

LINEAMIENTOS PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS, REVISIONES DE CONTROL Y EVALUACIONES EN EL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

[Publicación en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2020.](#)

[Última modificación publicada en el DOF el 16 de diciembre de 2020.](#)

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Primero.- Los presentes Lineamientos constituyen el instrumento normativo que establece las directrices que deberá observar el auditor y consultor, así como, los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas durante la ejecución de auditorías, revisiones de control y evaluaciones, desde la planeación hasta la presentación del informe de resultados, así como en el seguimiento de las observaciones, recomendaciones, áreas de oportunidad y acciones de mejora que de ellas deriven y, de ser el caso, en la detección y denuncia de presuntas faltas administrativas.

Las atribuciones conferidas en estos Lineamientos a los Titulares de las Áreas de Auditoría y de Mejora de la Gestión Pública, le corresponden originariamente a la Titular del Órgano Interno de Control, quien podrá ejercerlas cuando así lo estime pertinente.

Segundo.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

Acción de mejora: Es aquella medida propuesta por el OIC, en coordinación con las unidades administrativas revisadas o evaluadas, para incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos, sistemas y/o procedimientos, tendentes a mejorar los resultados de éstos.

Auditor: El servidor público comisionado en la orden de auditoría para participar en la ejecución de la auditoría.

Auditoría: Proceso sistemático mediante el cual se examinan las operaciones de cualquier naturaleza, con el propósito de verificar si los estados financieros presentan de manera razonable la situación financiera y si la utilización de los recursos, el cumplimiento de objetivos y metas, así como las actividades se realizaron con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y apego a la legalidad, emitiendo las recomendaciones que contribuyan a la solución de la problemática detectada.

Área de oportunidad: Debilidad de los mecanismos de control interno determinada en las revisiones de control y evaluaciones a procesos, sistemas, programas y proyectos.

Consultor: El servidor público comisionado en la orden de revisión de control y de evaluación, para revisar procesos, sistemas, programas y proyectos.

Control Interno: Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan las autoridades y el personal a su cargo, con el objetivo de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir posibles riesgos, incluidos los de corrupción, que puedan afectar al Instituto.

Denuncia de hechos: Documento que contiene la descripción de los actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas o de delitos que, en el ejercicio de sus atribuciones las Áreas de Auditoría y de Mejora de la Gestión Pública, llegasen a conocer.

Economía: Minimizar los costos de los recursos, que éstos estén disponibles a su debido tiempo, en cantidad y calidad apropiadas y al mejor precio, lo que implica racionalidad.

Eficacia: Se refiere a cumplir los objetivos planteados y lograr los resultados previstos.

Eficiencia: Obtener el máximo de los recursos disponibles. Se refiere a la relación entre recursos utilizados y productos o servicios entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.

Evaluación: Actividad que permite analizar procesos, sistemas, programas y proyectos, así como el cumplimiento de disposiciones legales y normativas, con carácter preventivo o correctivo, así como evaluar el ejercicio del gasto (la relación existente entre los objetivos, los recursos y los resultados de una política, programa o proyecto) y, en su caso, proponer acciones de mejora que redunden en la prevención y/o en la solución de la problemática que se llegase a detectar.

Instituto: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lineamientos: Lineamientos para la práctica de auditorías, revisiones de control y evaluaciones en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas Profesionales de Auditoría: Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Observaciones: Omisiones, incumplimientos normativos o deficiencias detectadas durante la ejecución de una auditoría.

Papeles de trabajo: Conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor y consultor en la práctica de las auditorías, revisiones de control y evaluaciones, así como, los resultados y conclusiones de los procedimientos aplicados, incluyendo la evidencia documental que los sustente.

Recomendaciones: Propuestas planteadas por el auditor a fin de corregir las observaciones o, en su caso, para evitar su recurrencia.

Revisión de control: Actividad sistemática, estructurada, objetiva, de carácter preventivo, orientada a fortalecer el control interno de los procesos institucionales, con el propósito de coadyuvar con el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Seguimiento: Comprobación de la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas en las auditorías, revisiones de control y evaluaciones, en los términos y plazos acordados.

