INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA

GUÍA GENERAL DE REVISIONES DE CONTROL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

DICIEMBRE 2011

ÍNDICE

	Páginas
Presentación	2
Disposiciones Generales	2
I. Objetivo	2
II. Marco Legal	2
III. Definición	3
IV. Programa de Trabajo	3
V. Metodología para el Desarrollo de las Revisiones de Control	4
1. Planeación	4
1.1 Investigación Preliminar	4
1.2 Inicio de la revisión	4
1.3 Requerimiento de información	5
1.4 Planeación detallada	5
2. Ejecución de la revisión de control	6
2.1 Papeles de trabajo	7
2.2 Cédulas de acciones de mejora	8
2.3 Supervisión del trabajo desarrollado	9
3. Resultados de una revisión de control	11
3.1 Informe de resultados	11
3.2 Acuerdo de control	12
VI. Seguimiento de acciones de mejora	12

PRESENTACIÓN

Este documento presenta una estructura y metodología que sirve de marco de referencia para que la Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, realice de manera homogénea sus revisiones de control.

Cabe hacer mención, que para la elaboración de la presente Guía, se tomó como referencia lo señalado en las Normas Generales de Auditoría Pública emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, ahora Secretaría de la Función Pública.

DISPOSICIONES GENERALES

La Contraloría del Instituto observará las Normas Generales de Auditoría Pública emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, ahora Secretaría de la Función Pública, en todo aquello que no se oponga a sus funciones y atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior del Instituto.

En virtud de lo anterior, los servidores públicos del Instituto deberán observar las reglas contenidas en la presente Guía, así como a los requerimientos que formule la Contraloría para efectos de cumplir con las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable.

I. OBJETIVO

Establecer los aspectos generales que orienten la ejecución de las revisiones de control desde su planeación hasta la presentación del informe de resultados y su seguimiento.

II. MARCO LEGAL

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 95 y 96, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de mayo de 2003, última reforma del 29 de agosto de 2011.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, artículos 1 y 2 párrafo trigésimo sexto, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal del año 2011 en su artículo 36, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2010.

Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, artículo 18 fracción VI, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de abril de 2011.

III. DEFINICIÓN

Revisión de control es toda aquella actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

A diferencia de las auditorías, las revisiones de control agregan valor a través de la evaluación, fortalecimiento o implantación de controles dirigidos al mejoramiento de las funciones para incrementar la efectividad y eficiencia en los sistemas de gestión; prever la recurrencia de observaciones; dar confiabilidad al cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas; promoviendo una cultura de control y mejora continua.

El resultado del trabajo desarrollado en una revisión de control deberá reflejarse en la determinación de “acciones de mejora” y en ningún caso podrán derivarse observaciones, ya que éstas son exclusivas de las auditorías, por lo que no deberán ser expresadas en términos monetarios y sus resultados se enfocarán a proporcionar comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos, y en consecuencia incrementar la posibilidad de lograr las metas y objetivos institucionales, mediante la adecuada aplicación de los recursos.

IV. PROGRAMA DE TRABAJO.

La base para la realización de las revisiones de control es el Programa de Trabajo específico de la revisión **(Anexo 1)**, el cual será elaborado por el responsable de dirigir al equipo de trabajo, debiendo determinar y documentar las actividades generales por practicar, así como establecer los recursos necesarios para lograr los objetivos, la oportunidad de los mismos y tiempos asignados para la revisión, desde su inicio hasta su conclusión con el informe respectivo, en el cual se contemplarán los siguientes aspectos**:**

- Número de Revisión.
- Objetivos generales y específicos que se persiguen.
- Descripción de la Revisión (considerar lo planteado originalmente en el PAA, además de su alcance tomando en cuenta los sistemas, operaciones, registros, personal).
- Rubro o aspectos a revisar.
- Descripción de las actividades a desarrollar con fechas programadas de inicio y término.
- Responsables de la ejecución de la revisión.
- Nombre del responsable de la supervisión de las revisiones.

El programa de trabajo deberá ser congruente con el objetivo que se persigue, además de contener las actividades a realizar y los tiempos aproximados para cada una de ellas, con un margen de flexibilidad que permita adaptarlo a las particularidades de cada tipo de revisión.

V. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS REVISIONES DE CONTROL

1. Planeación

1.1 Investigación preliminar

Consiste en obtener información sobre el área, operación, proceso, programa o rubro sujeto de revisión, principalmente a través de entrevistas, observación directa, encuestas, cuestionarios y consultas en internet, relacionada con:

- Informes derivados de auditorías practicadas, programas o proyectos en proceso, sesiones y acuerdos del Pleno.
- Estructura orgánica, misión y visión, atribuciones, naturaleza, normatividad interna y externa, recursos humanos, asignación presupuestaria, principales mecanismos de control, sistemas automatizados, manuales de políticas y procedimientos, organización, entre otros.
- Situación financiera, presupuestal y operativa.
- Sistema (s) de indicadores, normas de desempeño, etc.

La investigación previa constituye una parte medular de la planeación y para llevarla a cabo se deben considerar los siguientes aspectos:

- Instrumentación de nuevos procesos o sistemas.
- Sistematización de actividades y operaciones.
- Naturaleza y complejidad de los mecanismos de control.
- Efectividad de los canales de comunicación y niveles de supervisión.
- Ambiente de control y cumplimiento de responsabilidades.
- Acuerdos del Pleno en materia de control y evaluación.

Una vez obtenida la información es necesario efectuar un “estudio preliminar”, el cual deberá estar encaminado a explorar y separar los elementos importantes de la situación del área, operación, proceso o programa, con la finalidad de tener una evaluación general y detallada sobre la forma en que se logran las metas y objetivos, y como se cumple con las disposiciones aplicables.

1.2 Inicio de la Revisión de Control.

Para el inicio de la ejecución de una revisión de control, es necesario enviar un comunicado **(Anexo 2)**, suscrito por el Contralor del Instituto denominado *Oficio de Presentación* y debe ser dirigido al servidor público responsable del área o unidad administrativa involucrada en la revisión. El documento deberá cubrir las siguientes características:

1. Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área o unidad administrativa involucrada en la revisión (nombre y cargo).
2. Texto que informe el carácter preventivo de la revisión.
3. Fundamento Legal (el determinado en la presente guía).

4. Objetivo (s) de la revisión.
5. Mencionar al personal que realizará la revisión de control.
6. Describir de manera general el alcance y período de la revisión de control.
7. Nombre y firma del Contralor.

El *Oficio de Presentación* se entregará a quien va dirigido, obteniendo de puño y letra el acuse de recibo en una copia del mismo (o en su caso se entregará al servidor público designado para tal efecto). Además se turnará copia al Presidente del Instituto y a las instancias que el Contralor estime convenientes.

