia comunes y especificas de acuerdo al Art. 63 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.	Verificar que los sujetos obligados de la entidad cumplan con las obligaciones de transparencia comunes y especificas de acuerdo al Art. 63 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.	Todos los sujetos obligados.	Reporte/informe/revisión																																												
7	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	7.1	Atención de quejas y denuncias.	*Instalación del Buzón de quejas *Registro, recepción, atención, análisis e investigación de la queja.	Unidad de Control Interno.	Expedientes de investigación e Informes de procedimientos de responsabilidad administrativa																																												
		7.2	Expedientes de investigación, derivados de quejas, denuncias, observaciones de auditorías.	Elaborar y turnar los expedientes de investigación y los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa al área Sustanciadora de la Secretaría de la Función Pública, o en su caso concluir los que correspondan.	Unidad de Control Interno.	Expedientes de investigación e Informes de procedimientos de responsabilidad administrativa																																												
8	Capacitaciones	8.1	Asistir a Capacitaciones, diplomados, conferencias, cursos o talleres.	Capacitarme como Unidad de Control Interno, con la finalidad de estar calificada en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para eficientar el desempeño como servidor público	Unidad de Control Interno.	Diplomas, constancias, certificados, listas de asistencia, evidencia fotográfica e informe.																																												
		8.2	Solicitar capacitación a la Secretaria de la Función Pública	Curso de Auditoria Gubernamental	Unidad de Control Interno.	Diplomas, constancias, evidencia fotográfica e informe.																																												
		8.3	Dar capacitación al personal del ITDEP	Capacitación a personal administrativo y jurídico, para la presentación de declaración patrimonial inicial y de modificación	Unidad de Control Interno.	Lista de asistencia, evidencia fotografica e informe																																												
				Capacitación de Veda electoral a todo el personal administrativo y jurídico																																														
				Capacitación protocolo HAS, al personal administrativo y jurídico del ITDEP	Unidad de Control Interno.	Lista de asistencia, evidencia fotografica e informe																																												
				Capacitación 5's, al personal administrativo, jurídico del ITDEP	Unidad de Control Interno.	Lista de asistencia, evidencia fotografica e informe																																												
				Profesionalización y capacitaciones al personal administrativo, jurídico del ITDEP	Unidad de Control Interno.	Lista de asistencia, evidencia fotografica e informe																																												

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
UNA NUEVA HISTORIA

CRONOGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO TLAXCALTECA PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO

ITDEP
INSTITUTO TLAXCALTECA PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO

No.	Actividad	No.	Rubro	Actividades específicas	Unidad responsable	Entregable	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembr				Octubre				Noviembre				Diciembre			
							1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
9	Evaluaciones	9.1	Declaraciones Patrimonial Inicial	Verificar y dar seguimientoal cumplimiento de presentación de delcaraciones patrimoniales del personal de nuevo ingreso, durante los 60 dás a su ingreso	Unidad de Control Interno.	Seguimiento																																												
		9.1	Declaraciones Patrimoniales de Modificación	Verificar y dar seguimientoal cumplimiento de presentación de delcaraciones patrimoniales del personal durante el mes de mayo	Todas las Unidades Administrativas	Seguimiento																																												
		9.2	* Evaluación a la aplicación del código de ética * Evaluación a la aplicación del decálogo de conducta	Vigilar que los procesos sustantivos que se identifiquen y se comuniquen para radicar actos de corrupción.	Todas las Unidades Administrativas	Seguimiento																																												
10	Auditorías y acciones de control y evaluación	10.1	Visita oficina de Recursos Humanos y materiales	Revisión de la estructura orgánica, plantilla de personal, expedientes de personal y personal en su puesto de trabajo, nóminas.	Unidad de Control Interno.	Informe, seguimiento y conclusión de la visita y/o auditoría (revisión)																																													
		10.2	Visita oficina de Recursos Humanos y materiales	Revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles, así como su conciliación contable y resguardos correspondientes.	Unidad de Control Interno.	Seguimiento/informe																																												
		10.3	Visita Departamento Administrativo	Revisón de Ingreso y egresos	Unidad de Control Interno.	Seguimiento/informe																																												
		10.4	Visita Departamento Administrativo	Revisión cuenta publica	Unidad de Control Interno.	Seguimiento/informe																																												
		10.4	Visita Departamento Jurídico	Revisión de Informes de actividades realizadas por cada oficina de acuerdo a sus funciones	Unidad de Control Interno.	Seguimiento/informe																																												
		105	Parque Vehicular.	Revisión la plantilla de parque vehicular, condiciones de las unidades, suministro de combustible y mantenimientos (bitácoras).	Unidad de Control Interno.	Seguimiento/informe																																												