





Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**A MIS PADRES:**

*Por el apoyo que me dieron en el transcurso de mi carrera y la terminación de esta tesis, para poder ser una persona de bien en apoyo a mi familia y por la educación que me ofrecieron sin la cual no hubiera llegado al término de mis estudios.*

**A MIS HERMANOS:**

*Por su ayuda, consideración y apoyo técnico para el logro de esta tesis, gracias.*

**A LA C.P. MARIA DE LA LUZ HERNANDEZ GARCIA Y  
AL LIC. FRANCISCO KOLHMANN NAVA:**

*Gracias por su apoyo e insistencia para culminar el último paso de mi carrera que es la consecución de esta tesis.*

**A MIS AMIGOS:**

*De los mejores amigos David del Valle Fuente, Ricardo Navarro Ramos y Enrique Lazcano Calvillo por su competencia en el estudio y en la tesis, lo cual ha sido un aliciente para terminarla.*

**A MIS ASESORES:**

*Al C.P. Jesús Zarate y Lic. Manuel Mario Sandoval Gracias, por que sus conocimientos y paciencia dieron el fruto esperado al dar por terminada esta tesis.*

**A MI NOVIA THELMA COLUNGA CASTILLO:**

*Por la comprensión, amor y cariño que siempre ha tenido para conmigo en los momentos alegres y difíciles en que participo mientras realice esta tesis.*

## INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	1
<b>1. ANTECEDENTES</b>	<b>4</b>
1.1 Contraloría Social	5
1.2 Auditoría Pública	7
1.3 Control de las Entidades	12
1.4 Diario Oficial	24
<b>2. CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>30</b>
2.1 Objetivo	31
2.2 Políticas	32
2.3 Funciones	33
2.4 Estructura Orgánica	35
2.5 Organograma	36
2.6 Funciones de los Organos	37
<b>3. DIVISION DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>41</b>
3.1 Antecedentes	42
3.2 Objetivo	43
3.3 Políticas	44
3.4 Funciones	45

3.5 Estructura Orgánica	47
3.6 Funciones de los Organos	
3.6.1 Departamento de Auditoría Financiera y de Legalidad	48
3.6.2 Departamento de Auditoría Operacional y de Resultado de Programas	49
3.7 Organograma	50
<b>4. DIVISION DE OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL</b>	<b>51</b>
4.1 Objetivo	52
4.2 Políticas	53
4.3 Funciones	54
4.4 Estructura Orgánica	55
4.5 Funciones de los Organos	
4.5.1 Departamento de Emisión y Adecuación de Normas	56
4.5.2 Departamento de Evaluación de Recursos	57
4.6 Organograma	58
<b>5. DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>59</b>
5.1 Funciones Generales	60
5.2 Objetivo	61
5.3 Funciones Básicas	62
5.4 Oficina de Quejas y Denuncias (Actividades)	64

5.5	Obligaciones de los Servidores Públicos	68
5.6	Responsabilidades de los Servidores Públicos	73
5.7	Sanciones por Faltas Administrativas	81
<b>6.</b>	<b>APOYO ADMINISTRATIVO GUBERNAMENTAL</b>	<b>100</b>
6.1	Eficiencia y Eficacia en la Gestión Gubernamental	101
6.2	Evaluación Gubernamental	103
6.3	Modernización y Vigilancia en las Entidades Paraestatales	104
6.4	Actividades de Apoyo Interno	109
	CONCLUSION	111
	BIBLIOGRAFIA	114
	ANEXO I	118

## INTRODUCCION

En acatamiento a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial del 31 de diciembre de 1982, que establece en su Art. 49 del Cap. II: "en las dependencias y entidades de la administración pública se establecerán unidades específicas a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos con las que se iniciará en su caso el procedimiento disciplinario a que se hagan acreedores", la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (globalizadora) y la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal (cabeza de sector), ordenaron la creación de las unidades de Inspección y Responsabilidades como parte los trabajos de mejoramiento administrativo.

En este trabajo se efectuó la revisión estructural y funcional de las áreas que componen las unidades de Contraloría Interna, dentro de las cuales se adscriben los órganos de "Inspección y Responsabilidades" comprobándose que tanto en la operación de la Contraloría Interna como en los trabajos de la unidad mencionada, el Contador Público tiene un papel preponderante; también se verificó la organización de varias dependencias del gobierno para comprobar si las unidades de Inspección y Responsabilidades respondían a las demandas operativas actuales dentro del marco de la modernización administrativa, de igual forma fue necesario analizar si las estructuras orgánicas y funcionales les permiten el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, para atender las demandas y/o acusaciones, además de responder a los requerimientos que en el ámbito de su competencia les presentan las dependencias sectoriales y globalizadoras del gobierno federal como son la SEMIP, la SECOGEF y la SHCP.