TAA: Titular del Área de Auditoría.

TADI: Titular del Área de Denuncias e Investigaciones.

TAMGP: Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.

Teletrabajo: Esquema de trabajo flexible, que permite al personal desarrollar sus actividades laborales fuera de las instalaciones del Instituto y principalmente en su casa, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad(es) administrativa(s): Las que se señalan en el Estatuto Orgánico del Instituto.

Videoconferencia: Es un sistema de comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo, que permite transmitir imágenes y sonidos, para llevar a cabo reuniones con una o más personas situadas en lugares diferentes entre sí.

Tercero.- Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas auditadas, revisadas y evaluadas, deberán proporcionar, en los términos y plazos que les sean solicitados, los informes, documentos y en general, la información y cooperación técnica necesarias para realizar las auditorías, revisiones de control y evaluaciones.

Cuarto.- Cuando la unidad administrativa auditada, revisada o evaluada, se encuentre en modalidad de teletrabajo, el TAA y el TAMGP podrán realizar los requerimientos de información vía correo electrónico institucional y las reuniones resultantes de la práctica de auditorías, revisiones de control y evaluaciones, podrán realizarlas por videoconferencia con el titular de la unidad administrativa auditada, revisada o evaluada, sin que esto afecte su legalidad.

Quinto.- El TAA podrá solicitar a terceros que hubieren contratado con el Instituto obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones de bienes o servicios, ya sean personas físicas o morales, públicas o privadas, o bien aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, así como a las instituciones de la administración pública y organismos autónomos de los órdenes federal, estatal y municipal, la colaboración y el apoyo necesario, con el fin de obtener la documentación e información para el desarrollo de la auditoría y para llevar a cabo las compulsas de documentos que sean necesarias.

De no proporcionar la información, los responsables podrán ser sancionados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sexto.- El TAMGP podrá recurrir a terceras personas físicas o morales, públicas o privadas para obtener información directa de usuarios, solicitantes de trámites, regulados y/o verificados, ya sea a través de cuestionarios, entrevistas, correo electrónico o cualquier otro medio de contacto; así como a las instituciones de la administración pública y organismos autónomos de los órdenes federal, estatal y municipal, con el propósito de obtener información para el desarrollo de la revisión de control o evaluación.

Séptimo.- La interpretación, para efectos administrativos de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos o supuestos no previstos en los mismos, serán revisados y atendidos por el TOIC.

Octavo.- La información que se genere en la práctica de auditorías, revisiones de control y evaluaciones, se clasificará de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, incluyendo aquellas que emita el Comité de Transparencia del Instituto.

Noveno.- El TOIC podrá recurrir a la contratación de servicios externos en los casos que requiera apoyo en conocimientos o habilidades no disponibles en su personal auditor o consultor, durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y evaluaciones, los cuales se sujetarán a lo dispuesto por las disposiciones normativas aplicables.

Capítulo Segundo

De la programación de las auditorías, revisiones de control y evaluaciones

Décimo.- La elaboración del Programa Anual de Trabajo del OIC (PAT-OIC), se formulará de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el TOIC.

El TOIC, autorizará las auditorías, revisiones de control y evaluaciones, previa propuesta realizada por el TAA y el TAMGP con base en la identificación y administración de riesgos y, en su caso, considerando las disposiciones que al respecto emita el Sistema Nacional de Anticorrupción.

Las auditorías, revisiones de control y evaluaciones, deberán ejecutarse en un plazo máximo de 3 meses, contados a partir de la fecha de entrega de la orden correspondiente y hasta la entrega del informe de resultados. De requerirse de un plazo mayor, se deberá contar con la autorización del TOIC, previa solicitud y justificación correspondiente, misma que deberá formularse 5 días hábiles antes de que concluya el plazo originalmente establecido.

