



Seguimiento de observaciones y recomendaciones

P: 17
Hoja: 1
de 6

Seguimiento de observaciones y recomendaciones

Tiempo promedio del procedimiento El tiempo depende del rubro revisado y las observaciones emitidas.	Fecha de elaboración Enero de 2014	Fecha de revisión
--	--	--------------------------

Responsable de la elaboración Abraham Ruiz Montes Contralor Interno	Responsable de la revisión Abraham Ruiz Montes Contralor Interno
--	---



Seguimiento de observaciones y recomendaciones

P: 17
Hoja: 2
de 6

OBJETIVO:

El seguimiento, es una consecuencia del trabajo realizado durante la revisión, durante el cual se verifica el grado de avance en la atención e implementación de todas y cada una de las medidas y sugerencias propuestas en el informe correspondiente.

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.

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.



Seguimiento de observaciones y recomendaciones

P: 17
Hoja: 3
de 6

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 contará con 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. Verificará que las áreas hayan realizado la implantación de recomendaciones correctivas y preventivas, dentro del plazo acordado con sus servidores públicos responsables.
3. En caso de que alguna(s) recomendación(es) se encuentren en situación de "No atendida" deberán consignarse las acciones para su atención y definir nuevas fechas de compromiso de aquellas que estén pendientes de implantarse.
4. En caso de que durante las actividades de seguimiento, se pongan de manifiesto para el auditor, nuevas deficiencias en los aspectos de la gestión del área, que ya había sido revisada, el auditor investigará dichas deficiencias con el tratamiento que daría a una revisión y las tendrá en cuenta para incluirlas en el informe como observaciones derivadas del seguimiento.
5. En caso de que las observaciones y/o recomendaciones realizadas no sean solventadas en el plazo establecido para tal fin, la Contraloría establecerá un nuevo plazo para su solventación. Si no es satisfactoria la información enviada en la segunda fecha compromiso se turnará informe a la Presidencia de la Comisión, para que lo presente al Pleno de la Comisión, para que éste determine lo conducente.



Seguimiento de observaciones y recomendaciones

P: 17
Hoja: 5
de 6

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad administrativa sujeto de revisión	1	Remite a la Contraloría de la Comisión la documentación soporte de la solventación de las observaciones detectadas y recomendaciones efectuadas, dentro del periodo establecido para tal efecto.	Memorándum y documentación.
Contraloría de la Comisión.	2	Elabora memorándum de inicio de seguimiento de la revisión.	Memorándum.
	3	<p>Analiza la documentación y realiza un informe de resultado de seguimiento.</p> <p>La información es correcta y solventa las observaciones y recomendaciones realizadas.</p> <p>No</p> <p>Establece nueva fecha compromiso y lo hace del conocimiento de la unidad administrativa sujeto de revisión.</p> <p>Regresa al paso 1.</p> <p>FIN</p> <p>SÍ</p>	
	4	Integra expediente de la revisión con la documentación soporte.	Expediente
	5	Envía memorándum e informe de seguimiento a la unidad administrativa sujeto de revisión informándole que las observaciones y recomendaciones han quedado solventadas.	Memorándum e informe
	6	Archiva la documentación utilizada para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones en el expediente correspondiente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

