



HONORABLE CONGRESO  
DEL ESTADO DE PUEBLA  
**LXII LEGISLATURA**  
*Inclusión, Diálogo y Consenso.*

# Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre Auditorías y Revisiones

## **Ejercicio 2026**

Órgano Interno de Control del Honorable  
Congreso del Estado Libre y Soberano e Puebla



## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN .....	3
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	4
III. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	5
MISIÓN .....	5
VISIÓN .....	5
OBJETIVO PRINCIPAL.....	6
PRINCIPIOS.....	6
<b>IV. ACTIVIDADES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....</b>	<b>7</b>
<b>V. ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES .....</b>	<b>9</b>
<b>VI. ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>10</b>
<b>VII. ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL.....</b>	<b>11</b>
<b>VIII. ACTIVIDADES DEL ÁREA RESPONSABLE DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y ENTREGAS-RECEPCIÓN .....</b>	<b>12</b>



## I. PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

Entre los objetivos que persigue el Honorable Congreso del Estado de Puebla, en su quehacer institucional, se encuentra el de fomentar el orden justo en la sociedad poblana mediante la actividad legislativa, dentro de un marco legal que integre valores y principios éticos, para atender las demandas y necesidades de la población, ajustándose a la realidad y así generar confianza y credibilidad en las y los ciudadanos.

Para contribuir a dicho propósito, la labor del Órgano Interno de Control es fundamental, correspondiéndole la debida vigilancia y fiscalización, fomentando los esfuerzos hacia el combate de la corrupción; correspondiéndole, además, investigar y sancionar las faltas administrativas; y más recientemente, asumiendo la función de Autoridad Garante del Poder Legislativo, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por lo que, de acuerdo con lo dispuesto en los 202 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 214 y 217 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, se presenta el siguiente **Plan Anual de Trabajo y Evaluación sobre las Auditorías y Revisiones de Control Interno para el ejercicio 2026**, instrumento rector que establecerá la programación de actividades, auditorías y revisiones de control interno a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente.



## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo con el artículo 201 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Órgano Interno de Control, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, contará con las siguientes Coordinaciones:



Sin perjuicio de lo anterior, el Órgano Interno de Control contará con las jefaturas de departamento y servidores públicos de confianza y aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, como en la especie ocurre con el **Área Responsable de Declaraciones Patrimoniales y Entregas-Recepción**.



### III. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

A continuación, se describen los principales elementos de la planeación estratégica del Órgano Interno de Control, los cuales armonizan y se alinean al presente Plan de Trabajo y de Evaluación sobre Auditorías y Revisiones.

#### MISIÓN

Fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos públicos competencia del Honorable Congreso del Estado de Puebla, así como consolidar la ética pública y la transparencia del Poder Legislativo local mediante acciones que promuevan la prevención y atención de responsabilidades administrativas, la programación de auditorías, la promoción del Código de Ética y el ejercicio de las facultades conferidas como Autoridad Garante en materia de transparencia, acceso a la información Pública y protección de datos personales.

#### VISIÓN

Ser un Órgano Interno de Control sólido, objetivo y confiable, con un enfoque integral y preventivo, reconocido por garantizar una gestión pública transparente y orientada al uso responsable de los recursos; que supervise rigurosamente el cumplimiento de los ordenamientos normativos vigentes y promueva la mejora continua para fortalecer la confianza ciudadana en el Poder Legislativo del estado de Puebla.



## **OBJETIVO PRINCIPAL**

Consolidar un sistema de control interno íntegro, preventivo y transparente, mediante la fiscalización eficaz y eficiente, el fortalecimiento de la ética institucional, la supervisión de la observancia normativa y la atención oportuna de las responsabilidades administrativas; así como prevenir, inhibir y desincentivar prácticas de corrupción, garantizando el acceso a la información pública, la protección de datos personales y el fomento de una cultura de rendición de cuentas que eleve la confianza ciudadana.

## **PRINCIPIOS**

En el ejercicio de sus facultades, el Órgano Interno de Control del Honorable Congreso del Estado de Puebla, se sujetará a los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, mismos que rigen el servicio público.