Como resultado de la investigación realizada se determinó que las unidades de Contraloría o de Auditoría Interna, para que operen con óptimos resultados, deberán conservar su dependencia directa de la Dirección General, u órgano de más alta jerarquía, y para su mejor comprensión se describen en este texto los antecedentes, el marco jurídico que las rige de manera específica, sus objetivos, políticas, estructura y funciones hasta nivel departamental.

## **1. ANTECEDENTES**

## 1.1 CONTRALORIA SOCIAL

Se ha promovido la activa participación de la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos a través de un novedoso concepto, para coadyuvar al control gubernamental y a la vigilancia en la aplicación de recursos destinados a obras de beneficio social.

A dicha participación se le ha denominado Contraloría Social. Desde su propuesta ha demostrado ser un medio eficaz para fortalecer las acciones que permitan elevar la calidad de los servicios que el estado proporciona a la población. Así, el ciudadano se convierte en auditor de las acciones gubernamentales, en un claro ejemplo del ejercicio democrático de la autoridad.

Como un instrumento básico de la Contraloría Social se le da impulso al sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía. Este sistema consiste en un programa organizado que permite a cualquier persona exponer sus quejas, emitir opiniones, en favor o en contra, formular sugerencias y realizar consultas sobre la actuación de los servidores públicos.

En esta tesis damos a conocer la estructura adecuada para recibir, dar trámite y hacer el seguimiento hasta su total resolución, conforme a la ley, sobre las inconformidades que se presenten por posibles irregularidades, en materia de contratación de adquisiciones, obras publicadas o subastas. Asimismo, las quejas y consultas sobre la gestión pública, en general, pueden ser tramitadas también por vía telefónica.

Este sistema que actualmente funciona a través de las Secretaría de la Contraloría General de la Federación el cual se llama (SACTEL), nos proporciona atención y respuesta a las solicitudes, ya que su operación

permite recibir quejas, resolver consultas, proporcionar orientación y captar sugerencias o reconocimientos que la ciudadanía exprese sobre la actuación de los servidores públicos.

Existe un programa llamado paisano el cual es coordinado por la Secretaría de Gobernación, el cual contempla como uno de sus objetivos específicos, garantizar a los connacionales que salen o ingresan al país, se les proporcionen los servicios y atención que conforme a nuestras leyes y reglamentos les correspondan.

La presencia de la Secretaría de la Contraloría, dentro de este programa, en el que por su naturaleza confluyen diversas dependencias relacionadas con estos servicios, se realiza a través de módulos instalados expresamente en los principales puntos fronterizos, aeropuertos y estaciones de transportes de pasajeros. Esta acción tiene por objeto promover y vigilar que se de la atención adecuada tanto a los ciudadanos mexicanos como, en general, a todo aquel que inicia o concluye su estancia en nuestro país.

Asimismo, la Contraloría Social se enlaza con el Programa Nacional de Solidaridad, acción gubernamental de primer orden, el cual se extiende por todo el país para apoyar a los grupos sociales que acuse mayores carencias. En la organización de esos grupos se creó la figura del vocal de control y vigilancia en el seno del Comité de Solidaridad, para garantizar que los recursos destinados al mejoramiento de las condiciones de vida para quienes se asignaron, lleguen en forma oportuna y transparente, y que se apliquen precisamente para los fines previamente determinados.

Los comités en ejercicio de la Contraloría Social son receptores también de quejas, denuncias o sugerencias de la actuación gubernamental.

## 1.2 AUDITORIA PUBLICA

En el marco del sistema integrado de control y evaluación de la gestión pública, la función de Auditoría Pública practicada a la dependencias y entidades, comprende la Auditoría Gubernamental, la Auditoría Internay la Auditoría Externa.

La Auditoría Gubernamental puede ser realizada por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, mediante revisiones efectuadas bajo criterios de selectividad y profundidad, las cuales verifican y evalúan el manejo adecuado de los recursos públicos y la legalidad del quehacer gubernamental, o por las contralorías internas de las dependencias y entidades paraestatales, con base en los programas de auditoría validados por la secretaría.

También quedan comprendidos en este tipo de revisiones las efectuadas por las contralorías estatales, en apoyo de la federación, en lo correspondiente a los recursos federales aplicados en los estados de la república.

La Auditoría Gubernamental busca básicamente reforzar los controles establecidos en el sector público para lograr un manejo más adecuado y racional de los recursos federales, con apego de los montos y calendarios establecidos y a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales, y con ajuste al número y tipo de plazas autorizadas. Así continúa avanzando significativamente, buscando consolidarse cada vez más como un instrumento, por una parte, de fiscalización de los ingresos y gastos del estado y, por otra, de revisión del cumplimiento de los programas sustantivos del ejecutivo federal, de los objetivos institucionales, así como de las actividades en las que es susceptible promover eficiencia.

