

IMAIP/RHR/SECRETARÍA GENERAL/OFICIO/031/2021
Morelia, Michoacán, ocho de febrero de dos mil veintiuno

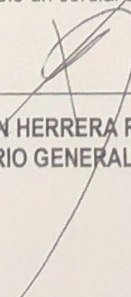
C.P. DELFINA PATRICIA VILLALÓN RIVERA,
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL IMAIP.
PRESENTE.

Por medio del presente, informo a usted para su conocimiento y cumplimiento que, en la Quinta Sesión Ordinaria del Pleno del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, celebrada el ocho de febrero de dos mil veintiuno, se aprobó por unanimidad de votos, el siguiente acuerdo:

UNANIMIDAD/PLENO/ACT A05-EXT/ACUERDO09/08- 02-21	<p>Se aprueba la propuesta que remite la C.P Delfina Patricia Villalón Rivera, referente al Sistema de Control Interno-Cuadro de Mando (IMAIP).</p> <p>Notifíquese al Órgano Interno de Control del IMAIP.</p> <p>Cumplase en sus términos.</p>
---	--

Lo anterior, con fundamento en los artículos 15, fracciones IX y XII del Reglamento Interior del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y 9, fracción IX del Reglamento de Sesiones del Pleno del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.



DR. RUBÉN HERRERA RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL DEL IMAIP.

C.c.p. Dra. Reyna Lizbeth Ortega Silva Comisionada Presidente.
Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo. Comisionada

Sistema de Control Interno - Cuadro de Mando (IMAIP)

Menú principal

1. Información básica

Presentación de la Institución

Misión - Visión

Objetivos Estratégicos

2. Actualización

Mapa Estratégico

Matriz del indicadores

Metas

Parametros de Valoración

[Regresar.....](#)

Sistema de Control Interno - Cuadro de Mando (IMAIP)

Presentación

El Instituto Michoacano de Transparencia Acceso a la Información y Protección a Datos Personales es el Organismo Público Autónomo en el Estado encargado de facilitar y garantizar el acceso de las personas a la información pública y el acceso y protección de los datos personales, promover la cultura de la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas del gobierno a la sociedad.

Sistema de Control Interno - Cuadro de Mando (IMAI)

Misión

Garantizar a las personas el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, promover una cultura de la transparencia y rendición de cuentas en los sujetos obligados mediante el cumplimiento de las leyes aplicables en la materia, así como establecer los principios, bases y procedimientos para asegurar la adecuada gestión documental.

Visión

Ser un Órgano Garante confiable para los Michoacanos, reconocido por su promoción permanente hacia una cultura de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, asegurando una adecuada gestión documental que lo convierta en una institución líder a nivel nacional.

Valores

Trabajo en Equipo. - En conjunto, coordinamos y realizamos nuestras actividades diarias a fin de alcanzar nuestros objetivos institucionales.

Honestidad. - Actuamos conforme a la Ley, sin interés de perjudicar o beneficiar a alguna de las partes.

Responsabilidad. - Nos capacitamos permanentemente para ser mejores y proporcionar servicios de calidad, afrontando de manera profesional los retos que se nos presentan.

Respeto. - Aceptamos las diferentes formas de pensar y tratamos con amabilidad a las personas sin distinción alguna.

Temas Estratégicos

Clientes	Cumplir con los tiempos establecidos en la Ley para la atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.	Cumplir con los tiempos establecidos en la Ley para la actualización del portal.	Garantizar que la información publicada en el portal sea de acuerdo a lo establecido en la Ley.	Cumplir en tiempo y forma, atendiendo las reglas generales de los procedimientos, el trámite y resolución de Recursos de Revisión y Denuncias.	Revisar el Control Interno del Instituto con el objeto de evaluar la eficiencia y eficacia de sus operaciones, cumplir la confiabilidad de la información generada y el cumplimiento a las Leyes, Políticas y/o Normas aplicables.	Acompañar y/o asesorar a los responsables de las observaciones a su cargo.	Atender en tiempo, las observaciones de auditoría generadas durante la revisión de los procesos a su cargo.
Procesos Internos	Cumplir con los tiempos establecidos en la Ley para la notificación de Denuncias y Recursos de Revisión.	Asegurar el cumplimiento de los acuerdos de las Sesiones de Pleno.	Atender el trámite, y dictar resolución y, en su caso el cumplimiento de procedimientos rezagados.	Sistematizar el proceso de capacitación.			
Aprendizaje e Innovación / Personas	Capacitar al personal del Instituto de manera constante.						