## IV. ACTIVIDADES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NÚM.	Actividad	Objetivos
1	Coordinar revisiones y, en su caso, proponer la actualización de disposiciones normativas	Coadyuvar en la, revisión y, en su caso, actualización de Lineamientos, Manuales, Procedimientos y documentos normativos aplicables a las áreas administrativas que conforman el Congreso del Estado de Puebla.
2	Emitir el Código de Ética y de Conducta, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Establecer y actualizar el marco institucional de integridad, que favorezca la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública del Congreso del Estado, estableciendo los principios, valores y reglas que rigen al servicio público.
3	Difundir información sobre las faltas en que pueden incurrir las personas servidoras públicas del Honorable Congreso del Estado de Puebla	Prevenir que las personas servidoras públicas del Congreso del Estado comenten actos y omisiones que puedan derivar en alguna responsabilidad administrativa.
4	Dirigir las acciones del área responsable relativas a la recepción, revisión, seguimiento y control de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.	Vigilar el nivel de cumplimiento oportuno de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés de las personas servidoras públicas y brindar la orientación o capacitación necesaria para su correcta presentación en la Plataforma Digital Nacional.
5	Coordinar las acciones del área responsable para asegurar el cumplimiento de las fases del Acto de Entrega-Recepción.	Promover la observancia de las disposiciones aplicables en materia de Actos de Entrega-Recepción, mediante el seguimiento integral de las fases previstas en la normatividad, brindando asesoría y capacitación necesarias para la correcta integración de los anexos y la debida formalización del Acta respectiva.
6	Elaborar el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación <b>sobre</b> Auditorías y Revisiones	Presentar a la Junta de Gobierno y Coordinación Política el Plan Anual de trabajo y de evaluación que integre las auditorías y revisiones de control interno previstas hacia los Grupos y Representaciones Legislativas, Dependencias, Órganos, Coordinaciones y Unidades Administrativas.



7	Elaborar el Informe Anual de resultados	Presentar a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, el Informe Anual de resultados de su gestión y acudir ante la misma, cuando así lo requiera el presidente.
8	Atender las atribuciones conferidas como Autoridad Garante.	Dirigir e instruir la implementación de acciones que contribuyan a garantizar el derecho humano de acceso a la información pública.



## V. ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

NÚM.	ACTIVIDADES	OBJETIVOS
1	<p>Captura, análisis e integración de expedientes de presunta responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la realización de las diligencias de investigación que resulten procedentes.</p> <p>Elaboración y difusión de módulos de asesoría, capacitaciones en el manejo de expedientes de presuntas responsabilidades administrativas, sesiones informativas y demás actividades que fortalezcan la cultura de integridad y prevención de faltas administrativas.</p>	<p>Asegurar la correcta recepción, integración y trámite de informes de presunta responsabilidad administrativa, conocidos como IPRA.</p>
2	<p>Realización de eventos conmemorativos y/o especiales por mes, como talleres, conferencias, conversatorios y foros para la promoción de los Derechos Humanos, derechos de las mujeres y la dignidad laboral, así como la difusión del Código de Ética.</p>	<p>Fortalecer la cultura de legalidad, la ética pública, integridad, derechos humanos y servicio público mediante la implementación de acciones formativas orientadas a la prevención de actos u omisiones constitutivos de faltas administrativas, el fortalecimiento de condiciones laborales que garanticen la dignidad humana y la observancia estricta del Código de Ética y de los principios rectores del servicio público.</p>
3	<p>Registrar, clasificar y actualizar de forma continua la documentación y expedientes de la Coordinación, garantizando su organización, resguardo y depuración conforme a la normativa archivística vigente.</p>	<p>Mantener actualizado el archivo de la Coordinación conforme a la normativa aplicable.</p>



## VI. ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

NÚM.	Actividades	Objetivos
1	<p>Emitir del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y realizar los requerimientos necesarios a la Autoridad Investigadora.</p> <p>Desahogar pruebas, efectuar notificaciones, diligencias y celebrar la audiencia inicial conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves con base en las constancias del expediente.</p>	<p>Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones calificados como Faltas Administrativas no Graves.</p>
2	<p>Remitir a la autoridad competente, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa para su resolución, en aquellos casos en que la calificación que se hubiere hecho corresponda a faltas administrativas graves; y dar seguimiento hasta su conclusión.</p>	<p>Iniciar, substanciar y remitir a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de Faltas Administrativas Graves de servidores públicos adscritos a los órganos técnicos administrativos o de Particulares por conductas sancionables.</p>
3	<p>Informar a la persona Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Puebla, las sanciones impuestas por la comisión de faltas administrativas no graves, que son competencia de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas, para su inscripción en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, y su interconexión con Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional.</p>	<p>Que las Sanciones impuestas por la comisión de faltas administrativas no graves, que son competencia de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas queden inscritas en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.</p>
4	<p>Registrar, clasificar y actualizar de forma continua la documentación y expedientes de la Coordinación, garantizando su organización, resguardo y depuración conforme a la normativa archivística vigente.</p>	<p>Mantener actualizado el archivo de la Coordinación conforme a la normativa aplicable.</p>