La Auditoría Gubernamental se lleva a cabo, entre otros, en los renglones de obra pública, adquisiciones, fondos y valores, servicios personales, procesos de entrega-recepción por cambio de titulares de unidades administrativas; además se practican auditorías a los rubros de ingresos y gastos, en renglones tales como: caja, cuentas por cobrar, ventas, viáticos, fondos de ahorro, costo de ventas y gastos médicos mayores, entre otros.

Por otra parte, adicionalmente a las auditorías antes mencionadas se logró un avance dado que, por primera vez en México, se han practicado auditorías con un enfoque más integral, con el propósito de medir el grado de eficacia, eficiencias y economía con que se alcanzaron las metas y objetivos en algunas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Los auditores externos, trabajando conjuntamente con un grupo interdisciplinario, y la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, evaluaron el cumplimiento de esos objetivos sociales relacionándolos con las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y con los programas sectoriales e institucionales respectivos. Esa evaluación implicó además la verificación de los aspectos financiero, fiscal, administrativo y operacional. Asimismo con la participación de las Cámaras Nacionales de Empresas de Consultoría, de la Industria de la Construcción y del Colegio de Ingenieros Civiles de México, A. C., se realizan revisiones técnico-normativas a las obras públicas.

La fiscalización también se lleva a cabo por auditores externos quienes son designados por la Contraloría General de la Federación, la cual norma las líneas de acción y supervisa la calidad profesional de las actividades desarrolladas por los despachos de auditoría encargados de revisar el sector paraestatal; es así que a partir de 1983 se sigue esta política para seleccionar a los auditores externos que dictaminan, año con año, los estados financieros de las entidades paraestatales.

Es importante mencionar que el dictamen del auditor externo respecto a las cifras de los estados financieros, es una opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad de éstos, por lo que adicionan una mayor confiabilidad a la información presentada por las entidades paraestatales.

La auditoría externa aplicada al entorno gubernamental también ha avanzado, ya que no sólo comprende los aspectos relativos a estados financieros, sino que también abarca otras revisiones referentes a: créditos otorgados por el Banco Mundial y por el Banco Interamericano de Desarrollo; entidades en proceso de desincorporación del sector paraestatal; importaciones gubernamentales y auditorías integrales.

Derivado de los acuerdos celebrados entre la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y los Bancos Mundial e Interamericano de Desarrollo, los auditores externos, como un extensión de su labor tradicional para el caso del sector paraestatal y los órganos internos de control para las dependencias, efectúan revisiones a los créditos que estos organismos multilaterales otorgan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Las revisiones, conforme a la normatividad emitida por dichos bancos y por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, van encaminadas a verificar que el uso de los recursos se aplique en los rubros y de acuerdo con las especificaciones acordadas en las cláusulas contractuales, sin menos cabo de comprobar que todos los desembolsos se realicen en concordancia con los lineamientos previamente establecidos.

Los auditores externos también realizan revisiones para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las entidades paraestatales. Los resultados se envían a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que, en su caso, se regularicen fiscalmente las entidades en las que se determinen incumplimientos de esta naturaleza.

Por otra parte, y dado que el estado ha emprendido un gran proceso de desincorporación de entidades del sector paraestatal, con el objeto de conservar sólo aquellas prioritarias o estratégicas, corresponde a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación vigilar que se concluya dicho proceso, en los tiempos y formas establecidas, o que, de acuerdo con la coordinadora sectorial correspondiente, se inicie en las entidades que ya cumplieron el objeto para el que fueron creadas.

A través de la auditoría externa a entidades paraestatales en proceso de desincorporación, se revisan sus estados financieros, así como el cumplimiento de las disposiciones a que deban sujetarse según señalen los estatutos o la normatividad correspondiente. El resultado de la revisión se da a conocer a través de un dictamen, el cual contiene una opinión respecto al desarrollo del proceso desde su inicio hasta su conclusión. Los estados financieros de las entidades dictaminadas, por el auditor externo, son considerados por el banco encargado de la venta, en su caso, con el fin de realizar las evaluaciones técnico-financieras que corresponda. Ello, además de que hace posible determinar con mayor precisión los valores de la entidad, permite establecer las mejores condiciones para su desincorporación.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación también opera el Sistema del Control de Importaciones Directas de la Administración Pública Federal y los convenios con entidades paraestatales para la inspección de sus importaciones. A través de estos mecanismos se ha logrado asegurar que la Administración Pública Federal obtenga bienes y servicios del exterior en las mejores condiciones de calidad, precio, oportunidad y con estricto apego a la normatividad vigente.

En otro orden de ideas, es necesario mencionar que el control de los recursos presupuestales generados y aplicados en los estados de la república se realiza

a través de sus propias contralorías. Por lo que hace a las erogaciones que se efectúan en ellos con cargo al gasto de la federación, dado el pacto federal, existen convenios o acuerdos de coordinación por medio de los cuales, adicionalmente, se tratan de unificar los sistemas de control en el país y fortalecer su operación, así como promover la simplificación administrativa regional. De esta forma la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, con estricto respeto a las soberanías estatales, tiene la facultad para verificar el presupuesto federal aún cuando se ejerza en los estados; sin embargo, es imprescindible el apoyo que recibe por parte de las contralorías estatales en la fiscalización y control del ejercicio presupuestal federal, de acuerdo con las normas que emite la propia Secretaría.