Perspectiva	Cod	Objetivos Estratégicos Generales
Despacho de Comisionados.	C1	Celebración de Convenios de Colaboración
	C2	Dar a conocer las actividades del Instituto
	C3	Promover y difundir el Acceso a la Información, la Protección de Datos y la Gestión documental
	C4	Cumplir con los tiempos y procesos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, para la atención y resolución de Recursos de Revisión
	C5	Cumplir con los tiempos y procesos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, para la atención y resolución de Denuncias.
	C6	Cumplir con los tiempos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, para la atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
Órgano Interno de Control	OIC1	Revisar el Control Interno del Instituto con el objeto de evaluar la eficiencia y eficacia de sus operaciones, la confiabilidad de la información generada y el cumplimiento a las Leyes, Políticas y/o Normas aplicables.
	OIC2	Acompañar y/o asesorar a los responsables de las observaciones a cumplir en tiempo con su solución de acuerdo con las fechas establecidas en los Informes de Resultados.
	OIC3	Revisar el contenido y el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual por las diferentes áreas del Instituto.
Secretaría General	SG1	Asegurar el cumplimiento y publicación de acuerdos derivados de las Sesiones de Pleno.
	SG2	Cumplir con los tiempos y el contenido establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, para la actualización del portal Institucional.
	SG3	Coadyuvar a capacitar a sujetos obligados de manera constante sobre el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, Protección de Datos Personales y en Materia de Archivos y Gestión Documental.
	SG4	Asesoría técnica para la operación de los archivos (Art. 28 fracción VI LGA).
Coordinación de Investigación y Capacitación	CIC1	Capacitar a sujetos obligados de manera constante sobre el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.
	CIC2	Capacitar a sujetos obligados de manera constante Protección de Datos Personales.
	CIC3	Capacitar a sujetos obligados de manera constante en Materia de Archivos y Gestión Documental.
Coordinación Jurídica	CJ1	Cumplir con los tiempos y procesos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, para el cumplimiento y conclusión a las resoluciones de Recursos de Revisión y Denuncias.
	CJ2	Verificar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.
Coordinación Administrativa	CA1	Elaborar documentos de ejecución para la gestión de recursos en la Secretaría de Finanzas y Administración.
	CA2	Registrar de acuerdo al programa de armonización contable los movimientos de los estados financieros.

SG1	Asegurar el cumplimiento y publicación de reportes derivados de las Sesiones de Pleno.	SG2	Cumplir con los tiempos y el contenido establecidos en la Ley de	SG3	Coadyuvar a capacitar a sujetos obligados de manera consistente sobre el cumplimiento de las	SG4	Asesoría técnica para la operación de los archivos (Art. 28 fracción VI LSA).
-----	--	-----	--	-----	--	-----	---

Coordinación de Investigación y Capacitación

Cod	Objetivo	Cod	Objetivo	Cod	Objetivo
CIC1	Capacitar a sujetos obligados de manera consistente sobre el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia	CIC2	Capacitar a sujetos obligados de manera consistente Protección de Datos Personales	CIC3	Capacitar a sujetos obligados de manera consistente en Unidad de Archivos y Gestión Documental

Coordinación Jurídica

Cod	Objetivo	Cod	Objetivo
CJ1	Cumplir con los tiempos y procesos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, para el cumplimiento y conclusión a las resoluciones de Recursos de Revisión y Denuncias	CJ2	Verificar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

Coordinación Administrativa

Cod	Objetivo	Cod	Objetivo
CA1	Elaborar documentos de ejecución para la gestión de recursos en la Secretaría de Finanzas y Administración	CA2	Registrar de acuerdo al programa de armonización contable los movimientos de los estados financieros.