Una vez entregado el documento, el personal designado se presentará en la fecha de inicio acordada.

En caso de que durante el desarrollo de la revisión de control se requiera ampliar el grupo de trabajo o sustituir alguno de sus elementos; en cualquiera de los casos, la modificación se hará del conocimiento mediante oficio al servidor público al que se envió oficio de presentación.

1.3 Requerimiento de Información.

Cuando el equipo de trabajo requiera información del área a la cual se está realizando una revisión, elaborará una solicitud de información **(Anexo 3)**, que le permita allegarse de datos y antecedentes del área, operación, proceso, programa o rubro objeto de revisión. Dicho requerimiento podrá presentarse, en su caso, junto con el Oficio de Presentación.

El primer requerimiento de información no debe considerarse como el único, ya que durante la revisión, de estimarse necesario, podrán efectuarse nuevas solicitudes.

1.4 Planeación Detallada.

Esta actividad deberá realizarse previo a la ejecución de la revisión por la persona encargada del grupo de trabajo y la debe realizar sobre el área, operación, proceso, programa o rubro sujeto a revisión. Esta planeación se documentará en el formato denominado “Marco Conceptual” **(Anexo 4)**, el cual deberá contener los siguientes datos:

- Identificación de la revisión de control.
- Área, operación, proceso, programa o rubro por evaluar.
- Objetivo que se persigue con la revisión de control.
- Universo y alcance de la revisión de control.
- Técnicas y procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo del trabajo.

Dicha planeación permite identificar el trabajo a realizar por el personal participante en la revisión de control, el seguimiento y supervisión de los avances que se irán obteniendo; delimita las responsabilidades, evitando duplicidad de funciones, y establece los procedimientos específicos por aplicar. Su inclusión en los papeles de trabajo será al principio de la documentación que soporta los procedimientos ejecutados en la revisión.

2. Ejecución de la Revisión de Control.

El objetivo de esta etapa es obtener información del área, operación, proceso, programa o rubro que se analiza, para contar con elementos suficientes que le permitan al grupo de trabajo establecer juicios razonables acerca de las situaciones analizadas, la veracidad de la documentación evaluada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, y con ello emitir una opinión sólida, sustentada y válida, con respecto a las debilidades identificadas, así como las acciones de mejora necesarias para subsanarlas.

Existen cuatro fases para la ejecución de los trabajos de revisión:

a) Recopilación de Datos.

El grupo de trabajo para la revisión, deberá recabar información y documentación necesaria para iniciar su revisión, la cual deberá estar relacionada con el área, operación, proceso, programa o rubro que se evalúa, por lo que el grupo de trabajo debe ser muy explícito en sus requerimientos.

b) Registro de Datos.

Se deberán elaborar cédulas de trabajo, en las que se incluirán datos referentes al análisis, evaluación, comprobación y conclusión de los controles aplicados a la información y operaciones evaluadas.

c) Análisis de la información.

La profundidad del análisis será definida en función al objetivo y tipo de la revisión de control, así como en relación a la naturaleza y características del área, operación, proceso, programa o rubro objeto de la revisión de control.

d) Evaluación de los Resultados.

Sólo es posible si se consideran los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, la cual deberá estar documentada en cédulas de acciones de mejora, donde se describirán las debilidades de control interno identificadas, la oportunidad de mejora o situación encontrada, la causa que la originó, el efecto o riesgo potencial que pudiera dar origen a la situación descrita y las acciones de mejora concertadas.

En el desarrollo de las actividades antes mencionadas, el grupo de trabajo para fundamentar su opinión puede aplicar, entre otros, los siguientes procedimientos:

1. ***Estudio general.-*** Apreciación de las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros a evaluar.

   En esta fase, se podrán apreciar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

2. ***Análisis.-*** Clasificación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, programa, rubro o concepto, saldos, movimientos contables, etc.

3. ***Inspección.-*** Reconocimiento físico de hechos, con el propósito de cerciorarse de su autenticidad.

4. ***Confirmación.-*** Obtención de comunicación escrita, y puede ser aplicada de diferentes formas:

   - Positiva: se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita, en su caso, sus comentarios.
   - Negativa: se envían datos al confirmante y se le solicita de respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
   - Nula: no se envía información y se pueden solicitar datos sobre el otorgamiento de servicios, procesos de licitaciones públicas, autorizaciones y concesiones, trámites y permisos, entre otros.

5. ***Investigación.-*** Obtención de información, documentación, datos y comentarios de los servidores públicos, para que el grupo de trabajo pueda formarse un juicio sobre determinados aspectos que está evaluando.

6. ***Validación.-*** Verificación de la información y/o documentación confrontándola con el nivel superior al del servidor público del que se obtiene.

7. ***Certificación.-*** Obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

8. ***Observación.-*** Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho, con el propósito de cerciorarse de su desarrollo en el tiempo y forma establecidos.

2.1 Papeles de Trabajo

La aplicación de las técnicas y procedimientos utilizados en la revisión de control se registran en cédulas y documentos denominados papeles de trabajo, los cuales constituyen el expediente de la revisión de control, por lo que deberán integrarse en carpetas o legajos ordenados de manera lógica y resguardados en un archivo determinado para ello, ya que son la base de las situaciones detectadas, acciones de mejora determinadas y conclusiones del trabajo realizado. Cabe señalar que para la elaboración e integración de los papeles de trabajo el personal de la Contraloría deberá considerar lo señalado en la Guía para le Elaboración de Papeles de Trabajo.

Las reglas para la elaboración de los papeles de trabajo son las siguientes:

a) Identificar el área, operación, proceso, programa o rubro evaluado, la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del analista de control que la elaboró y firma del responsable del grupo de trabajo como evidencia de la supervisión que realizó.

b) Deben ser completos y suficientemente detallados de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.

c) Contener la descripción de las fuentes de información, índices, cruces, marcas, referencias, conclusión y notas.

d) Ser pulcros, legibles y ordenados lógicamente.

e) Los papeles de trabajo preparados por el auditor, integrados en los expedientes de auditoría, son **exclusivos de la instancia fiscalizadora** de conformidad con la norma Octava de la Normas Generales de Auditoría Pública.

f) Ser elaborados con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de asegurar su contenido.

g) La custodia de los papeles de trabajo, se deberá conservar por un período suficiente mientras son importantes y útiles para revisiones de control subsecuentes o para cumplir con las disposiciones normativas de archivo gubernamental.

h) Elaborar cédulas de análisis que formen parte de los papeles de trabajo y que representen el desarrollo de un procedimiento de revisión sobre el área, operación, proceso, programa o rubro que se evalúa.