En adición, es válido apuntarlo, tarea relevante a cargo de esta dependencia es la verificación del cumplimiento en forma, fondo y tiempo, de los compromisos que el Presidente de la República asume durante sus giras de trabajo.

Se puede aseverar que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, como dependencia globalizadora fortalece las relaciones entre las instituciones de carácter público, privado, asociaciones u organizaciones de profesionistas o académicas, nacionales o internacionales, con las que puede intercambiar experiencias en asuntos de su competencia, para efecto de mejorar los trabajos institucionales.

En referencia con la Auditoría Interna se manejará de acuerdo con el propósito de esta tesis para efecto de que se amplie en páginas posteriores la utilidad y el apoyo hacia el Departamento de Inspección y Responsabilidad creado en el ámbito paraestatal, para que apoyado en este departamento se resuelvan los problemas que tenga el público en general por fallas de los servidores públicos.

### **1.3 CONTROL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**

#### **a) Concepto de Control:**

A pesar de que el control no es el objetivo específico en esta tesis, ya que su complejidad requiere de una atención especial, conviene hacer algunas precisiones, aunque no abordemos las diferentes técnicas contraloras y no se profundice sino hasta el punto necesario con base en el tema del cual se habla.

El control se puede definir: "como la verificación de la conformidad de una acción con una norma que puede ser jurídica o una norma de buena ejecución".

El control se encuentra vinculado con la autonomía de las entidades descentralizadas. Con la creación de entidades paraestatales la Administración Pública Centralizada ve reducido los poderes que se le desprenden de la relación jerárquica y que tiende a dar unidad y cohesión la acción administrativa. Sin embargo, el debilitamiento de estos poderes no significa que la administración centralizada se desentienda de la vida y funcionamiento de las empresas paraestatales, puesto que son parte del poder administrativo.

Según el contenido de los actos de las empresas y la finalidad que persigue el estado al vigilarlas, se puede distinguir entre el control de legitimidad y el control de oportunidad.

Se ha resumido al control de la legitimidad como el de los entes autárquicos, el cual lo ejerce el poder central, no en todas sus decisiones, sino solamente en aquellas que todavía las unen al poder ejecutivo como puede ser la aprobación del presupuesto, el cumplimiento de un reglamento dictado por

el poder ejecutivo y, con carácter general, la adecuación de las decisiones del ente autárquico al cumplimiento de su estructura orgánica y funcional conforme a la ley que lo crea.

En lo que respecta al control de oportunidad dice: "el margen de examinar su conveniencia o su mérito, es aún más reducido que en la administración jerárquica o centralizada".

Como el control de mérito implica medir el rendimiento y exige la práctica de auditorías de eficiencia que siempre se enfrentan al riesgo de la contaminación política, es necesario contar con un organismo independiente formado por expertos reconocidos e imparciales.

Es claro que la intensidad del control debe variar según el tipo de entidad paraestatal, el carácter de su objeto, la cuantía de aporte estatal y su posición en la economía. Debemos consignar el criterio de que los organismos descentralizados, por ser personas de derecho público y haber sido creados mediante un acto soberano, deben ser objeto de un control riguroso.

El control de las empresas de participación paraestatal varía según el porcentaje que represente el aporte gubernamental o paraestatal. Así, en las que la participación es menor al 25% del capital o patrimonio, el estado sólo interviene a través de los representantes que ejercen sus facultades de titularidad en los términos de la legislación mercantil y administrativa.

#### **b) Enfoque Sistemático del Control:**

Sistema: Conjunto ordenado de procedimientos (operaciones y métodos), relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función.

**Sistema Dinámico:** Es aquél cuya salida actual depende de entradas pasadas, varía con el tiempo si no se encuentra en un estado de equilibrio.

**Sistema Estático:** Es aquel cuyas salidas dependen únicamente de las entradas presentes, varía con el tiempo, si su entrada varía.

**Control:** Proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que los resultados se apeguen a lo planeado.

A medida que los sistemas dinámicos y la teoría del control se han ido consolidando como un medio para percibir variedades de eventos y experiencias fuera del dominio común de la ingeniería, su empleo es más frecuente en diversas áreas como la economía, la administración y por supuesto en contaduría, sin mencionar algunas otras áreas las cuales también manejan los diferentes tipos de control.

Administrativamente enfocaremos la teoría del control sin perder de vista la búsqueda de las relaciones causa-efecto, la inspección de que la salida normal de un sistema es el resultado de sus entradas pasadas, la utilización de la propia salida del sistema para regularlo y la definición de interacciones relevantes entre las partes que componen un sistema.