Décimo primero.- Durante la fase de planeación, los servidores públicos que fungirán como supervisores del personal auditor y consultor, verificarán que, en la programación de las actividades a realizar en las auditorías, revisiones de control y evaluaciones:

- I. Los objetivos definidos para las auditorías, revisiones de control y evaluaciones correspondan con lo establecido en el PAT-OIC.
- II. Se defina el alcance de las auditorías, revisiones de control y evaluaciones.
- III. El cronograma de actividades para el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y evaluaciones, sea congruente con el alcance y con el personal designado para su ejecución.
- IV. El personal auditor y consultor realice la investigación previa respecto de las operaciones, procesos, programas, proyectos y sistemas a cargo de las unidades administrativas involucradas en las auditorías, revisiones de control y evaluaciones, para presentar los requerimientos de información y documentación, cuando inicie la auditoría, revisión de control y evaluación.

Décimo segundo.- Las auditorías se clasifican en:

- I. Financiera: Se enfoca en determinar si la información del Instituto se presenta de manera razonable y de conformidad con el marco normativo aplicable.
- II. Desempeño: Se enfoca en determinar si las acciones, planes y programas institucionales se realizan de conformidad con los principios de economía, eficiencia, eficacia y si existen áreas de mejora.
- III. Cumplimiento: Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- IV. Auditoría externa:
 - a. Financiera-presupuestaria, comprende la revisión a los estados financieros, aplicación de recursos presupuestarios, cumplimiento de obligaciones fiscales federales y locales, así como el cumplimiento contractual de proyectos financiados total o parcialmente por organismos financieros internacionales.
 - b. Obra pública, se enfoca a comprobar si la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, cumple con el marco normativo aplicable.
- V. Legalidad: Se enfoca en determinar si los actos que realizan los servidores públicos del Instituto se efectuaron con apego a las leyes, reglamentos, estatuto orgánico, normas, lineamientos y demás normatividad aplicable.
- VI. Operacional: Se enfoca en determinar si los controles internos del Instituto, así como los métodos y procedimientos son adecuados, de conformidad con los principios de economía, eficiencia, eficacia.

Capítulo Tercero

De la ejecución de las auditorías

Décimo tercero.- La ejecución de las auditorías se llevará a cabo mediante escrito emitido por el TOIC; denominado orden de auditoría, el cual deberá contener:

- I. Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa auditada;
- II. Nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;

- III. Fundamento jurídico;
- IV. Nombre y cargo de los auditores comisionados para la práctica de la auditoría, mencionando al responsable de supervisar la ejecución de la auditoría;
- V. Objeto de la auditoría y período que se revisará;
- VI. Período de ejecución de la auditoría y
- VII. Nombre y firma del TOIC

Décimo cuarto..- Previo al inicio de la ejecución de la auditoría, la orden de auditoría se entregará a la unidad administrativa auditada, conforme a lo siguiente:

- I. El TAA y los auditores que se presenten a entregar la orden de auditoría deberán hacerlo ante el titular de la unidad administrativa auditada; se identificarán y entregarán dicha orden, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo correspondiente, así como el sello oficial de la unidad administrativa auditada;
- II. Una vez entregada la orden de auditoría se elaborará un acta de inicio en dos ejemplares, para hacer constar la entrega de la misma y el inicio de los trabajos de auditoría; dicha acta contendrá lo siguiente:
 - i. Lugar, fecha y hora de su inicio;
 - ii. Nombre, cargo e identificación de los auditores que entregaron la orden de auditoría;
 - iii. Datos de la orden de auditoría que promovió el levantamiento del acta, su número, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió.
 - iv. Nombre, cargo e identificación del titular de la unidad administrativa auditada;
 - v. Nombre, cargo e identificación de los servidores públicos que participarán como testigos, quienes podrán ser designados por el titular de la unidad administrativa auditada y, en caso de que se niegue a designarlos, los testigos serán designados por los auditores comisionados;
 - vi. Mención de que se realizó la entrega formal de la orden de auditoría y de que se expuso al titular de la unidad administrativa auditada, el objeto de la auditoría, el período que se revisará, así como el período de su ejecución;
 - vii. Nombre, cargo e identificación del servidor público que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien no podrá tener nivel inferior al de Director de Área;
 - viii. Fecha y hora de su conclusión.
- III. Se deberá recabar las firmas de los servidores públicos que intervinieron en el acto y se entregará un ejemplar al titular de la unidad administrativa auditada. Si alguno de los servidores públicos que intervinieron en el acto se negasen a firmar, se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento.