De manera general en el **Anexo 5** se mencionan las especificaciones que deben contener las cédulas.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de estos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de revisión:

- **Índices.** Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo (deberán anotarse en la esquina superior derecha de cada foja).

- **Referencias.** Son el enlace cruzado entre datos o información que aparece en las diferentes cédulas.

- **Marcas.** Son símbolos que se anotan junto a la información obtenida por el analista de control para indicar un paso específico en el trabajo realizado

Para la elaboración de claves, como los índices, referencias y marcas el grupo de trabajo debe utilizar lápiz rojo, para facilitar su identificación, seguimiento y supervisión.

La Contraloría deberá contar con índices alfanuméricos, siendo de uso obligatorio y homogéneo para el grupo de trabajo.

Para efectos de esta Guía, en el **Anexo 6** se relacionan, como ejemplo, las marcas más comunes en una revisión de control; lo importante es que el grupo de trabajo señale al calce de su cédula o en una “cédula de marcas”, el significado del símbolo o clave utilizada.

2.2 Cédulas de Acciones de Mejora.

En las Cédula de Acciones de Mejora (**Anexo 7**), se indicarán las debilidades de control interno identificadas, las oportunidades de mejora o situaciones encontradas en la revisión de control y las acciones de mejora concertadas por la Contraloría, las cuales contendrán, además, las

causas que las originaron y/o riesgo potencial que pudiera generar la situación descrita, un apartado donde el responsable del área evaluada señalará la fecha compromiso para instrumentar las acciones de mejora. En este mismo apartado, se anotará el nombre, cargo y firma del servidor público responsable, así como la fecha del comentario de los hallazgos detectados por el personal de la Contraloría.

El Contralor y el grupo de trabajo comentarán las Cédulas de Acciones de Mejora con los responsables del área evaluada, hasta dos días antes de su presentación formal en el Informe de Resultados. En este acto podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen las propuestas. En cualquiera de los casos, la discusión permite al grupo de trabajo tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en la Cédula de Acciones de Mejora.

Para que las propuestas de mejora incidan favorablemente en el mejoramiento del control interno, en la elaboración de las Cédulas de Acciones de Mejora deben considerarse los siguientes aspectos:

- Definir acciones de mejora prácticas y factibles.
- Identificar las causas objetivas que provocaron las situaciones detectadas traducidas en oportunidades de mejora.
- Visualizar la adopción de acciones de mejora de corto y mediano plazos para establecer fechas compromiso razonables.

Si durante el desarrollo de una revisión de control se detectan indicios de irregularidades importantes, que pudieran implicar posibles casos de corrupción, desvío de recursos, daño patrimonial y/o responsabilidades, se deberá informar al Contralor para que, en su caso, instruya al área de auditoría, evaluar la necesidad de iniciar una auditoría específica (adicional), con el fin de investigar dicha irregularidad para integrar y documentar el expediente correspondiente, lo anterior, en virtud de que las revisiones de control no pueden derivar en observaciones, por su carácter preventivo,, toda vez que representan un trabajo de asesoría y no de atestiguamiento. La revisión deberá continuar y concluirse para cumplir con su alcance y objetivos y, en ningún caso, se cancelará o cambiará de enfoque para terminar como una auditoría.

2.3 Supervisión del trabajo desarrollado en una Revisión de Control.

El desarrollo de una buena revisión de control depende en gran medida de la efectividad de la supervisión en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que se realizan en ella desde la planeación hasta la formulación del informe. Por esta razón debe ser considerada de manera obligatoria en la realización de toda revisión de control y adoptarse, en lo aplicable, a los principios establecidos en las Normas Generales de Auditoría Pública, en lo relativo a la Supervisión del Trabajo de Auditoría.

Los objetivos que persigue la supervisión, entre otros, son los siguientes:

a) Incrementar la calidad de las revisiones de control, a través de la revisión constante del trabajo del analista de control, en función de los objetivos planteados.

b) Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía y con énfasis en la detección de oportunidades de mejora y fortalecimiento del control interno.

c) Lograr que los analistas de control desarrollen las habilidades y capacidades necesarias para la práctica de revisiones de control.

d) Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos establecidos y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la revisión de control.

f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos determinados para la revisión de control.

El responsable de la supervisión de la revisión de control debe contemplar la verificación de los siguientes aspectos:

- La adecuada planeación de los trabajos.

- La ejecución del trabajo conforme al “Programa de Trabajo”, el “Marco Conceptual” y las modificaciones autorizadas a los mismos, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.

- La correcta formulación de los papeles de trabajo.

- El debido respaldo de las propuestas de mejora y conclusiones.

- El adecuado cumplimiento de los objetivos de la revisión de control.

- Los requisitos de calidad de los informes de resultados en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos, propositivos, con orientación a la identificación de propuestas de mejora, básicamente para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos del Instituto, administrar sus riesgos y fortalecer el control interno.

3. RESULTADOS DE UNA REVISIÓN DE CONTROL.

3.1 Informe de Resultados.

Cuando los resultados finales de las revisiones de control han quedado debidamente revisados, comentados, aprobados y documentados en las Cédulas de Acciones de Mejora, se deberá proceder a la elaboración del Informe de Resultados, donde quedará asentado el trabajo realizado y los compromisos asumidos por ambas partes.

El Informe de Resultados de una revisión de control, deberá dirigirse, en la fecha estipulada, al Presidente del Instituto, turnándose copia a los niveles jerárquicos superiores del área o unidad administrativa donde se realizó la revisión, anexándose la Cédula de Acciones de Mejora (hacer mención de este aspecto en el informe), y deberá ser elaborado y firmado por el Contralor.

Para la presentación del Informe se deberá tomar en cuenta, además de lo señalado en el **Anexo 8**, que su contenido comprenderá los siguientes aspectos:

- Objetivo (s) de la revisión.- Exposición clara de los fines que se persiguieron durante la misma, haciendo énfasis en su enfoque preventivo.

- Período de la revisión.- Indica el lapso de tiempo en que se realizaron los trabajos de la revisión y el ciclo evaluado (ejercicio, trimestre, bimestre).

- Alcance de la revisión.- Señala el área, operación, proceso, programa o rubro evaluado, presenta los límites que marcan el inicio y el fin de los aspectos analizados y en su caso la proporción porcentual respecto a sus universos particulares. El alcance de la Revisión puede variar del determinado originalmente, de acuerdo con la información obtenida durante la revisión de control.