Una característica del enfoque con que veremos al control es la que permite que una medición en la salida del sistema se usa para regular la entrada, de tal forma que la salida permanezca próxima a un valor deseado; esto es, un control realimentado.

Por lo tanto resultará de utilidad delimitar el ámbito en que se desea implementar el control, desde la unidad mínima operativa pasando por una superintendencia de especialidad general, gerencia, coordinación, etc.

El esquema anterior refleja una delegación de responsabilidad y decisión en orden descendente de jerarquías con repercusiones en cada centro de trabajo, bajo normas uniformes de actuación.

**Sistemas y Subsistemas:** Una clasificación generalmente aceptada es la siguiente:

- Sistemas de Regulación
- Sistemas Sustantivos o de Operación
- Sistemas Adjetivos o de Apoyo.

Por otra parte, puede hablarse de sistemas de acuerdo con la especialidad a la que está enfocado; así se hace referencia a sistemas de planeación, programación, financiero, de adquisiciones, almacenes, suministros, de medición, transportes, sistemas comerciales, de recursos humanos, mantenimiento, telecomunicaciones, etc. Cada sistema se puede subdividir en subsistemas de conformidad con las necesidades de cada entidad.

Si tratamos de imaginar la existencia de un sistema aislado, concluiremos que esto realmente no es factible en nuestro medio. En consecuencia podemos afirmar que todos los sistemas, cualquiera que sea la clasificación que se adopte, tienen una interrelación directa o indirecta.

Es precisamente el conjunto de interrelaciones entre diferentes sistemas lo que nos conduce a un sistema integrado de control, que no es otra cosa que información organizada de los controles con que cada sistema regula su funcionamiento.

**Entrada, Procesos y Salidas:** El sistema administrativo tiene mayor semejanza con un sistema dinámico, pues son las entradas pasadas las que traen como resultado las salidas (situaciones) actuales, mismas que, de no estarse evaluando periódicamente, culminarán con el desequilibrio (caos en ocasiones). Es por ello fundamental identificar en cada estrato (ámbito de responsabilidad), cuales son las entradas, ya sea en forma de bienes y/o servicios, información, recursos primarios, etc., que alimentan al sistema para ser procesados; o bien transformándolos, esto es agregándoles el valor que modifica los insumos en productos tangibles, u organizando la información para ser empleada por otras áreas o personas, etc.

En cada caso habrá un producto o salida que completará el ciclo. Lo más importante para que ese producto o salida sea lo que se espera es alimentar el proceso con la oportunidad programada y al costo predeterminado.

Es necesario que cada operación dentro del proceso se realice de acuerdo con los parámetros (estándares) establecidos en la línea de producción o transformación, siendo otro factor determinante el que la salida (producto) se obtenga sin desviaciones.

Los puntos en que estas cualidades o cantidades se verifican, son los que conocemos como puntos de control, los que no se establecen como generalmente se cree hasta el final del proceso, sino que son efectivos cuando se colocan estratégicamente en los momentos claves de la operación.

El establecimiento de dichos puntos es precisamente una de las más altas responsabilidades que tiene a su cargo un área, sea productiva, constructiva, de transformación, de transporte, de comercialización, de información, etc.

### **c) Auxiliares en el Control:**

La retroalimentación de un sistema es lo que permite el logro del objetivo para el cual existe la unidad de producción, transformación, comercialización, apoyo administrativo o de regulación. En la medida que esta sea adecuada y oportuna las desviaciones serán menores y viceversa.

Tenemos diferentes tipos de auxiliares en el control los cuales consideraremos a continuación:

**Información:** Recurso que si es confiable está debidamente organizado según el estrato que es dirigido, es oportunamente presentado e interpretado adecuadamente por el responsable de la operación, actividad, función y objetivo; permite conocer el rumbo de las acciones bajo su ámbito de actuación y, llegado el caso, decidir si proceden o no los cambios en las estrategias, en las tácticas, en los medios o en las acciones. La información puede ser cuantitativa o cualitativa.

**Evaluación:** Es la acción del responsable, o de su grupo cercano de asesores, que calificarán la información comparándola con lo que se esperaba tener según programas y parámetros previamente definidos para la producción, transformación, transporte, venta, facturación, cobranza, avance de obra, adquisiciones y estándares de una entidad.

El resultado será una decisión que repercutirá en la cantidad, calidad, oportunidad y costo, cuando menos en la operación, actividad o función que se esté evaluando.

**Decisión:** Una de las facultades reservadas al responsable en cualquier estrato es precisamente la de decidir, con base en la evaluación de la

información y conforme al objetivo por alcanzar.

La ausencia de decisión cuando es necesario modificar un procedimiento o bien la negativa que se modifique, si no es procedente, es muchas veces la frontera entre controlar o no.

**Verificación:** La sola decisión no garantiza que el sistema sea realimentado para que el equilibrio se restablezca y se corrija el rumbo hacia el objetivo.