Cuando el acto de inicio de la auditoría, se realice por videoconferencia, en virtud de que la unidad administrativa auditada se encuentre en modalidad de teletrabajo, el TAA convocará a su titular mediante correo electrónico para dicha reunión; el acuse de la orden de auditoría y la firma del acta de inicio, deberá efectuarse a más tardar el segundo día hábil siguiente, de la fecha en que se efectúe.

En caso de que se identifique la participación de otras unidades administrativas dentro del objeto auditado, el TOIC les notificará el inicio de la auditoría.

Décimo quinto.- Si durante la ejecución de la auditoría se requiere ampliar o reducir el número de auditores o sustituirlos, así como modificar el objeto, el período a revisar o el período de su ejecución, se hará del conocimiento del titular de la unidad administrativa auditada, mediante oficio suscrito por el TOIC.

Décimo sexto.- El titular de la unidad administrativa auditada deberá proporcionar la documentación y en general todos aquellos datos para la ejecución de la auditoría en los términos y plazos en que le sean solicitados, los cuales no podrán ser mayores a 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la recepción del requerimiento de información. Cuando la unidad administrativa se encuentre en la modalidad de teletrabajo, dicha información podrá remitirse de manera digitalizada por correo electrónico institucional, quedando a consideración del TAA su cotejo físico.

En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en los plazos concedidos, las unidades administrativas auditadas podrán solicitar un plazo adicional mediante escrito en el que justifiquen las causas que originan la solicitud de prórroga.

El TOIC determinará si concede el plazo solicitado, mismo que no podrá ser mayor a 3 días hábiles. Este nuevo plazo no podrá prorrogarse de modo alguno.

Décimo séptimo.- En los casos en que el titular de la unidad administrativa auditada, impida el acceso a las instalaciones, omita o niegue entregar información, entregue información diferente o incompleta, así como realice actos de simulación para entorpecer y obstaculizar la ejecución de la auditoría, se le requerirá mediante oficio para que permita el acceso o proporcione la información en un plazo no mayor de cinco días hábiles, apercibiéndole que en caso de incumplimiento, podrá incurrir en desacato en términos del artículo 63 de la LGRA y que en caso de prevalecer el incumplimiento, se dará vista al TADI, para que en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.

Décimo octavo.- El personal auditor tendrá acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con el objeto de la auditoría y período revisado, estando obligados a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables.

Décimo noveno.- El personal auditor deberá obtener la evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar las observaciones determinadas en la auditoría.

El auditor deberá registrar en cédulas de auditoría, el trabajo desarrollado, así como las conclusiones alcanzadas, las cuales conjuntamente con la evidencia recabada formarán parte de los papeles de trabajo.

Vigésimo.- En el ejercicio de sus funciones los auditores deberán apegarse a los principios de integridad, independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, transparencia, y de competencia técnica y profesional, enunciados en las Normas Profesionales de Auditoría.

Vigésimo primero.- El servidor público designado para supervisar la ejecución de la auditoría deberá verificar que:

- I. La auditoría se efectúe conforme a los presentes Lineamientos y a la demás normativa aplicable;
- II. Los papeles de trabajo contengan evidencia que sustente debidamente el resultado de la auditoría;

- III. Se integre el expediente respectivo, observando que se encuentre debidamente foliado, indizado, cruzado y en su caso que cuente con las respectivas marcas de auditoría, cancelando las fojas no útiles;
- IV. Se señale en los papeles de trabajo, la causa y efecto de las observaciones; entendiéndose como causa, el motivo que dio origen a la observación y efecto, las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada.

Capítulo Cuarto

Del resultado de las auditorías

Vigésimo segundo.- Si derivado de la auditoría se determinan omisiones, incumplimientos normativos o deficiencias, se harán constar en cédulas de observaciones, las cuales contendrán:

- I. La descripción de la observación;
- II. En su caso, el monto del presunto daño patrimonial;
- III. Las disposiciones legales y normativas incumplidas;
- IV. Las recomendaciones propuestas por el auditor;
- V. El nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa auditada, del TAA, del auditor designado como supervisor y del auditor que elaboró la cédula de observación y
- VI. La fecha de firma y de compromiso para la atención de las recomendaciones.