- Resultados del trabajo realizado.- En este apartado se describen únicamente los aspectos más relevantes determinados en la revisión, sin ser una trascripción o síntesis de las situaciones y acciones de mejora determinadas, ni la mención de aspectos específicos o particulares. El contenido debe focalizar asuntos que apoyen la toma de decisiones de los mandos con responsabilidad.

- Los resultados presentarán con claridad la oportunidad de mejora, situación encontrada y/o riesgos identificados y las acciones de mejora concertadas, entre el área o unidad de administrativa y la Contraloría para el fortalecimiento del control interno.

- Conclusión.- Es una opinión general sobre el estado que guarda el control interno en el área, proyecto, programa, proceso o rubro objeto de la revisión. También debe enfatizar asuntos que apoyen la toma de decisiones de quién (es) tiene (n) la responsabilidad de establecer y/o mejorar los sistemas de control interno.

En el caso de las revisiones de control de seguimiento de acciones de mejora deberá realizarse un informe de resultados, de acuerdo con las especificaciones, características y modelo que se presenta en el **Anexo 9.**

3.2 Acuerdo de Implementación de Acciones de Mejora.

Este documento **(Anexo 10)** podrá suscribirse como resultado de la realización de los diferentes tipos de revisiones de control cuando los resultados por su trascendencia e impacto sean muy relevantes para el Instituto (por haberse determinado un número importante de acciones, por involucrar a otras áreas o unidades administrativas, por estar comprendidas dentro de un proceso de alto impacto, etc.).

El propósito fundamental de suscribir dicho acuerdo es, además de involucrar a los mandos medios y superiores del Instituto y de la Contraloría, a fomentar una relación de apoyo y confianza que permita vincular la función preventiva y de mejora.

VI SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA

La revisión de control no concluye con la emisión del Informe de Resultados, ya que en éste y en la Cédula de Acciones de Mejora, el analista de control señala las propuestas de mejora dirigidas para hacer más eficiente el área, operación, proceso, programa o rubro revisado, por lo que a través del seguimiento se verificará que las acciones de mejora fueron instrumentadas en los plazos y formas acordadas.

Con el propósito de que la Contraloría pueda orientar mejor sus seguimientos, se recomienda lo siguiente:

a) Sensibilizar al titular y responsable del área, operación, proceso, programa o rubro revisado que las mejoras propuestas y acordadas son para favorecer el control preventivo y en beneficio del fortalecimiento del control interno.

b) Promover que se instrumenten las acciones de mejora oportunamente para asegurar su cumplimiento.

c) Evaluar los logros alcanzados como resultado de la aplicación de las acciones de mejora.

Cédulas de Seguimiento

De la misma manera que las Cédulas de Acciones de Mejora hacen referencia a la problemática determinada durante una revisión de control, las Cédulas de Seguimiento **(Anexo 11)** presentan el avance en la instrumentación de las acciones de mejora.

Estas cédulas son el resultado de una revisión de control de seguimiento, en la cual se deja evidencia de que las propuestas de mejora planteadas por el analista de control y las acciones instrumentadas por el área responsable, hayan sido aplicadas en el tiempo y forma acordados o, en su caso, los avances alcanzados a la fecha del seguimiento.

Las Cédulas de Seguimiento deben contener, además de la identificación de la revisión de control de seguimiento, los siguientes datos:

- La acción de mejora a la cual se le da seguimiento.
- Las acciones realizadas por el área operativa para cumplir con la instrumentación de los compromisos de mejora.
- El juicio u opinión del analista de control para considerar cumplida la acción de mejora.
- En caso de no estar cumplida la acción de mejora, el replanteamiento de compromisos que propone el analista de control.
- La fecha compromiso en la que el área operativa considera cumplir con la acción de mejora.

Al igual que las Cédulas de Acciones de Mejora, las de Seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área evaluada, *hasta dos días antes* de presentarse formalmente en el Informe de Resultados de la revisión de control de seguimientos.

La responsabilidad de la implementación de las acciones de mejora, determinadas durante las revisiones de control, corresponde a los titulares de las áreas o unidades administrativas y al personal operativo involucrado, así como al Contralor brindar la asesoría necesaria durante su instrumentación.

Respecto a la acciones de mejora no instrumentadas por las áreas o unidades administrativas responsables, la Contraloría procederá a evaluar, durante el seguimiento correspondiente, las causas que obstaculizaron su cumplimiento y en aquellos casos no justificados plenamente, el Contralor enviará un comunicado al responsable, con copia a sus superiores jerárquicos, con el fin de notificarle que el hecho de no haber cumplido con la implementación de las acciones de mejora convenidas, implica que asume las responsabilidades de las consecuencias que pudieran derivarse de la materialización de los riesgos inherentes y de la recurrencia de la situación detectada con debilidades de control interno.

El comunicado al que se hace referencia, deberá utilizarse sólo en el caso de haberse convenido alguna reprogramación de las fecha compromiso para las acciones de mejora, y que al vencimiento de dichas fechas, continúen sin implementarse.

En caso de presentarse circunstancias que desfasen los períodos de instrumentación de las acciones de mejora, será necesario que los responsables de las áreas o unidades administrativas avisen sobre tal situación de manera inmediata y por escrito a la Contraloría, la cual podrá autorizar una prórroga en casos debidamente justificados y por única vez.

La solicitud de prórroga deberá ser solicitada por escrito, por el responsable del área o unidad administrativa, con tres días hábiles de anticipación a la fecha límite para la instrumentación de acciones de mejora, siendo necesario que se expliquen claramente las razones por las cuales se retrasará la entrega de información de que se trate y el tiempo que se requerirá para su atención. El Contralor será el responsable de analizar si la solicitud está debidamente motivada, y si procede otorgar la prórroga

Las solicitudes de prórroga que se tramiten con posterioridad al plazo establecido en este párrafo no surtirán efecto alguno

En los **Anexos 7 y 11** se incluyen los modelos de Cédulas de Acciones de Mejora y de Seguimiento.