Sistema de Control Interno - Cuadro de Mando (IMAIIP)
Matriz de Indicadores

Perspectiva	Cod	Objetivos Estratégicos Generales	Indicador	Evidencia	Iniciativa	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Metas programadas	Meta Anual
Despacho de Comisionados.	C4	Cumplir con los tiempos y procesos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo para la atención y resolución de Recursos de Revisión	Recursos de Revisión atendidas en tiempo.	Resolución	Diseñar y presentar un control que garantice el cumplimiento de los tiempos establecidos como lo señalan los artículos 61, 143, 155 y 156 de la Ley local.	Resolución	Mensual	30	360
	C5	Cumplir con los tiempos y procesos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, para la atención y resolución de Denuncias.	Denuncias atendidas en tiempo.	Resolución	Diseñar y presentar un control que garantice el cumplimiento de los tiempos establecidos como lo señalan los artículos 61, 143, 155 y 156 de la Ley local.	Resolución	Mensual	6	72
	C6	Cumplir con los tiempos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, para la atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.	Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas en tiempo de forma mensual.	Informe	Presentar un control que garantice el cumplimiento de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como sus respectivos acuses	Informe	Mensual	22	264
	OIC1	Revisar el Control Interno del Instituto con el objeto de evaluar la eficiencia y eficacia de sus operaciones, la confiabilidad de la información generada y el cumplimiento a las Leyes, Políticas y/o Normas aplicables.	Revisión de Control Interno a cada una de las diferentes áreas del Instituto	Informe	Programa Operativo Anual de auditoría donde se establezca las áreas y fechas de revisión	Informe	Bimestral	1	6
Órgano Interno de Control	OIC2	Acompañar y/o asesorar a los responsables de las observaciones a cumplir en tiempo con su solución de acuerdo con las fechas establecidas en los Informes de Resultados.	Atención a la solución de las observaciones generadas en las revisiones a las diferentes áreas del Instituto	Informe	Programa Operativo Anual de atención a observaciones de auditoría donde se establezca las fechas de seguimiento.	Informe	Trimestral	1	4
	OIC3	Revisar el contenido y el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual por las diferentes áreas del Instituto.	Revisión del Plan Operativo Anual de las diferentes áreas del Instituto.	Reporte	Programa Operativo Anual donde se establezca las fechas de seguimiento	Reporte	Mensual	1	12

Secretaría General	SG1	Asegurar el cumplimiento y publicación de acuerdos derivados de las Sesiones de Pleno.	Publicaciones de los acuerdos de forma mensual	Documento	Diseñar y presentar un control que garantice el cumplimiento y publicación de acuerdos.	Documento	Mensual	13	156
	SG2	Cumplir con los tiempos y el contenido establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, para la actualización del portal Institucional.	Portal Institucional actualizado cada trimestre	Reporte	De acuerdo al artículo 27 de la Ley local de transparencia, por lo menos cada tres meses. Sin embargo, se estará validando cada mes para su publicación.	Reporte	Trimestral	1	4
	SG3	Coadyuvar a capacitar a sujetos obligados de manera constante sobre el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, Protección de Datos Personales y en Materia de Archivos y Gestión Documental.	Evento sobre el conocimiento en materia de acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gestión Documental	Evento Virtual	Control y seguimiento de los talleres impartidos, documentación soporte (programa y cronograma de actividades, carta descriptiva, lista de asistencia, relación y evidencial fotográfica)	Evento Virtual	Cuatrimestral	1	4
	SG4	Asesoría técnica para la operación de los archivos (Art. 28 fracción VI LGA)	Asesorías de archivo	Reporte	Control y seguimiento de las asesorías impartidos, documentación soporte.	Reporte	Mensual	2	24
Coordinación de Investigación y Capacitación	CIC1	Capacitar a sujetos obligados de manera constante sobre el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.	Evento de Obligaciones de Transparencia	Taller	Control y seguimiento de los talleres impartidos, documentación soporte (programa y cronograma de actividades, carta descriptiva, lista de asistencia, relación y evidencial fotográfica)	Taller	Bimestral	2	12
	CIC2	Capacitar a sujetos obligados de manera constante Protección de Datos Personales.	Evento de Protección de Datos	Taller	Control y seguimiento de los talleres impartidos, documentación soporte (programa y cronograma de actividades, carta descriptiva, lista de asistencia, relación y evidencial fotográfica)	Taller	Mensual	2	12
	CIC3	Capacitar a sujetos obligados de manera constante en Materia de Archivos y Gestión Documental.	Evento en Materia de Archivos	Taller	Control y seguimiento de los talleres impartidos, documentación soporte (programa y cronograma de actividades, carta descriptiva, lista de asistencia, relación y evidencial fotográfica)	Taller	Mensual	2	12
Coordinación Jurídica	CJ1	Cumplir con los tiempos y procesos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, para el cumplimiento y conclusión a las resoluciones de Recursos de Revisión y Denuncias.	Expedientes concluidos.	Documento	Matriz de control y seguimiento, que garantice la resolución de los tiempos establecidos como lo señala la Ley.	Documento	Mensual	35	420
	CJ2	Verificar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.	Verificación a los sujetos obligados.	Dictamen	Calendario de fechas programadas y dictamen.	Dictamen	Semestral	1	2