Con frecuencia es necesario que el responsable reciba retroalimentación respecto del cumplimiento de sus decisiones; esto es lo que están encomendado a la verificación, la cual da direccionalidad al cumplimiento de la normatividad, procedimientos, etc.

Podemos afirmar que este ciclo es lo que realmente constituye el control y como en toda operación pueden presentarse diferentes unidades de medida, todas ellas incompatibles, es conveniente adoptar alguna que tenga semejante significado para todo el que esté involucrado en el proceso. Por ser la monetaria una medida generalmente aceptada, se indica a través de mecanismos financieros en los que se hacen las comparaciones de las unidades reales y es así que se da importancia relevante a los costos, presupuestos y resultados.

#### **d) Responsables del Control:**

Se define en función directa del ámbito de actuación de la persona o unidad administrativa, objeto de observación.

En tales condiciones, tenemos a responsables cuya cobertura es nacional y otros cuyo tramo se limita a una tarea dentro de una operación, no por ello deja de tener importancia el control aún en la más modesta de las actividades.

En determinados niveles los tramos por controlar son demasiado amplios por lo que requieren además del establecimiento de varios puntos de control. En tales casos los responsables tienen por mandato de ley, o por normatividad interna, la facultad de encomendar las tareas de promoción, asesoría, implementación, verificación y aplicación de sanciones o denuncias por la presunción de delitos atribuibles a la ausencia o deficiencia en el control, a órganos creados con ese propósito.

**Nacional:** La responsabilidad a nivel del país recae en el poder ejecutivo. Conforme a la legislación vigente el titular de dicho poder contará con secretarías de estado y departamentos administrativos, auxiliándose además, con organismos descentralizados, empresas de participación estatal, instituciones nacionales de seguros y de fianzas, así como de fideicomisos.

Para lograr que la marcha administrativa de la nación se de conforme lo planeado, es necesario el desarrollo del Sistema Nacional Integrado de Control, cuyo encargo se ha dado a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

**Sectorial:** La Ley de la Administración Pública Federal faculta al Presidente de la República para agrupar a la Administración Pública Paraestatal, por sectores a efecto de que sus relaciones con el ejecutivo federal se realicen a través de las secretarías de estado o departamentos administrativos.

De esta manera el Presidente responsabiliza a sus colaboradores directos de que los objetivos de la secretaría o departamento a su encargo, y de la entidades asignadas a su sector, se cumplan.

Para propiciar dicho cumplimiento los servidores públicos superiores también han implementado, o están en vías de implementar, sistemas

integrados de control a nivel sectorial, cuya operatividad es responsabilidad de la contraloría de sector y permitirá conocer de manera objetiva, si sus dependencias están llevando a cabo las funciones asignadas conforme lo previsto en sus respectivos planes.

El sector al cual está adscrita la empresa que tomamos en esta tesis es el industrial, bajo la responsabilidad de la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal (SEMIP).

**Institucional: Atribuciones del Director General:**

- Representar a la empresa.
- Administrar los bienes de la empresa.
- Fijar las normas de organización, administración y funcionamiento del organismo, y elaborar los programas de manejo y explotación de sus bienes.
- Asignar a sus subdirectores las funciones que les correspondan y delegar en ellos alguna o algunas de sus atribuciones.
- Las demás que señalen la Ley Orgánica de la Empresa y su Reglamento, así como otras disposiciones aplicables.

En razón de tales atribuciones, el Director General ha encomendado a la Subdirección de Administración y Finanzas, entre otros, la responsabilidad del establecimiento del Sistema Integrado de Control Institucional.

Por lo anterior se han dado los pasos necesarios para promover, asesorar, implementar y verificar que el control en las diferentes áreas del organismo sea una herramienta que permita a los responsables llevar a cabo sus funciones sustantivas, adjetivas y de apoyo, de acuerdo con los planes aprobados dentro de los marcos de legalidad, con eficiencia, eficacia y honestidad.

**Rama:** Como rama se identificará a una subdirección.

Como avance en la implementación del control se ha dotado a cada una de las ramas con sendas unidades de control, lo que permitirá a los subdirectores contar con los elementos de información y mecanismos de evaluación para apoyar las decisiones que cotidianamente deben tomar, y dar un adecuado direccionamiento a las funciones de su responsabilidad.

Adicionalmente, cada rama cuenta con un órgano de auditoría que coadyuvará con el subdirector a la verificación del cumplimiento de las disposiciones de ley, normas de entidades globalizadoras, de sector, institucionales y de la propia rama, con lo cual se da complementariedad al ciclo de información, evaluación, decisión y retroinformación.

**Funcional:** Como ámbito funcional estamos considerando cada una de las diferentes especialidades que conforman a la industria.

Cada función la definimos como la suma de operaciones. De esta forma, para referirnos al control de una función, será necesario contemplar el control de sus partes (actividades dentro de sus operaciones).