PROGRAMA DE TRABAJO

ANEXO 1

PROGRAMA DE TRABAJO

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control : **(1)** Tipo de Revisión de Control: **(2)**	Hoja No. **(5)** de **(6)**
Área/ Unidad Administrativa: **(3)** Rubro o aspecto a revisar o evaluar **(4)**	Fecha: **(7)**

Objetivo (s) de la Revisión: **(8)**
Descripción de la Revisión: **(9)**

NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA PROGRAMADA		TOTAL DE DÍAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		INICIO DÍA/MES/AÑO	TÉRMINO DÍA/MES/AÑO			
(10)	**(11)**	**(12)**	**(13)**	**(14)**	**(15)**	**(16)**

(17)
Supervisor (cargo, nombre y firma)

(18)
Contralor (cargo, nombre y firma)

INSTRUCTIVO

1. Señalar el número de revisión de control programada o adicional, y registrada en el Programa Anual de Auditoría (PAA).
2. Anotar el nombre del tipo de revisión de control programada, de acuerdo al PAA.
3. Mencionar el Área o Unidad Administrativa involucrada en la revisión de control.
4. Citar el nombre del rubro o aspecto a revisar o evaluar.
5. Anotar el número de página que corresponde al documento.
6. Señalar el número total de páginas que integran el documento.
7. Anotar la fecha de elaboración del Programa de Trabajo (día/mes/año).
8. Mencionar el (los) objetivo (s) de la revisión de control, se describirán de acuerdo al (los) definido (s) inicialmente en el PAA.
9. Presentar la descripción de la revisión de control, de acuerdo a lo considerado inicialmente en el PAA (incluir el alcance de la revisión).
10. Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada actividad a desarrollar.
11. Describir brevemente las actividades a desarrollar durante la revisión de control correspondiente.
12. Indicar la fecha programada de inicio de la actividad a desarrollar (día/mes/año).
13. Anotar la fecha programada de conclusión de la actividad a desarrollar (día/mes/año).
14. Indicar el total de días programados a utilizar en cada actividad a desarrollar.
15. Anotar el nombre del responsable de ejecutar cada actividad
16. Describir brevemente las situaciones enfrentadas en el desarrollo de la revisión de control.
17. Señalar el nombre, cargo y firma del Supervisor responsable de dirigir al grupo de personas que realizará la revisión de control.
18. Anotar el nombre y firma del Contralor.

OFICIO DE PRESENTACIÓN

ANEXO 2

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA
OFICIO No. INFODF/C/ /20XX. **(1)**

Asunto: Inicio de Revisión de Control

México D.F., a de de 20XX. **(2)**

(Nombre) (3)
(Cargo) (3)
P r e s e n t e.

De acuerdo con el enfoque de prevención y de mejora de esta Contraloría y con el fin de apoyar a las áreas o unidades administrativas en el fortalecimiento de su sistema de control interno, y con fundamento en lo dispuesto por los artículo**(s) (citar los artículos correspondientes)** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, reformada el **(señalar el día mes y año de la última reforma)**; artículo**(s) (señalar el número de artículos)**, fracción **(indicar el número de fracción correspondiente)** del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el **(citar fecha de la última actualización)**; artículo(s) **(señalar el número de preceptos)** del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal **(que corresponda)**, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el **(indicar fecha de publicación del ejercicio fiscal que corresponda)**; y artículo**(s) (citar le número de preceptos)** de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el **(indicar el día, mes y año de la última reforma)**, me permito informarle que a partir de la fecha de recepción del presente, se llevará a cabo en **(el Área o Unidad Administrativa)** a su digno cargo, la Revisión de Control No. ___**(4)**___, con clave y nombre de Programa ___**(5)**___, en el período comprendido de ___**(6)**___ al ___**(7)**___, misma que tiene por objetivo**:** _____**(8)**_____

Para tal efecto, le agradeceré se sirva proporcionar al (la) C. _____**(9)**_____ los registros, archivos, documentos e información que integra el (nombre del proceso, programa, operación o rubro) que se va evaluar.

Adicionalmente, le solicito girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa área y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de sus funciones, las cuales redundarán en acciones de mejora que fortalecerán los controles internos en esa área.

A T E N T A M E N T E.
EL CONTRALOR

(Nombre y Firma) (10)

c.c.p. _____(11)

INSTRUCTIVO (ANEXO 2)

1. Señalar el número del oficio que corresponda.

2. Indicar la fecha de emisión del oficio (día/mes/año).

3. Citar el nombre y cargo del servidor público de mayor jerarquía responsable del Área o Unidad Administrativa involucrada en la revisión de control.

4. Anotar el número de la revisión de control que será realizada de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de revisiones no programadas.

5. Señalar la clave y nombre del programa de la revisión de control programada o adicional.

6. Anotar la fecha de inicio de la revisión de control (día/mes/año).

7. Anotar la fecha de término de la revisión de control (día/mes/año).

8. Mencionar el objetivo de la revisión de control.

9. Relaciona los nombres del personal de la Contraloría que participará en la revisión de control.

10. Anotar el nombre y firma del Contralor.

11. Citar los nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del oficio de presentación.

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

ANEXO 3

CONTRALORÍA

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

No. de solicitud: _____

Unidad Administrativa:

La presente solicitud de información se hace con fundamento en el artículo **(citar el número del artículo),** fracción **(indicar el número de fracción)**, del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los plazos convenidos para el desarrollo de la presente revisión y, en alcance al oficio de presentación número **(indicar el número de oficio)**, me permito solicitar a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que le sea proporcionada al personal comisionado en dicha revisión la siguiente información:

1. **(indicar la información solicitada al área).**

2. **(relacionar la información que ya fue proporcionada)**, pero que se enumera en este documento para darle formalidad.

   ✓

   ✓

   ✓

3. **(listar la documentación que deberá ser remitida a esta Contraloría)**

   ✓

   ✓

   ✓

Nota:

En caso de no contar con la documentación requerida, favor de notificarlo por escrito.

Fecha de solicitud:	**Solicitante:** **Puesto:** **Firma:**

Solicitado a:
Cargo:
Fecha límite para la entrega:

MARCO CONCEPTUAL

ANEXO 4

MARCO CONCEPTUAL

MARCO CONCEPTUAL

No. de Revisión de Control: **(1)**	Área, Proceso o Programa a evaluar: **(3)**	Fecha: **(4)**
Tipo de Revisión de Control: **(2)**		Analista: **(5)**

Aspecto a evaluar: (6)

Objetivo de la Revisión de Control: (7)

Universo: (8)

Alcance: (9)

Procedimientos: (10)

Conclusión: (11)

Elaboró: (12)
Firma:
Fecha:

Supervisó: (12)
Firma:
Fecha:

INSTRUCTIVO

1. Indicar el número de la revisión de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría.

2. Mencionar el tipo de revisión de control que se practica, considerando lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.

3. Señalar el área, programa o proceso a la cual se aplica la revisión de control.

4. .Anotar la fecha de elaboración del Marco Conceptual (día/mes/año).

5. Señalar las iniciales del analista de control que elaboró el Marco Conceptual.

6. El aspecto a evaluar, se refiere a la operación, rubro, sistema o etapa específica de un proceso, asignado al analista de control para su revisión. Por ejemplo: los controles a revisar son en el proceso de Adquisiciones, área en donde se practica la revisión es Recursos Materiales. La planeación general arrojó como etapa o subproceso susceptible de evaluación o análisis “licitaciones públicas”, por lo que el analista de control podrá incluir cualquiera de las operaciones que lleva a cabo éste.