## VII. ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL

NÚM.	Actividad	Objetivos
1	Programar, ordenar y realizar, al menos, 4 auditorías de control interno a los Grupos y Representaciones Legislativas, Órganos, Coordinaciones y Unidades Administrativas.	Prever, al menos, cuatro auditorías enfocadas a los siguientes aspectos; a) Fiscalización de la Gestión Financiera para comprobar el cumplimiento de las disposiciones que regulan los ingresos y gastos públicos. b) Revisión del manejo, la custodia y la aplicación de los recursos y demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática. c) Verificación del grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas.
2	Emitir recomendaciones y determinar medidas preventivas o correctivas dirigidas al área auditada, con base en los hallazgos identificados durante el proceso de auditoría, precisando las acciones necesarias para el debido cumplimiento normativo y optimización de procedimientos.	Verificar que las áreas auditadas implementen en tiempo y forma las recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría, a fin de corregir desviaciones, subsanar incumplimientos normativos y fortalecer los mecanismos de control interno institucional.
3	Verificar la ejecución de las acciones reportadas por las áreas auditadas mediante la revisión documental y, en su caso, visitas de cotejo, integrando evidencia que respalde el cierre o continuidad de cada hallazgo.	Realizar el seguimiento a cada una de las auditorías, con la finalidad de verificar el avance en la implementación de las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de los resultados obtenidos en las auditorías, realizará el seguimiento a cada una de las auditorías concluidas.
4	Registrar, clasificar y actualizar de forma continua la documentación y expedientes de la Coordinación, garantizando su organización, resguardo y depuración conforme a la normativa archivística vigente.	Mantener actualizado el archivo de la Coordinación conforme a la normativa aplicable.



## VIII. ACTIVIDADES DEL ÁREA RESPONSABLE DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y ENTREGAS-RECEPCIÓN

NÚM.	Actividad	Objetivos
1	Difundir información que oriente a las personas servidoras públicas para que presenten su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, así como cumplir con los actos de Entrega-Recepción en tiempo y forma, tal como lo establece la normatividad aplicable.	Prevenir que las personas servidoras públicas del H. Congreso del Estado cometan actos y omisiones que puedan derivar en alguna responsabilidad administrativa.
2	<p>Recibir y registrar los acuses de presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses efectuadas por las personas servidoras públicas del Congreso del estado a través del Sistema Digital de Declaración Patrimonial y de Intereses.</p> <p>Asimismo, coordinar la invitación, programación y organización correspondientes para garantizar, durante el mes de mayo, el cumplimiento oportuno de la Declaración Patrimonial en su modalidad de Modificación.</p>	Vigilar el cumplimiento oportuno y ordenado de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés en sus distintas modalidades, mediante el seguimiento y control de su presentación en el Sistema Digital correspondiente, vigilando que el proceso se realice en apego a la normatividad aplicable y fortaleciendo la orientación y capacitación a las personas servidoras públicas para su adecuada presentación
3	Proponer el Proyecto de los "Lineamientos para llevar a cabo el procedimiento de verificación aleatoria de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla", a la Junta de Gobierno y Coordinación Política para su aprobación.	Dar seguimiento a la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos.
4	Brindar asesoría y capacitación técnica a las personas servidoras públicas participantes en el Acto de Entrega-Recepción, así como dar seguimiento a la integración, llenado y validación de los Anexos y del Acta correspondiente, conforme a la información proporcionada por la Dirección General de Administración y Finanzas y a las obligaciones establecidas en la normativa vigente.	Vigilar el adecuado cumplimiento del Acto de Entrega-Recepción Administrativa, mediante la verificación integral de cada una de sus fases, asegurando que la transferencia de funciones, bienes, información y responsabilidades se realice con plena observancia de la normatividad aplicable, en condiciones de orden, transparencia y certeza jurídica para las personas servidoras públicas involucradas.



5	<p>Registrar, clasificar y actualizar de forma continua la documentación y expedientes del Área, garantizando su organización, resguardo y depuración conforme a la normativa archivística vigente.</p> <p>Mantener actualizado el archivo del Área conforme a la normativa aplicable.</p>
---	--