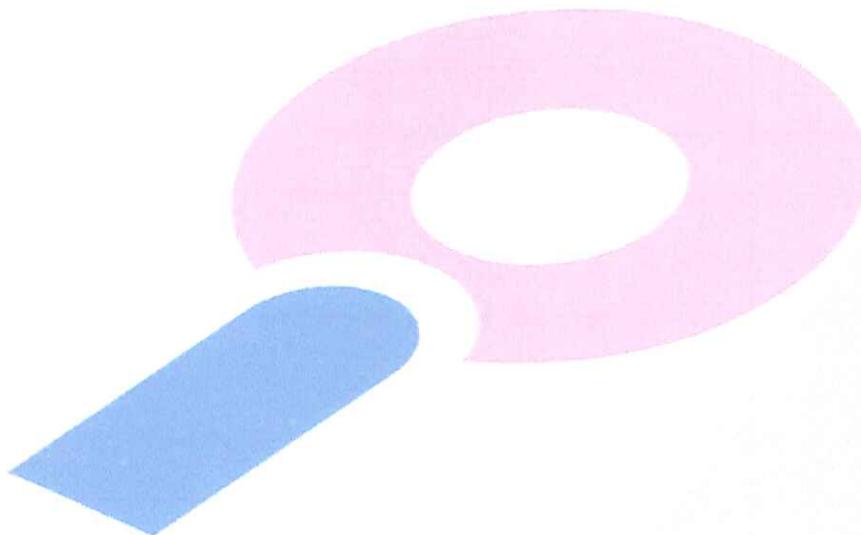




**OGAIPO**

Órgano Garantador del Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

# PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA



## CONTRALORÍA GENERAL

**EJERCICIO 2022**



**OGAIPO**

Órgano Garantador del Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca



## Índice

CONTENIDO	Pág.
I. PRESENTACIÓN .....	3
II. PRINCIPIOS Y CRITERIOS.....	4
III. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.....	6
IV. OBJETIVO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.....	8
V. PLAN DE AUDITORÍA .....	8
VI. AUDITORÍA INTERNA .....	9
VII. OBJETIVO DE UNA AUDITORÍA INTERNA .....	10
VIII. ETAPAS DE LA AUDITORÍA INTERNA .....	12
IX. ETAPA PRELIMINAR.....	13
X. ETAPA INTERMEDIA.....	14
XI. ETAPA FINAL .....	16
XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	17
XIII. MARCO NORMATIVO.....	18
XIV. DIRECTORIO .....	19



## I. PRESENTACIÓN

El Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca es un órgano autónomo del Estado, especializado, imparcial, colegiado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

El Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO), estará integrado por órganos directivos y órganos técnicos, tal y como lo señala el artículo 87 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; la Contraloría General tiene carácter de órgano técnico, con autonomía de gestión para el ejercicio de sus atribuciones, podrá proponer ante el Consejo General la creación de disposiciones normativas y medidas de control interno, que permitan hacer más eficaz y eficiente las labores de este Órgano Garante, en beneficio de la administración pública estatal.

En este contexto, la Contraloría General, Órgano de control interno del OGAIPO, realizará procesos de auditoría, inspección, revisión, supervisión, fiscalización y evaluación del grado de eficiencia y transparencia con que se ejercen los recursos asignados, así como para conocer los avances de los programas, aplicación del presupuesto y el logro de las metas y objetivos establecidos, tanto del ejercicio fiscal 2022, así como de ejercicios anteriores.

En términos del párrafo anterior, una de las funciones de este Órgano de control interno es elaborar y presentar al Consejo General el **Programa Anual de Auditoría** que se aplicará al interior del OGAIPO.

Este Programa permitirá a la Contraloría General cumplir con la evaluación del manejo de los recursos públicos que recibidos, así como, establecerá el procedimiento técnico-jurídico mediante el cual se desarrollarán las auditorías, para la revisión y fiscalización de los recursos humanos, materiales, financieros y de los servicios generales que el OGAIPO ejercerá a través de las diferentes unidades administrativas que lo conforman.