7. Se describirá el fin que se persigue al efectuar la revisión de control, recuerde siempre que los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.

8. En este espacio se hará referencia a los datos globales en los cuales se encuentran inmersos los aspectos a evaluar. Por ejemplo: cantidad de programas sustantivos o especiales que tiene a su cargo la institución, cifras registradas en el sistema de nóminas, adquisiciones o contabilidad sujetas de monitoreo, cantidad de paquetes de software incorporados a tecnologías de información, entre otros.

9. En este apartado se indicarán los criterios utilizados para determinar la profundidad del análisis de los aspectos a evaluar o revisar.

10. En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el analista de control para cumplir con su objetivo. El desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con los aspectos a evaluar. Se desagregarán tantos procedimientos como profundidad se dé al rubro o aspecto por revisar.

11. Una vez concluido el análisis de las operaciones, en este apartado se incluirán los hallazgos del trabajo ejecutado, en forma resumida.

12. Nombre y firma de la persona que elabora y supervisa la cédula del marco conceptual.

CÉDULA DE ANÁLISIS

ANEXO 5

CONTRALORÍA
MARCO CONCEPTUAL

CÉDULA DE ANÁLISIS

No. de Revisión de Control: (1)
Tipo de Revisión de Control: (2)
Rubro o aspecto revisado: (3)
Área / Unidad Administrativa: (4)
Nombre específico de la cédula: (5)

CUERPO DE LA CÉDULA

Procedimiento: **(6)**

Información obtenida: **(6)**

Notas aclaratorias: **(6)**

Observaciones: **(6)**

Conclusión: **(6)**

PIE

Marcas: (7)

Elaboró (9)
Fecha:

Documento Fuente: (8)

Supervisó (10)
Fecha:

INSTRUCTIVO

1. Indicar el número de la revisión de control programada o adicional, registrado en el Programa Anual de Auditoría (PAA).

2. Describir el tipo de revisión de control programada o adicional, según el Programa Anual de Auditoría.

3. Indicar el rubro o aspecto revisado o evaluado.

4. Indicar el Área o Unidad Administrativa involucrada en la revisión de control.

5. Anotar el nombre específico de la cédula, el cual debe estar totalmente relacionado con el procedimiento que está aplicando y los aspectos que se están analizando.

6. El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido, en caso de ser necesario.

7. Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas.

8. Al calce se menciona la fuente documental de los datos plasmados en la cédula.

9. Anotar el nombre y firma del analista de control que elaboró la cédula, así como la fecha de elaboración.

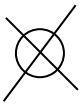
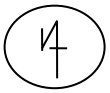
10. Anotar el nombre y firma de la persona que supervisó la cédula, así como la fecha de supervisión.

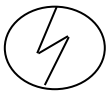
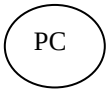
MARCAS

ANEXO 6

Las marcas para revisiones de control son los signos utilizado por el analista de control para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello el papel de trabajo.

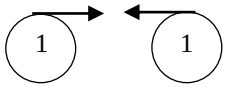
A continuación se presentan las marcas más comunes que se utilizarán en el trabajo de una revisión de control; pudiendo ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula o en una “cédula de marcas” al final del expediente, que permita su fácil consulta.

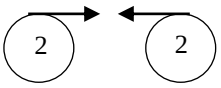
MARCA	SIGNIFICADO
*	Documento examinado que no cumple con requisitos.
	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.
	NOTA: Estas dos marcas de “pendiente” sólo son temporales. De hecho, no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos.
	Confrontado contra registro.
	Confrontado contra documento original.
	Confrontado contra evidencia física.
HD.	Referencia de algún hallazgo u oportunidad de mejora detectada en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una Cédula de Acciones de Mejora.

MARCA	SIGNIFICADO
	Se identifica un riesgo no cubierto por un control.
	Se identifica un punto de control.

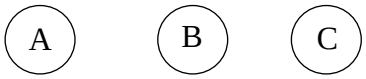
Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al analista de control referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

CONECTORES





NOTAS



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conectador correspondiente y se utiliza para identificar datos, elementos o términos en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato, elemento o término, pero con diferentes niveles de desagregación.

Por su parte, las notas son referencias alfabéticas dentro del papel de trabajo, que son explicadas al calce de la cédula. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un concepto, término o elemento incluido en la cédula.

CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA

ANEXO 7

CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control:____**(1)**_____ Tipo de Revisión de Control:____**(2)**_____ Rubro o aspecto a evaluar: ____**(3)**_____ Área / Unidad Administrativa: _____**(4)**_____	Hoja No. _**(5)**_ de __**(6)**_ Fecha: __**(7)**_____

SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA CAUSAS Y/O RIESGOS (8)	ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA (9)	RESPONSABLE (Nombre, área y firma) (10)	FECHA COMPROMISO (11)
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.			

Responsable de la Revisión de Control.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma:_____

Fecha:_____

Contralor

Nombre: _____

Firma:_____

Fecha:_____

La presente cédula fue comentada con el **(mencionar el nombre y cargo del titular del área auditada)**, el día ___ de _____ de 20XX.

INSTRUCTIVO

1. Indicar el número de la revisión de control programada o adicional, registrado en el Programa Anual de Auditoría.

2. Describir el tipo de revisión de control programada o adicional, según el Programa Anual de Auditoría.

3. Indicar el rubro o aspecto a revisar o evaluar.

4. Indicar el Área o Unidad Administrativa involucrada en la revisión de control.

5. Señalar el número de página que corresponde al documento.

6. Anotar el número total de páginas que integran el documento.

7. Indicar la fecha de elaboración de la Cédula de Acciones de Mejora (día / mes / año).

8. Describir brevemente la situación, debilidad de control u oportunidad de mejora encontrada por cada acción de mejora, señalando el área donde se suscitó, así como las causas reales que la provocaron y/o el riesgo o repercusión potencial que se pudiera generar de persistir la situación o debilidad de control encontrada.

9. Describir cada una de las acciones de mejora concertadas, entre el área operativa y la Contraloría.

10. Anotar el nombre y firma del responsable de llevar a cabo la acción de mejora y el área a la que pertenece.

11. Indicar la fecha compromiso para concluir la adopción de la acción de mejora por parte del área responsable.

12. Señalar el nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de control (la fecha se refiere al día en que se firma la cédula).

13. Anotar el nombre y firma del Contralor, el cual puede fungir como responsable de la revisión de control (la fecha se refiere al día en que se firma la cédula).

INFORME DE RESULTADOS

ANEXO 8

INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control **(1)**	Tipo de Revisión de Control **(2)**		Hoja No. **(8)** de **(9)**
Rubro o aspecto evaluado: **(3)**			
Área / Unidad Administrativa **(4)**			
Fecha de inicio: **(5)**	Fecha de Conclusión: **(6)**	Período evaluado: **(7)**	

Oficio No. INFODF/ C / / 20XX
Fecha:___ de _____ de 20XX

(Nombre)
(Cargo)
P R E S E N T E.

Como resultado de la revisión de control número **(anotar el número y tipo de revisión de control)** practicada a la **(anotar el nombre del área a la que se efectuó la revisión de control),** al amparo y en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría 20**XX** y del aviso de revisión de control No. **(anotar el número del oficio de presentación)** de fecha **(mencionar la fecha de emisión del oficio de presentación)**, se presenta el informe de resultados, así como los hallazgos y acciones de mejora determinadas, mismas que fueron comentadas por el personal que participó en la revisión de control con los servidores públicos superiores y de mandos medios responsables de atenderlas, de acuerdo con los siguientes aspectos:

Objetivo (s) de la Revisión:

Deberán señalarse los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de la revisión de control, dichos objetivos deberán presentarse de manera clara y concisa.

Descripción y Alcance de la Revisión:

Describir los límites que marcan el inicio y fin de los aspectos analizados y su proporción porcentual respecto a los universos particulares del área, operación, proceso, programa o rubro evaluado. El alcance de la revisión de control deberá tener congruencia con lo planteado inicialmente con el PAA 20**XX**.

Se puntualizará el período que comprendió la revisión, identificando el volumen de actividades y operaciones revisadas, de acuerdo con los universos determinados.

INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control **(1)**	Tipo de Revisión de Control **(2)**		Hoja No. **(8)** de **(9)**
Rubro o aspecto evaluado: **(3)**			
Área / Unidad Administrativa **(4)**			
Fecha de inicio: **(5)**	Fecha de Conclusión: **(6)**	Período evaluado: **(7)**	

Resultados de la Revisión:

Deberán resumirse las situaciones encontradas/ debilidades de control identificadas/ oportunidad de Mejora detectada y acciones de mejora concertadas entre el área o unidad administrativa y el Contralor, haciendo alusión a la incorporación en el anexo de las cédulas de acciones de mejora para conocer en detalle cada una de ellas.

Conclusión General:

Deberá plasmarse la opinión que como resultado de la revisión de control practicada tiene sobre los aspectos alcanzados, así como hacer énfasis en la importancia de instrumentar las acciones de mejora para evitar riesgos y mejorar el control interno.

Además, la recomendación debe ser objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de los hallazgos, evitando en todo momento textos ambiguos que no fomenten acciones concretas.

ATENTAMENTE
El CONTRALOR

(NOMBRE Y FIRMA)

c.c.p. **(Anotar las instancias a las cuales se turnará copia del informe)**

INSTRUCTIVO

1. Anotar el número de revisión de control programada o adicional realizada.
2. Describir el nombre del tipo de revisión de control programada o adicional realizada.
3. Indicar el nombre del rubro o aspecto evaluado en la revisión de control.
4. Citar el Área o Unidad Administrativa involucrada en la revisión de control realizada.
5. Anotar la fecha en que se inició la revisión de control (día/mes/año).
6. Anotar la fecha en que se concluyó la revisión de control (día/mes/año).
7. Señalar (cuando proceda) el año, trimestre, bimestre o mes.
8. Indicar el número de página que corresponda al documento.
9. Anotar el número total de páginas que integran el documento.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

ANEXO 9

INFORME DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control **(1)**	Tipo de Revisión de Control **(2)**		
Rubro o aspecto evaluado: **(3)**			Hoja No. **(7)** de **(8)**
Área / Unidad Administrativa **(4)**			
Fecha de inicio: **(5)**	Fecha de Conclusión: **(6)**		

Oficio No. INFODF/ C / / 20XX
Fecha:___ de _____ de 20XX

(Nombre)
(Cargo)
P R E S E N T E.

Como resultado de la revisión de control de seguimiento de acciones de mejora al amparo y en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría, se presenta el informe de resultados, que indica el grado de instrumentación de las acciones de mejora acordadas en la(s) revisión(es) de control No. (**mencionar el o los números de las revisiones de control en donde fueron determinadas las acciones de mejora sujetas del seguimiento**). Dicho resultado fue comentado por el personal que intervino en la revisión, con los servidores públicos superiores y de mandos medios responsables de cumplirlas, llevándose a cabo el seguimiento de acuerdo con los siguientes aspectos:

Objetivo (s) de la Revisión:

Deberán señalarse los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de la revisión de control, dichos objetivos deberán presentarse de manera clara y concisa.

Descripción y Alcance de la Revisión:

Describir los límites que marcan el inicio y fin de los aspectos analizados y su proporción porcentual respecto a los universos particulares del área, operación, proceso, programa o rubro evaluado. El alcance de la revisión de control deberá tener congruencia con lo planteado inicialmente con el PAA 20XX.

Se puntualizará el período que comprendió la revisión, identificando el volumen de actividades y operaciones revisadas, de acuerdo con los universos determinados.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control **(1)**	Tipo de Revisión de Control **(2)**	
Rubro o aspecto evaluado: **(3)**		Hoja No. **(7)** de **(8)**
Área / Unidad Administrativa **(4)**		
Fecha de inicio: **(5)**	Fecha de Conclusión: **(6)**	

Resultados de la Revisión:

El avance determinado en la instrumentación de las acciones de mejora fue del **(porcentaje que representan las acciones de mejora cumplidas, con relación con al total de acciones de mejora a las que se dio seguimiento)**, como se muestra a continuación:

ACCIONES DE MEJORA SUJETAS DE SEGUIMIENTO	%	ACCIONES DE MEJORA CONCLUIDAS	%	ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO	%

De las acciones de mejora que a la fecha están en proceso de conclusión, destacan por su importancia las siguientes:

(**Citar de manera concreta las acciones de mejora de mayor trascendencia para el área, operación proceso, programa o rubro evaluado, que no han sido cumplidas**).

ATENTAMENTE
El CONTRALOR

(NOMBRE Y FIRMA)

c.c.p. **(Anotar las instancias a las cuales se turnará copia del informe)**

INSTRUCTIVO

1. Anotar el número de revisión de control programada o adicional realizada.
2. Describir el nombre del tipo de revisión de control programada o adicional realizada.
3. Indicar el nombre del rubro o aspecto evaluado en la revisión de control.
4. Citar el Área o Unidad Administrativa involucrada en la revisión de control realizada.
5. Anotar la fecha en que se inició la revisión de control (día/mes/año).
6. Anotar la fecha en que se concluyó la revisión de control (día/mes/año).
7. Indicar el número de página que corresponda al documento.
8. Anotar el número total de páginas que integran el documento.