Si por otra parte sabemos que una función se da simultáneamente en diferentes puntos geográficos, entonces concluiremos que en cada centro de

trabajo se cuenta con información desagregada, evaluación de primera mano y decisiones sobre el campo mismo de la acción; en otras palabras, los puntos de control en los centros de trabajo serán tantos como operaciones sea necesario efectuar dentro de cada actividad.

De aquí que la buena visión que tenga el responsable de administrar un centro de trabajo, irá en relación directa con los buenos o malos "controles" que tenga para responder hacia la parte superior de la pirámide, echando mano de las dependencias de apoyo con que han sido dotados dichos centros.

**e) Control, Fiscalización y Evaluación de la Gestión Pública:**

El sistema integrado del control y evaluación de la gestión pública se encuentra normado por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, y es operado por los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los comisarios públicos del sector paraestatal, los delegados de contraloría en el sector central, los auditores externos y los contralores de los estados para el manejo de los recursos federales.

En el plano de las instituciones de gobierno una de las condiciones indispensables para que los servidores públicos cumplan su cometido con mayor efectividad es la capacitación. En congruencia con ello, se instrumentó el programa: Capacitar para Prevenir, el cual tiene como cometido ampliar y proporcionar conocimientos a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, especialmente al personal adscrito a las áreas que manejan, contratan o controlan obras públicas, adquisiciones y enajenación de bienes, con el objeto de evitar ineficiencia e ilícitos por desconocimiento de la

**normatividad en el manejo de los recursos públicos. En estos programas participan instancias de educación superior tales como el Instituto Nacional de Administración Pública y la Universidad Nacional Autónoma de México.**

#### **1.4 DIARIO OFICIAL**

**5/FEB/1917** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**30/JUN/1959** Acuerdo para elaborar el Programa de Inversiones.

**31/DIC/1959** Ley sobre Servicios de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación.

**26/AGT/1965** Decreto por el que se crea la empresa que se utiliza como referencia.

**13/JUL/1966** Convenio Pemex-Empresa de referencia, relativo a la forma en que ésta cubrirá los servicios técnicos que le solicite Pemex.

**5/DIC/1968** Decreto por el que se reforma el inciso b del art. 7 del Decreto de Creación de la empresa de referencia en cuanto al incremento de su patrimonio.

**26/ENE/1970** Bases y Normas Generales para la contratación y ejecución de obras públicas, aplicables a todos los proyectos y obras que realicen las dependencias a que se refiere la Ley de Inspección y Contratos y Obras Públicas.

**31/DIC/1970** Ley para el Control por parte del Gobierno Federal de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal.

**28/ENE/1971** Acuerdo por el que se establecen las bases para la promoción y coordinación de las reformas administrativas del sector público federal.

**31/ENE/1973** Decreto que establece la tarifa para el cobro de derechos, relativos al registro nacional de transferencia de tecnología y el uso y explotación de patentes y marcas.

**15/OCT/1973** Acuerdo que dispone se devuelvan a los exportadores de tecnología y servicios mexicanos los impuestos que causan sus actividades.

**21/FEB/1974** Decreto por el que se reforman los art. 2o., 3o. y 4o. del decreto de creación de la empresa de referencia.

**4/OCT/1974** Reglamento relativo a las condiciones generales de trabajo de los trabajadores de la empresa de referencia.

**11/MAR/1975** Reglamento de la Ley del Instituto Mexicano de Comercio Exterior en lo relativo a las importaciones del sector público.

**10/FEB/1976** Ley de Invención y Marcas.

**29/DIC/1976** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**1/DIC/1976** Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

**31/DIC/1976** Ley General de Deuda Pública.

**3/OCT/1977** Acuerdo por el que las entidades de la administración pública federal, deberán remitir a la Secretaría de Programación y Presupuesto los planes de inversión que se incluyan en el anteproyecto de programa y presupuesto del siguiente ejercicio fiscal de acuerdo con las normas, fechas, montos y plazos establecidos.

**29/DIC/1978 Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

**29/DIC/1978 Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.**

**29/DIC/1978 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.**

**29/DIC/1978 Decreto de reformas a diversas disposiciones fiscales.**

**2/FEB/1979 Acuerdo relativo a la reducción del 50% en las cuotas que señala la tarifa a que se sujetará el cobro de honorarios de los agentes aduanales concedido a la empresa de referencia en las operaciones de importación y exportación que efectúen.**

**18/MAY/1979 Decreto que establece la tarifa para el cobro de los derechos relativos al registro nacional de transferencia de tecnología.**

**19/DIC/1979 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

**31/DIC/1979 Decreto de reformas al artículo 17 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.**

**31/DIC/1979 Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal.**

**4/ENE/1980 Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados de la Federación, del Distrito Federal y de los altos funcionarios de los estados.**

**31/DIC/1980 Acuerdo que fija los lineamientos para la integración y funcionamiento de los comités de compras y de las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento de la Administración Pública Federal.**