Vigésimo tercero.- Las observaciones se clasificarán, exclusivamente para efectos internos del OIC, sin menoscabo de que, cuando se identifiquen actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas, se harán del conocimiento a través de denuncias de hechos ante el TADI, quien, en el ámbito de sus atribuciones, determinara lo conducente:

- I. Alto riesgo: Cuando se presuma que la conducta constituye una falta administrativa grave de los servidores públicos, conforme a lo previsto en la LGRA;
- II. Mediano riesgo: Cuando involucran un inadecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros que puedan implicar faltas administrativas no graves conforme a lo previsto en la LGRA;
- III. Bajo riesgo: Aquellas que no tienen un impacto en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y que no implican probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos, pero afectan la consecución de metas y objetivos, operaciones, procesos, programas, proyectos y/o sistemas, entre otros.

Vigésimo cuarto.- El resultado de la auditoría se dará a conocer en una reunión ante el titular de la unidad administrativa auditada, en la que se presentarán las observaciones y se firmarán las cédulas correspondientes. Cuando dicha reunión se realice por videoconferencia, las cédulas de observaciones deberán firmarse a más tardar el segundo día hábil siguiente, de la fecha en que se lleve a cabo. En caso de que no sean devueltas en ese plazo, se entenderá su negativa para firmarlas.

Cuando el titular de la unidad administrativa auditada se niegue a firmar las cédulas de observaciones, los auditores lo harán constar en un acta; dicha circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.

Vigésimo quinto.- El titular de la unidad administrativa auditada, deberá atender las recomendaciones resultantes de la auditoría, en un plazo de 45 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la firma de las observaciones.

Vigésimo sexto.- El resultado determinado en la auditoría se dará a conocer al titular de la unidad administrativa auditada a través del documento denominado informe de auditoría.

El informe de auditoría se deberá entregar en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de firma de las cédulas de observaciones.

Vigésimo séptimo.- El informe de auditoría contendrá cuando menos lo siguiente:

- I. Nombre del titular de la unidad administrativa auditada;
- II. Nombre y domicilio de la unidad administrativa a la que se practicó la auditoría;
- III. Antecedentes.- Número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y fecha de elaboración del acta de inicio;
- IV. Objeto y período revisado;
- V. Período de su ejecución;
- VI. Trabajo desarrollado;
- VII. Conclusión y
- VIII. Cédulas de observaciones y, en su caso, los anexos correspondientes.
- IX. Nombre y firma del TOIC.

Vigésimo séptimo Bis.- Una vez concluida la auditoría, el TOIC emitirá un comunicado de agradecimiento a la unidad administrativa auditada, por haber atendido los requerimientos de información formulados.

[Modificación publicada en el DOF 16/12/2020](#)

Capítulo Quinto

Del seguimiento de las recomendaciones

Vigésimo octavo.- El titular de la unidad administrativa auditada deberá remitir al Área de Auditoría, dentro del plazo establecido en el vigésimo quinto de los Lineamientos, la evidencia que compruebe la implementación de las recomendaciones resultantes de la auditoría.

Vigésimo noveno.- El TOIC emitirá la orden de auditoría de seguimiento, la cual deberá contener los requisitos establecidos en el décimo tercero de los Lineamientos.

Trigésimo.- Previo al inicio de la ejecución de la auditoría de seguimiento, la orden se entregará a la unidad administrativa auditada y se levantará el acta de inicio correspondiente conforme a lo señalado en el décimo cuarto de los Lineamientos.

Trigésimo primero.- Una vez revisada la evidencia documental remitida por el titular de la unidad administrativa auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que contendrán, además de la información señalada en el vigésimo segundo de los Lineamientos, la descripción de las acciones realizadas por la unidad administrativa auditada.

Cuando la unidad administrativa auditada no concluya con la implementación de las recomendaciones, dentro del plazo señalado en el vigésimo quinto de los Lineamientos, el TAA deberá promover la atención de las recomendaciones a través de requerimientos de información, advirtiéndole que, en caso de incumplimiento, podrá incurrir en desacato en términos del artículo 63 de la LGRA. En caso de prevalecer el incumplimiento, se dará vista al TADI, para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.

Trigésimo segundo.- El resultado del seguimiento de las recomendaciones se remitirá al titular de la unidad administrativa auditada, mediante el informe respectivo.

El informe correspondiente se deberá entregar en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de conclusión.

Capítulo Sexto

De la ejecución de las revisiones de control y evaluaciones

Trigésimo tercero.- La ejecución de las revisiones de control y evaluaciones, se llevará a cabo mediante escrito emitido por el TOIC; denominado orden de revisión de control u orden de evaluación, el cual deberá contener:

- I. Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa;
- II. Nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la revisión de control o evaluación;
- III. Fundamento jurídico;
- IV. Nombre y cargo de los consultores comisionados para la práctica de la revisión de control o evaluación, precisando el nombre del responsable de supervisar la ejecución de los trabajos;
- V. Objetivo de la revisión de control o evaluación, período de ejecución y, en el caso que aplique, el período que abarcará;
- VI. Nombre y firma del TOIC.

Previo al inicio de la ejecución de la revisión de control o evaluación, la orden se entregará por cualquiera de los consultores comisionados en la misma, ante el titular de la unidad administrativa; se identificarán y entregarán dicha orden, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo correspondiente, así como el sello oficial de la unidad administrativa a revisar o evaluar.

Cuando el acto de inicio de la revisión de control o evaluación, se realice por videoconferencia; en virtud de que la unidad administrativa revisada o evaluada se encuentre en modalidad de teletrabajo, el TAMGP convocará a su titular mediante correo electrónico para dicha reunión; el acuse de la orden de revisión de control o evaluación, deberá efectuarse a más tardar en el segundo día hábil siguiente, de la fecha en que se efectúe.

Trigésimo cuarto. Las revisiones de control y evaluaciones se deben orientar a asistir al Instituto en la identificación de áreas de oportunidad para agregar valor a los procesos, sistemas y procedimientos a través de la revisión, fortalecimiento y/o implantación de mecanismos de control interno para incrementar su efectividad, eficiencia y economía. Las revisiones de control y evaluaciones generarán acciones de mejora en los mecanismos de control interno; en la administración de riesgos; en la mejora de los procesos y/o sistemas; la gestión pública; la transparencia y rendición de cuentas, por lo que éstas deberán estar debidamente documentadas en todas sus etapas, con la información suficiente y competente.

Trigésimo quinto.- Si durante la ejecución de la revisión de control o evaluación, se requiere ampliar o reducir el número de consultores o sustituirlos, así como modificar el objetivo, período de ejecución o período a revisar, se hará del conocimiento del titular de la unidad administrativa revisada o evaluada, mediante oficio suscrito por el TOIC.

Trigésimo sexto.- El titular de la unidad administrativa revisada o evaluada, deberá proporcionar la documentación y en general todos aquellos datos para la ejecución, en los términos y plazos en que les sean solicitados, los cuales no podrán ser mayores a 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción del requerimiento de información. Cuando la unidad administrativa se encuentre en la modalidad de teletrabajo, dicha información podrá remitirse de manera digitalizada por correo electrónico institucional, quedando a consideración del TAMGP su cotejo físico.

En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en los plazos concedidos, las unidades administrativas revisadas o evaluadas podrán solicitar un plazo adicional mediante escrito en el justifiquen las causas que originan la solicitud de prórroga.

El TOIC determinará si concede el plazo solicitado, mismo que no podrá ser mayor a 3 días hábiles. Este nuevo plazo no podrá prorrogarse de modo alguno.

Trigésimo séptimo.- En los casos en que el titular de la unidad administrativa revisada o evaluada, impida el acceso a las instalaciones, omita o niegue entregar información, entregue información diferente o incompleta, así como realice actos de simulación para entorpecer y obstaculizar la ejecución de la revisión de control o evaluación, se le requerirá mediante oficio para que permita el acceso o proporcione la información en un plazo no mayor de cinco días hábiles, apercibiéndole que en caso de incumplimiento, podrá incurrir en desacato en términos del artículo 63 de la LGRA y que en caso de prevalecer el incumplimiento, se dará vista al TADI, para que en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.

Trigésimo octavo. El personal consultor tendrá acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando ésta se encuentre relacionada directamente con el objetivo, período y alcance de la revisión de control o evaluación, estando obligados a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables.

Trigésimo noveno. El personal consultor deberá obtener la evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar las debilidades de control interno y, en general, las áreas de oportunidad determinadas en la revisión de control o evaluación; asimismo, deberá registrar en cédulas, el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas, las cuales, conjuntamente con la evidencia recabada, formarán parte de los papeles de trabajo.

Cuadragésimo.- El servidor público designado para supervisar la ejecución de la revisión de control o evaluación deberá verificar que:

- V. La revisión de control o evaluación se lleve a cabo conforme a los presentes Lineamientos y a la demás normatividad aplicable;
- VI. Los papeles de trabajo contengan evidencia que sustente debidamente el resultado de la revisión de control o evaluación;
- VII. Se genere el expediente y que su integración observando que se encuentre debidamente foliado, indizado, cruzado y en su caso que cuente con las respectivas marcas de auditoría, cancelando las fojas no útiles;
- VIII. Las acciones de mejora que se propongan sean viables y que éstas aborden la causa raíz de la problemática que se llegase a detectar.

Capítulo Séptimo

Del resultado de las revisiones de control y evaluaciones

Cuadragésimo primero.- Si derivado de la revisión de control y evaluación se determinan debilidades de control interno y áreas de oportunidad, se harán constar en cédulas de acciones de mejora, las cuales contendrán:

- I. La descripción de las debilidades de control interno, áreas de oportunidad, omisiones o deficiencias identificadas;
- II. En su caso, las disposiciones legales y normativas incumplidas;
- III. Las acciones de mejora propuestas;

- IV. El nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa revisada o evaluada, del TAMGP, del consultor designado como supervisor y del consultor que elaboró la cédula, y
- V. La fecha de firma y de compromiso para la atención de las acciones de mejora.

Cuadragésimo segundo.- El resultado de la revisión de control o evaluación se dará a conocer en una reunión ante el titular de la unidad administrativa revisada o evaluada, en la que se presentarán las áreas de oportunidad y se firmarán las cédulas de acciones de mejora correspondientes. Cuando dicha reunión se realice por videoconferencia, las cédulas de acciones de mejora deberán firmarse a más tardar el segundo día hábil siguiente, de la fecha en que se lleve a cabo. En caso de que no sean devueltas en ese plazo, se entenderá su negativa para firmarlas.

Cuando el titular de la unidad administrativa revisada o evaluada se niegue a firmar las cédulas de acciones de mejora, los consultores lo harán constar en un acta; dicha circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.

Cuadragésimo tercero.- El titular de la unidad administrativa revisada o evaluada contará con un plazo de 45 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la firma de las cédulas de acciones de mejora, para atender las resultantes de la revisión o evaluación.

Cuadragésimo cuarto.- El resultado determinado en la revisión de control o evaluación se dará a conocer al titular de la unidad administrativa a través del documento denominado informe de la revisión de control o informe de la evaluación, según sea el caso.

El informe se deberá entregar en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de firma de las cédulas de acciones de mejora.

Cuadragésimo quinto.- El informe contendrá cuando menos lo siguiente:

- I. Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa revisada o evaluada;
- II. Nombre de la unidad administrativa a la que se practicó la revisión de control o evaluación;
- III. Antecedentes.- número y fecha del oficio de inicio de la revisión de control o evaluación, fecha de notificación;
- IV. Objetivo de la revisión de control o evaluación;
- V. Período de ejecución;
- VI. Resultado del trabajo desarrollado, y
- VII. Cédulas de acciones de mejora acordadas, y en su caso, los anexos correspondientes.
- VIII. Nombre y firma del TOIC.

Cuadragésimo sexto.- Una vez concluida la revisión de control o evaluación, el TOIC emitirá un comunicado de agradecimiento a la unidad administrativa revisada o evaluada, por haber atendido los requerimientos de información formulados.

Capítulo Octavo

Del seguimiento de las acciones de mejora

Cuadragésimo sexto Bis.- El TOIC emitirá un oficio dirigido al titular de la unidad administrativa revisada o evaluada, para verificar el cumplimiento de las acciones de mejora acordadas.

[Modificación publicada en el DOF 16/12/2020](#)

Cuadragésimo séptimo.- El titular de la unidad administrativa revisada o evaluada, deberá remitir al área de Mejora de la Gestión Pública, dentro del plazo establecido en el cuadragésimo tercero de los Lineamientos, la evidencia que compruebe la implementación de las acciones de mejora comprometidas.

Cuadragésimo octavo.- Una vez revisada la evidencia documental remitida por el titular de la unidad administrativa revisada o evaluada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que contendrán, además de la información señalada en el cuadragésimo primero de los Lineamientos, la descripción de las acciones realizadas por la unidad administrativa revisada o evaluada.

En los casos, en que la unidad administrativa revisada o evaluada acredite dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, que la atención de las acciones de mejora es tan compleja que rebasa sus facultades y requiere de la intervención de otras unidades administrativas del Instituto o de instancias externas, siempre y cuando no afecten al erario federal o al patrimonio del Instituto, el TAMGP solicitará a la unidad administrativa revisada o evaluada presentar dentro del citado plazo, un programa de trabajo para atender las acciones de mejora y permanecerá la obligación de la unidad administrativa revisada o evaluada de presentar mensualmente la información, documentación y consideraciones necesarias sobre su avance, a más tardar el quinto día hábil posterior al mes que se reporta, hasta su conclusión. El TAMGP llevará el registro y control del seguimiento a dichas acciones de mejora.

Capítulo Noveno

De la detección de presuntas irregularidades o delitos

Cuadragésimo noveno.- Si durante la ejecución de las auditorías, revisiones de control y evaluaciones o del seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora, se identificaran actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas o delitos, se harán del conocimiento de las autoridades competentes a través de denuncias de hechos.

Quincuagésimo.- La denuncia de hechos deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Fecha, nombre y cargo del servidor público que emitió la orden de auditoría, revisión de control o evaluación; nombre y cargo de quien la recibió; y, en su caso, los datos del acta de inicio de auditoría;
- II. Circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los actos u omisiones constitutivos de presunta responsabilidad administrativa, incluyendo la evidencia documental que acredite dichos actos u omisiones;
- III. Monto del presunto daño o perjuicio ocasionado por los actos u omisiones en que incurrieron los presuntos responsables;
- IV. Nombre, cargo y área de adscripción de los presuntos responsables, así como la descripción de los actos u omisiones constitutivos de presunta falta administrativa en que incurrieron y el período en que se cometieron; y
- V. Nombre, cargo y firma de los auditores o consultores que elaboraron la denuncia de hechos.

Quincuagésimo primero.- Una vez elaborada la denuncia de hechos, ésta deberá ser remitida a la autoridad competente, acompañada de las constancias que la sustentan. En todo momento se deberán tener presentes las fechas en que se cometieron dichos actos u omisiones, a fin de evitar la prescripción de las facultades para imponer sanciones conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Quincuagésimo segundo.- Para la elaboración de la denuncia de hechos, el TAA y el TAMGP se podrán auxiliar del TADI, quien designará a un servidor público como asesor, a efecto de que brinde asesoría no vinculante, desde el inicio de elaboración de la denuncia, hasta su conclusión.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Se dejan sin efectos los Criterios para la realización de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Federal de Telecomunicaciones publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2016

Tercero.- Los procedimientos de auditorías, revisiones de control, evaluaciones, visitas de inspección, verificaciones, acompañamientos preventivos y seguimientos, iniciados por las Áreas de Auditoría y de Mejora de la Gestión Pública que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigor de estos Lineamientos, deberán sustanciarse y concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

Ciudad de México, a 23 de noviembre de 2020.- AUTORIZA: la Titular del Órgano Interno de Control, **Gricelda Sánchez Carranza.-** Rúbrica.