ACUERDO DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA

ANEXO 10

	ACUERDO DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA(S) (ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA) **EN** (NOMBRE DEL INSTITUTO), **REPRESENTADA**(S) **POR EL** (LOS) **C.** (NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA) **EN SU CARÁCTER DE TITULAR** (ES)**, Y POR LA OTRA LA CONTRALORÍA DEL INSTITUTO**, **REPRESENTADO POR SU TITULAR C.** (NOMBRE DEL CONTRALOR), **A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA UNIDAD ADMINISTRATIVA" Y "LA CONTRALORÍA" RESPECTIVAMENTE, CON OBJETO DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA PARA FORTALECER LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO, DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE CONTROL No.** (NÚMERO DE REVISIÓN) **EN** (RUBRO Y NOMBRE DEL PROCESO REVISADO O SUBPROCESO, PROGRAMA, SISTEMA, ETC.), **AL TENOR DE LOS SIGUIENTES PUNTOS DE ACUERDO:**

P U N T O S D E A C U E R D O

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objetivo asegurar la implementación de las acciones de mejora al sistema de control interno, derivadas de la Revisión de Control No. (**número de revisión**) realizada por "LA CONTRALORÍA" en "LA UNIDAD ADMINSITRATIVA", las cuales están contenidas en Cédula anexa, las cuales forman parte integrante del presente documento.

SEGUNDO.- Las acciones de mejora a que se refiere el punto anterior, se desarrollarán conforme a las fechas comprometidas en la Cédula anexa.

TERCERO.- Para el cumplimiento del objetivo, "LA CONTRALORÍA" en "LA UNIDAD ADMINISTRATIVA" se compromete a:

I. Establecer un programa de seguimiento en atención a las fechas acordadas, sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos por "LA UNIDAD ADMINSITRATIVA", mismo que será reportado trimestralmente al Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

II. Evaluar la efectividad y evidencia de los resultados del cumplimiento de las acciones de mejoramiento del control interno establecidas en el presente Acuerdo, de manera conjunta con "LA UNIDAD ADMINSTRATIVA".

III. Dentro del marco de sus facultades, "LA CONTRALORÍA" proporcionará a "LA UNIDAD ADMINSTRATIVA", la asesoría necesaria para la adecuada implementación de las acciones de mejora.

CUARTO.- Por su parte, “LA UNIDAD ADMINISTRATIVA”, se compromete a:

I. Establecer y llevar a cabo las actividades necesarias para implementar las acciones de mejora al sistema de control interno establecidas en la Cédula anexa, considerando los plazos previstos al efecto.

II. Informar a “LA CONTRALORÍA”, de los avances logrados respecto a la ejecución de dichas acciones de mejora.

QUINTO.- La vigencia del presente Acuerdo será a partir de la fecha de su suscripción y hasta el cumplimiento de la totalidad de las acciones de mejora contenidas en la Cédula anexa.

SEXTO.- Las partes convienen en que el presente documento podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo; las modificaciones o adiciones respectivas surtirán efecto a partir de la fecha en que se suscriba el documento correspondiente.

Leído que fue el presente Acuerdo por las partes que en él intervienen, y enteradas de su contenido, lo firman por duplicado, en (**lugar**), a los (**día**) días del mes de (**mes**) de (**año**).

POR “LA UNIDAD ADMINSTRATIVA”, **Titular (es) del (las) área (s) o unidad (es) administrativa (s)**	**POR “LA CONTRALORÍA”** **El Contralor**
NOMBRE	NOMBRE

CÉDULAS DE SEGUIMIENTO

ANEXO 11

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: **(1)** Tipo de Revisión de Control: **(2)** No. de Revisión de Control original: **(3)** Área / Unidad Administrativa: **(4)** No. de Acción de Mejora: **(5)** Instrumentada: **(6)** No Instrumentada: **(7)** % de Avance: **(8)**	Hoja No. **(9)** de **(10)** Fecha: **(11)**

ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA (12)	SITUACIÓN ACTUAL (13)	REPLANTEAMIENTO (14)	FECHA COMPROMISO (15)
SITUACIÓN ENCONTRADA/ DEBILIDAD DE CONTROL IDENTIFICADA/ OPORTUNIDAD DE MEJORA DETECTADA ORIGINAL: ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA ORIGINAL:			

Responsable del Seguimiento: **(16)**

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

La presente cédula fue comentada con el **(mencionar el nombre y cargo del titular del área auditada)**, el día ___ de _____ de 20XX.

INSTRUCTIVO

1. Indicar el número de la revisión de control programada o adicional de seguimiento, registrado en el Programa Anual de Auditoría.

2. Señalar que es una revisión de control programada o adicional de Seguimiento de Acciones de Mejora.

3. Anotar el número y año de la revisión de control en donde originalmente fue determinada la acción de mejora.

4. Citar el Área o Unidad Administrativa donde se llevó a cabo la implantación de la acción de mejora.

5. Indicar el número de la acción de mejora sujeta de seguimiento.

6. Anotar una “X” si la acción de mejora fue instrumentada en los términos y plazos acordados.

7. Anotar una “X” si la acción de mejora no fue instrumentada en los términos y plazos acordados.

8. Anotar el porcentaje de avance en la instrumentación de la acción de mejora que el Contralor considere.

9. Señalar el número de página que corresponde al documento.

10. Anotar el total de páginas que integran el documento.

11. Marcar la fecha de elaboración de la Cédula de Seguimiento de Acciones de Mejora (día/mes/año).

12. Transcribir la situación encontrada, debilidad de control identificada u oportunidad de mejora detectada originalmente, así como la acción de mejora acordada sujeta de seguimiento, tal y como fue presentada en la Cédula de Acciones de Mejora.

13. Hacer un breve resumen de las actividades llevadas a cabo por las áreas responsables para concluir la instrumentación de las acciones de mejora concertadas o, en su caso, las circunstancias que han retrasado su implantación. También se deberán indicar las causas por las cuales el analista de control considera dar o no como instrumentada la acción de mejora.

14. Describir los aspectos o situaciones que impiden la conclusión de la acción de mejora originalmente acordada y plasmar su replanteamiento para atender las situaciones encontradas.

15. Anotar la fecha compromiso para concluir la adopción de la acción de mejora replanteada. También, se deberá asentar el nombre y cargo del servidor público de dar cumplimiento a la acción de mejora y la firma del mismo.

16. Señalar el nombre, cargo y firma del Contralor.