Coordinación Administrativa	CA1	Elaborar documentos de ejecución para la gestión de recursos en la Secretaría de Finanzas y Administración.	Gestión de recursos	Documento	Acuse de entrega de documentos a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Documento	Mensual	2	24
	CA2	Registrar de acuerdo al programa de armonización contable los movimientos de los estados financieros.	Movimientos contables	Estados Financieros.	Documentación soporte de 12 Estados Financieros	Estados Financieros.	Mensual	1	12

Sistema de Control Interno - Cuadro de Mando (IMAIP)

Metas - Indicadores

Regresar.....

			RESULTADO ANUAL
			Metas programadas
Perspectiva	Cód	Objetivos Estratégicos Generales	
Despacho de Comisionados.	C1	Celebración de Convenios de Colaboración	6
	C2	Dar a conocer las actividades del Instituto	48
	C3	Promover y difundir el Acceso a la Información, la Protección de Datos y la Gestió documental	24
	C4	Cumplir con los tiempos y procesos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, para la atención y resolución de Recursos de Revisión	360
	C5	Cumplir con los tiempos y procesos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, para la atención y resolución de Denuncias.	72
	C6	Cumplir con los tiempos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, para la atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.	264
Órgano Interno de Control	OIC1	Revisar el Control Interno del Instituto con el objeto de evaluar la eficiencia y eficacia de sus operaciones, la confiabilidad de la información generada y el cumplimiento a las Leyes, Políticas y/o Normas aplicables.	6
	OIC2	Acompañar y/o asesorar a los responsables de las observaciones a cumplir en tiempo con su solución de acuerdo con las fechas establecidas en los Informes de Resultados.	4
	OIC 3	Revisar el contenido y el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual por las diferentes áreas del Instituto.	12

Secretaría General	SG1	Asegurar el cumplimiento y publicación de acuerdos derivados de las Sesiones de Pleno.	156
	SG2	Cumplir con los tiempos y el contenido establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, para la actualización del portal Institucional.	4
	SG3	Coadyuvar a capacitar a sujetos obligados de manera constante sobre el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, Protección de Datos Personales y en Materia de Archivos y Gestión Documental.	4
	SG4	Asesoría técnica para la operación de los archivos (Art. 28 fracción VI LGA).	24
Coordinación de Investigación y Capacitación	CIC1	Capacitar a sujetos obligados de manera constante sobre el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.	12
	CIC2	Capacitar a sujetos obligados de manera constante Protección de Datos Personales.	12
	CIC3	Capacitar a sujetos obligados de manera constante en Materia de Archivos y Gestión Documental.	12
Coordinación Jurídica	CJ1	Cumplir con los tiempos y procesos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, para el cumplimiento y conclusión a las resoluciones de Recursos de Revisión y Denuncias.	420
	CJ2	Verificar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.	2
Coordinación Administrativa	CA1	Elaborar documentos de ejecución para la gestión de recursos en la Secretaría de Finanzas y Administración.	24
	CA2	Registrar de acuerdo al programa de armonización contable los movimientos de los estados financieros.	12

Regresar

Ejemplos

Parámetros de Valoración Cuantitativos y Cualitativos

Avance de meta/ meta programada		Interpretación	Sentido del indicador	ESTATUS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Resultado	Meta Cumplida	90-100%	Meta cumplida	Ascendente	Se requieren mejoras sustanciales para establecer o fortalecer la implantación del Sistema de Control Interno.
	Meta Cumplida parcialmente	51-89%	Meta parcialmente cumplida	precaución	Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan el Sistema de Control Interno.
	Meta no cumplida	1-50%	Meta no cumplida	Descendente	El Sistema de Control Interno Estatal es acorde con las características del Ente o Unidad Programática Presupuestal y a su marco jurídico aplicable. Es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua.