



# Revisiones

<b>Tiempo promedio del procedimiento</b> El tiempo depende del rubro a revisar, alcance y procedimientos.	<b>Fecha de elaboración</b> <b>Enero de 2014</b>	<b>Fecha de revisión</b>
--	---	--------------------------

<b>Responsable de la elaboración</b> Abraham Ruiz Montes Contralor Interno	<b>Responsable de la revisión</b> Abraham Ruiz Montes Contralor Interno
--	---



**OBJETIVO:**

Contribuir para que la administración de los recursos asignados a la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado se realice con transparencia, eficiencia, eficacia y con estricto apego a la normatividad aplicable, mediante la instrumentación de mecanismos, programas y acciones de control, fiscalización, auditoría, inspección y evaluación, a través de la presentación de recomendaciones de mejora derivadas de los resultados obtenidos.

**MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla  
Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.



## Revisiones

P: 16  
Hoja: 3  
de 6

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.

Reglamentos correspondientes de cada una de las leyes mencionadas.

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.

Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de marzo de 2013.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12.12/04.

## POLÍTICAS

1. La Contraloría de la Comisión actuará conforme a las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y el Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.
2. Las revisiones, inspecciones, auditorías y/o fiscalizaciones, se llevarán a cabo de acuerdo a su programa anual de trabajo.
3. En las revisiones, inspecciones, auditorías, fiscalizaciones, serán tomados en cuenta los resultados obtenidos en anteriores.
4. Como resultado de las revisiones y/o auditorías se deberán sugerir recomendaciones que permitan fortalecer sistemas y mecanismos de control preventivo preferentemente.
5. Los trabajos que en forma excepcional tengan que desarrollarse para el cumplimiento de algún proyecto, no implica que deban ser incorporados necesariamente al presente manual.



## Revisiones

P: 16  
Hoja: 5  
de 6

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Contraloría	1	Elabora memorándum de orden de revisión.	Memorándum.
	2	Entrega memorándum a la unidad administrativa sujeto de revisión.	Memorándum.
	3	Levanta acta de inicio y solicita documentación para efectuar la revisión.	Acta.
	4	<p>Efectúa revisión.</p> <p><b>Se realizan observaciones</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>Se cierra el acta en la cual se hace constar que no hubo observaciones.</p> <p>FIN</p> <p><b>SÍ</b></p> <p>Realiza informe final de la revisión especificando observaciones y recomendaciones.</p>	<p>Acta</p> <p>Informe</p>
	5	Entrega informe de revisión a la unidad administrativa sujeta a revisión.	
Unidad administrativa sujeto de revisión	6	Firma de conformidad los plazos establecidos en informe para solventar observaciones y atender recomendaciones.	
Contraloría	7	Elabora acta de conclusión de revisión.	Acta.
	8	Archiva la documentación utilizada para el desarrollo de la revisión.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