## II. PRINCIPIOS Y CRITERIOS

Los procesos de auditoría, inspección, revisión, supervisión y fiscalización, se llevarán a cabo en observancia de los principios consagrados en los artículos 8 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y 5 de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

Un Programa de Auditoría se realiza bajo los siguientes:

### 1. PRINCIPIOS

- 1.1. Legalidad
- 1.2. Independencia
- 1.3. Imparcialidad
- 1.4. Confiabilidad
- 1.5. Ética
- 1.6. Seguimiento

### 2. CRITERIOS

- 2.1. Cada auditoría deberá ser planeada y desarrollada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que el objetivo y el alcance cumplen con los aspectos y criterios relevantes indicados en el marco legal y normativo aplicable y que, en su caso, se observarán los principios de economía, eficiencia y eficacia.
- 2.2. Todo trabajo de auditoría, debe ser documentado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- 2.3. Se aplicarán los procedimientos de auditoría que permitan fundamentar, de acuerdo al objetivo y alcance, los resultados con los cuales se generarán las observaciones, recomendaciones y acciones.
- 2.4. Los procedimientos de auditoría aplicados, deben quedar registrados en cédulas de auditoría (papeles de trabajo), que forman parte del expediente de auditoría.
- 2.5. El expediente de auditoría deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, así mismo el personal de la Contraloría General será responsable de su integración y deberá guardar la reserva correspondiente conforme a las disposiciones legales aplicables; dicho expediente será propiedad de este Órgano de control interno.



- 2.6. Se solicitará la presencia de los titulares de las unidades administrativas que conforman este Órgano Garante de Transparencia, sujetas de fiscalización, para celebrar la reunión en la que se les dará a conocer las observaciones preliminares de las auditorías que se practicaron, a efecto de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan; así mismo y en su caso los resultados finales.
- 2.7. Lo anterior, sin perjuicio de que la Contraloría General emita recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las unidades administrativas fiscalizadas. De igual forma, la Contraloría General, podrá convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes, para la presentación y revisión de los resultados preliminares. Los participantes en estas reuniones deberán guardar la reserva correspondiente sobre la información y documentación proporcionada. Los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de las auditorías, no serán públicos en tanto no se presente el Informe General.
- 2.8. Los Informes de Auditoría contendrán los resultados y, en su caso, las observaciones y las acciones que se formulen, incluyendo recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones. Cuando proceda, se presentarán denuncias de hechos ante las autoridades competentes.
- 2.9. El personal asignado a la Contraloría General del OGAIPO dará seguimiento a la aplicación de las observaciones, acciones y recomendaciones, hasta su conclusión en términos de las disposiciones aplicables.



### III. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA

#### 1. CONCEPTO

Un Programa de Auditoría es el documento de planeación que contiene actividades formuladas, que debe ejecutar el equipo de trabajo que integra el Órgano de control interno de cualquier ente, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos proyectados para determinado ejercicio fiscal, con el fin de evaluar y mejorar los procesos de operación y control interno de las diferentes áreas administrativas del que lo integran. Asimismo, incluye la información y recursos necesarios para organizar y llevar a cabo las auditorías de forma eficaz y eficiente dentro de los periodos de tiempo que especificados.

Es decir, el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría General es la integración y planificación de todas las auditorías que se llevarán a cabo en durante un ejercicio determinado, en las diferentes áreas que integran al OGAIPO; auditorías que estarán dirigidas hacia un propósito específico.

Contiene las formas, medios, tiempos y operatividad que habrá de desarrollarse, con el firme propósito de que la Contraloría Interna realice sus funciones de inspección, revisión, supervisión, fiscalización y evaluación, y con ello, establecer el nivel de eficacia, eficiencia, legalidad, transparencia, austeridad y racionalidad con que se ejercen los recursos asignados al OGAIPO; verificando que las unidades administrativas que hubieran recibido, manejado, administrado, o ejercido recursos, lo hagan con base a la normatividad aplicable, además de tomar en cuenta los programas aprobados y montos autorizados con cargo a las partidas correspondientes.

El Programa detalla en su elaboración y ejecución, las actividades a desarrollarse durante el proceso de auditoría, teniendo un plan de acción o un plan de trabajo específico para cada una de las auditorías y junto a este plan se establecerá un cronograma de auditorías.

#### 2. PROPÓSITOS

De manera general los propósitos de una auditoría son:

1. Verificar los objetivos previstos para cada proceso significativo en la auditoría;
2. Identificar fuentes y criterios de auditoría;
3. Describir los procedimientos de auditoría que se aplicarán;
4. Obtener evidencia sobre el proceso significativo o área auditada;
5. Servir como una guía lógica de procedimiento, durante el curso o desarrollo de una auditoría;



6. Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, asegurando la aplicación procedimientos básicos;
7. Servir como una lista de verificación a medida que se desarrolle la auditoría en sus diversas etapas;
8. Construir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo; y
9. Servir como un procedimiento de revisión lógicamente planeado.

### 3. AUDITORÍAS A REALIZAR DURANTE EL EJERCICIO 2022.

- Auditoría o Revisión número CG/001/2022
- Auditoría o Revisión número CG/002/2022
- Auditoría o Revisión número CG/003/2022

### 4. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA.

Para la implementación del Programa Anual de Auditoría se deberá considerar lo siguiente:

- ❖ Dar a conocer el Programa de Auditoría a las partes involucradas para su revisión.
- ❖ La coordinación de las y los servidores públicos de la Contraloría General en la elaboración del calendario de auditorías; así como de otras actividades relativas al Programa de Anual de Auditoría.
- ❖ Asegurar que el personal de la Contraloría General sea el único con acceso al equipo y documentos de trabajo, que deriven de la auditoría correspondiente.

### 5. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA.

- ❖ Sencillo y comprensible;
- ❖ Encaminado a alcanzar un objetivo general;
- ❖ Permitir al auditor examinar, analizar, investigar y obtener evidencia suficiente, para dictaminar y dar recomendaciones;
- ❖ Es un procedimiento metodológico que permite ordenar, controlar y desarrollar con juicio y responsabilidad al proceso de auditoría;
- ❖ Sirve como medio de control para la adecuada ejecución y supervisión de la auditoría; y
- ❖ Aplicación de normas y técnicas de auditoría.



#### **IV. OBJETIVO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA**

El objetivo del Programa de Anual de Auditoría es que la Contraloría General cuente con un marco donde se establezcan las metas, los procesos, así como el seguimiento a los resultados obtenidos a través de las auditorías; así como su alcance y su línea de tiempo para la ejecución.

También debe describir los documentos de trabajo o papeles de trabajo, que no es más que la evidencia documental de la auditoría, los cuales serán recopilados, revisados e informados.

Ahora bien, del Programa Anual de Auditoría se origina un Plan de Auditoría, siendo crucial su integración para cada de las auditorías previstas en las unidades administrativas del OGAIPO.

#### **V. PLAN DE AUDITORÍA**

El Plan de Auditoría es un programa de revisión y evaluación que permitirá comprobar el cumplimiento de las responsabilidades de las y los servidores públicos del OGAIPO, así como de la aplicación y observancia de la normatividad establecida en las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales, etc.

Un Plan de Auditoría es el documento de trabajo detallado que se constituye en la guía para la ejecución de las de auditorías internas que realizará la Contraloría General del OGAIPO.

Se puede decir también que es el conjunto de actividades específicas enfocadas a la revisión y fiscalización de los recursos ejercidos y aprobados en un ente económico, mismas que serán desarrolladas a lo largo de un ejercicio fiscal, y se deben enfocar en las prioridades institucionales y sus necesidades.

Existen dos diferentes tipos de auditoría, externa e interna, siendo la auditoría interna la que nos ocupa, y que es la que ayuda a un ente a cumplir sus objetivos, evaluando y mejorando la eficacia de sus procesos y su control.



## VI. AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una evaluación o un examen que la Contraloría General realiza al interior del OGAIPO para verificar si el funcionamiento de las diferentes áreas es el correcto, permitiendo garantizar el buen funcionamiento del Órgano Garante y el logro de sus objetivos, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.

La auditoría se define como un proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencia de auditoría y evaluarla objetivamente para determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Se debe realizar de una manera lógica y organizada, de tal manera que la información recopilada sea adecuada y suficiente para emitir un informe final, basado en observaciones objetivas, derivadas de las evidencias.

Evaluará la aplicación del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en una organización concreta, para proteger su activo, minimizar riesgos, incrementar la eficacia de los procesos operativos y el desempeño de las y los servidores públicos que, en este caso, forman parte del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

## I RAZÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Una Auditoría Interna deberá funcionar como una actividad que agregue valor y mejore el desarrollo de las funciones del OGAIPO, contribuyendo al logro de objetivos y metas.

Las auditorías son útiles no solamente para la organización y sus procesos, sino también para cada individuo, para su desarrollo y su realización personal en el trabajo.

El auditado obtiene beneficios del proceso de auditoría interna, ya que durante la revisión de su gestión logra detectar oportunidades de mejora en el desarrollo de sus funciones.

Una Auditoría Interna sirve también para detectar posibles irregularidades en el manejo de los recursos recibidos y ejercidos durante un periodo determinado, permitiendo un seguimiento actualizado y documentado de la gestión del área auditada.

## VII. OBJETIVO DE UNA AUDITORÍA INTERNA

### 1. OBJETIVO

La Auditoría Interna tiene como objetivo primordial determinar, verificar, corroborar y comprobar que las unidades administrativas del OGAIPO que hayan recibido, manejado, administrado o ejercido recursos públicos, lo hagan con apego a los principios rectores establecidos en la normatividad aplicable, y a los programas aprobados y montos autorizados para las diferentes partidas.

### 2. ALCANCE

El alcance de la Auditoría Interna abarca el examen y la evaluación de la adecuación y efectividad de los sistemas de control dentro del Órgano Garante, así mismo del eficaz cumplimiento de las responsabilidades asignadas y contenidas en su Reglamento Interno.

Así como también:

- Permite revisar y evaluar la validez, suficiencia, calidad y aplicación de los controles contables, financieros y operativos promoviendo un control efectivo dentro del Órgano Garante;
- Ayuda a asegurar que las políticas, programas y procedimientos establecidos por las diferentes áreas administrativas se cumplan;
- Permite cerciorarse de que los activos están debidamente registrados, asignados y con su respectivo resguardo de las y los servidores públicos activos;
- Trata de evaluar la calidad y eficacia de la ejecución de las responsabilidades asignadas;
- Revisa y da seguimiento a la correcta y efectiva implementación de las recomendaciones y sugerencias de la auditoría.

### 3. ÁMBITO

La Auditoría Interna dentro del Órgano Garante es un proceso independiente y objetivo de supervisión y consultoría aplicada al interior de este, diseñado para mejorar los controles internos, proporcionando una visión y recomendaciones basadas en el análisis y la evaluación de los datos y procesos entregados por el área auditada.

Con el compromiso, la integridad y la rendición de cuentas, la auditoría interna proporcionará certeza para cumplir los objetivos de una forma más eficiente, aportando un enfoque sistemático y disciplinado al evaluar y proponer opciones de mejora en los procesos implementados en este Órgano Garante.



### 4. FUNCIONES

La ejecución de la Auditoría Interna trasciende más allá de su ejecución, coadyuvando al objetivo primario del OGAIPO, dado que al realizar el seguimiento de los procesos y la evolución y desarrollo de las actividades inherentes a cada unidad administrativa con mayor frecuencia y detalle, contribuye al desarrollo institucional.

#### Funciones de el o la Auditor(a):

- Actuar con independencia de acción y criterio respecto de las unidades administrativas que integran el OGAIPO, para el cumplimiento de sus metas y en el desempeño de sus funciones;
- Desarrollar su encomienda en cualquier unidad administrativa, de conformidad con un Programa Anual de Auditoría previamente establecido y aprobado;
- Acceder libremente a las unidades administrativas del Órgano Garante, y en general a todas las fuentes de información de éste;
- Verificar todas aquellas normas e instrucciones relativas al funcionamiento general del Órgano Garante y cuyo cumplimiento sea obligatorio;
- Colaborar, con las distintas unidades administrativas, en la implantación de los sistemas y procedimientos encaminados a obtener una mayor eficacia en las prácticas de gestión; y
- Exigir el cumplimiento de las normas, reglamentos, lineamientos y demás leyes aplicables y establecidas por el Órgano Garante y de las recomendaciones de auditoría que hayan derivado de la revisión y fiscalización realizadas.



## VIII. ETAPAS DE LA AUDITORÍA INTERNA

El titular de la Contraloría General, autoriza la ejecución de auditorías internas en el OGAIPO, debiendo observar con detenimiento cada proceso para su correcto desarrollo; identificando los procesos administrativos susceptibles de mejora, buscando una mayor eficiencia en su desempeño.

Ahora bien, para el desarrollo de una Auditoría Interna, se deben considerar las siguientes etapas y sus respectivas actividades:

### ETAPAS DE LA AUDITORÍA

● Etapa	➔ Actividad
● Preliminar	- Planeación del Programa de Auditoría - Planeación de la Auditoría
● Intermedia	- Realización y desarrollo de la Auditoría - Emitir informes de auditoría
● Final	- Seguimiento de las observaciones y recomendaciones planteadas - Conclusión



## **IX. ETAPA PRELIMINAR**

### **1. PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA**

En este primer paso se debe plantear un calendario de auditorías o cronograma de auditorías, que permitirá que todas las áreas administrativas estén enteradas que, en un momento dado, pueden ser auditadas durante el ciclo o periodo para el cual se defina el programa.

La Contraloría General, al presentar un calendario de las futuras fechas de auditoría, está mostrando transparencia y transmitiendo un mensaje de confianza al interior del Órgano Garante, así como a las y los servidores públicos encargados de aplicar los diferentes procesos, en virtud de la responsabilidad de hacer buen uso de los recursos públicos y generar los resultados planteados, permitiendo la recopilación de la información y la aplicación de mejoras conforme a la calendarización.

### **2. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Una vez establecido el Programa Anual de Auditoría, el siguiente paso es planificar, en coordinación con el personal que se encuentre adscrito a la Contraloría General, la programación, ejecución, revisión y fiscalización del área, departamento o dirección a auditar. Siguiendo el protocolo de la misma, se notificará por escrito al titular del área correspondiente, mediante oficio emitido por el titular de la Contraloría General, señalando el día, fecha y hora en que tendrá verificativo el inicio de los trabajos.

En el contexto anterior se da origen a un acta de inicio, misma que describe la hora, día y año de inicio de la auditoría, así mismo, se hace mención de las y los servidores públicos que intervienen por parte de la Contraloría General, autorizados para ejecutar dicha auditoría, participando la o el servidor público titular del área a auditar, así como dos testigos de asistencia, que deberán ser servidores públicos activos del OGAIPO.

El o la titular del área auditada, designará a dos servidores públicos adscritos al área para que funjan como enlaces en el desarrollo de la auditoría, con el objeto de que ellos proporcionen la información solicitada por la Contraloría General.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA 2022**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### 3. ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO

Documentación para su integración y respaldo:

- ✓ Identificación oficial del titular del área administrativa a auditar;
- ✓ Nombramiento del titular del área a auditar;
- ✓ Identificación oficial de las y los servidores públicos que fungirán como testigos;
- ✓ Identificación oficial de las o los servidores públicos que fungirán como enlaces en el desarrollo de la auditoría;
- ✓ Identificación oficial del titular de la Contraloría General; y
- ✓ Identificación oficial de las y los servidores públicos que efectuarán la auditoría.

## X. ETAPA INTERMEDIA

### 1. REALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Una vez iniciada la auditoría, el auditor(a) podrá reunir la información que necesite por varios métodos, como pueden ser: la revisión de los registros previos, entrevistas a las y los propios servidores públicos del Órgano Garante, a través un análisis de los datos extraídos del proceso, o bien de la observación directa del mismo proceso en funcionamiento.

Con toda la información y documentos en su poder, el auditor(a) procederá a realizar un análisis sistemático y detallado, enfocándose en verificar el cumplimiento del área auditada en el desarrollo de sus funciones, bajo la normatividad regulatoria.

Para aportar valor al proceso que se está auditando, será responsabilidad del auditor(a), no sólo reflejar los hallazgos negativos, sino también indicar aquellas áreas del proceso que pueden funcionar aún mejor de lo que lo hacen.



## 2. INFORME SOBRE LA AUDITORÍA

Una vez finalizado el proceso de revisión y recopilación de información sobre el desarrollo de la auditoría, es necesario efectuar una reunión entre las personas que intervinieron en su práctica, permitiendo una retroalimentación de los hallazgos. En esta reunión, el titular de la Contraloría General, debe quedar informado sobre las observaciones e irregularidades detectadas y que necesitan ser revisadas, así como también se le debe informar sobre aquellos posibles procesos que, aun funcionando adecuadamente, puedan mejorar.

Ahora bien, al concluir con los trabajos de cada revisión o auditoría ejecutada, se realizarán los informes detallados, tanto generales como específicos, mismos que se elaborarán de manera simplificada, asentando observaciones y recomendaciones imparciales, ya que son el resultado de las pruebas, análisis realizados y los hechos que en ellos se consignan.

Todas las observaciones estarán debidamente soportadas con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, conteniendo las pruebas de la auditoría, mismas que se harán del conocimiento de las y los servidores públicos responsables del acto o hecho observado.

De todo ello, se dejará evidencia documental en el archivo de la Contraloría General, debiendo contener el expediente de auditoría los papeles de trabajo y documentos relacionados con las mismas y que estarán a disposición de los auditados.

Handwritten marks at the top right of the page.

Handwritten mark in the middle right of the page.

Handwritten mark in the bottom right of the page.

Handwritten mark in the bottom right of the page.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA 2022



## XI. ETAPA FINAL

### | 1. SEGUIMIENTO DE LAS MEJORAS PLANTEADAS

Una vez realizadas las observaciones sobre hallazgos e irregularidades detectados durante el desarrollo de la auditoría y derivado de las mismas se emitan recomendaciones, se otorgará un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de los resultados, para que el área auditada solvente las observaciones y recomendaciones emitidas. Ahora bien, si el área auditada considera que el plazo es insuficiente para dar respuesta a dichas observaciones, podrá solicitar prórroga de tiempo, que no deberá rebasar el plazo que le fue otorgado en una primera instancia, debiendo fundamentar y justificar la petición de dicha prórroga.

Después de que se haya detectado y comprobado que las observaciones y recomendaciones emanadas de la auditoría de referencia y que hayan corrido los plazos establecidos, durante los cuales el área auditada solventará las observaciones, se levantará un acta de hechos, describiendo las incidencias presentadas durante el desarrollo y práctica de la auditoría.

El responsable o titular del área auditada, deberá garantizar la debida atención a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General.

Con el objeto de concluir con los trabajos realizados, se realiza un acta circunstanciada final, donde se darán por concluidos los trabajos, describiendo los resultados obtenidos.

### | 2. CONCLUSIÓN

La Auditoría Interna no es sólo un procedimiento que se realice en cumplimiento de las facultades y atribuciones de la Contraloría General, establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, sino más bien, es una herramienta de gran utilidad para ayudar a mejorar continuamente los procesos realizados en el seno del OGAIPO.

Coadyuva a que las funciones que realizan todos y cada uno de las y los servidores públicos dentro de las áreas que conforman el Órgano Garante, lo hagan con apego a las disposiciones aplicables.

Finalmente, es una herramienta para que este Órgano Garante rija su funcionamiento de conformidad con los principios rectores establecidos en los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8 de la Ley General de Transparencia; 5 de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción; y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.





### XIII. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera;
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Los diversos Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- Normas de Auditoría Gubernamental;
- Normas de Información Financiera (NIF);
- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- Manual de Organización del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

**Contraloría General 2022**



**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

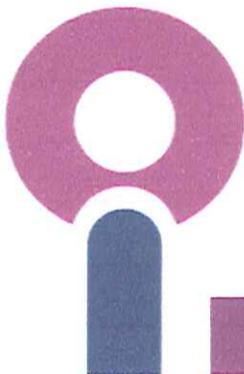
**XIV. DIRECTORIO**

**CONTRALORÍA GENERAL**

✳ **Lic. Jorge Fausto Bustamante García**  
**Contralor General**  
951 515 1190 Ext. 215

✳ **Lic. Luz María Sánchez Guzmán**  
**Jefa del Departamento de Auditoría**  
**y Responsabilidades**  
951 515 11 90 Ext. 218

✳ **L.C.P. Juan Antonio García Pérez**  
**Auditor**  
951 515 11 90 Ext. 410



**CONTRALORÍA GENERAL 2022**

Handwritten blue scribbles at the top right of the page.

Handwritten blue scribbles in the middle right of the page.

Handwritten blue scribbles at the bottom right of the page.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA 2022