**30/DIC/1980 Ley de Obras Públicas.**

**6/FEB/1981 Acuerdo que establece los formatos para la elaboración y modificaciones de pedidos de mercancías, materias primas y bienes muebles a que deben ajustarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

**16/FEB/1981 Decreto por el que se establece un sistema de compensación de las dependencias de la administración pública descentralizada, las entidades de la Administración Pública Paraestatal comprendidas dentro del presupuesto de egresos de la federación y del Departamento del Distrito Federal, así como de los demás organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos y empresas que se adhieran para extinguir entre ellos los adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida y exigible.**

**20/FEB/1981 Reglamento de la Ley de Invenciones y Marcas.**

**11/SEP/1981 Reglamento de la Ley de Obras Públicas.**

**18/NOV/1981 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.**

**31/DIC/1981 Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones en materia fiscal.**

**8/ENE/1982 Ley General de Bienes Nacionales.**

**11/ENE/1982 Ley sobre el Control y Registro de la Transferencia de Tecnología y el Uso de Explotación de Patentes y Marcas.**

1/SEP/1982 Decreto que reforma diversos artículos al reglamento de la Ley de Invencciones y Marcas.

1/SEP/1982 Decreto de reforma.

12/NOV/1982 Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituye el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

25/NOV/1982 Reglamento de la Ley Sobre el Control y Registro de la Transferencia de Tecnología y el uso de Explotación de Patentes y Marcas.

5/ENE/1983 Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

9/FEB/1983 Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos que determina la ley.

11/FEB/1983 Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.

9/MAY/1983 Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal.

**17/JUN/1983** Reglamento que establece el procedimiento para la aplicación de sanciones administrativas por violaciones a la Ley Federal del Trabajo.

**30/JUL/1985** Decreto de reforma del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

**11/ENE/1991** Iniciativa de decreto por el que se reforma y adiciona la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, estableciéndose la obligación de proporcionar a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos información para el ejercicio de sus atribuciones.

**26/FEB/1991** Decreto de reforma del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

**21/JUL/1991** Exposición de motivos de la iniciativa de decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en relación al juicio político.

**10/ENE/1994** Iniciativa de decreto que reforman y adicionan diversos artículos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en materia de reparación del daño a cargo del estado.

Siendo éste el último cambio de relevancia en cuestión de quejas y denuncias que afectan a los servidores públicos hasta el término de esta tesis.

## **2. CONTRALORIA INTERNA**

## **2.1 OBJETIVO**

**Contribuir al logro de la mejor administración de la empresa dentro de un marco de racionalidad en el manejo y aplicación de los recursos, preservando el patrimonio de la misma, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General y dependencias gubernamentales, sectorial y globalizadoras de supervisión y control.**

## **2.2 POLITICAS**

**Tender a que la actuación del personal de la Contraloría Interna se sujete invariablemente al respeto estricto de las normas de auditoría y control.**

**Mantener una constante comunicación y coordinación técnica con funcionarios de la empresa que se trata y de otras dependencias, con el fin de obtener mejores resultados en la actividad de auditoría y control.**

**Aplicar las disposiciones gubernamentales que regulan la actividad, observando las normas de auditoría generalmente aceptadas.**

**Tender a la implantación de instrumentos de control interno que permitan optimizar la protección del patrimonio institucional.**

**Promover la revisión, actualización, difusión y cumplimiento de las normas institucionales.**

**Mantener informada a la Dirección General con respecto de las auditorías practicadas, los mecanismos de control utilizados, así como de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del instituto.**

**Mantener comunicación con la Coordinación de Programación, Organización y Presupuesto, cuando los eventos sujetos a control denoten deterioro de sistemas, procedimientos, programas y presupuestos.**

## **2.3 FUNCIONES**

**Desarrollar los programas mínimos de auditoría y vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las dependencias sectorial y globalizadoras de supervisión y control.**

**Organizar y coordinar el sistema integrado de control de la empresa en cuestión.**

**Formular y recabar los datos necesarios para proporcionar a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, los elementos suficientes para que ésta establezca las bases y normas de las supervisiones y auditorías por efectuarse en esta empresa.**

**Formular y expedir normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del sistema integrado de control y requerir a las dependencias competentes la instrumentación de normas complementarias para tal fin.**

**Formular el informe que muestre los resultados que arroje el sistema integrado de control, las supervisiones y auditorías realizadas y presentarlas al Director General.**

**Revisar y evaluar los sistemas de información, operativos y de control en cuanto a oportunidad, confiabilidad y utilidad.**

**Sancionar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.**

**Comprobar el cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos por parte de los trabajadores y funcionarios de la empresa.**

**Turnar a las autoridades competentes, previa autorización del Director General, las quejas y denuncias que impliquen responsabilidades de carácter administrativo, penal o civil.**

**Efectuar las revisiones contables y presupuestales de la documentación generada en las zonas foráneas.**

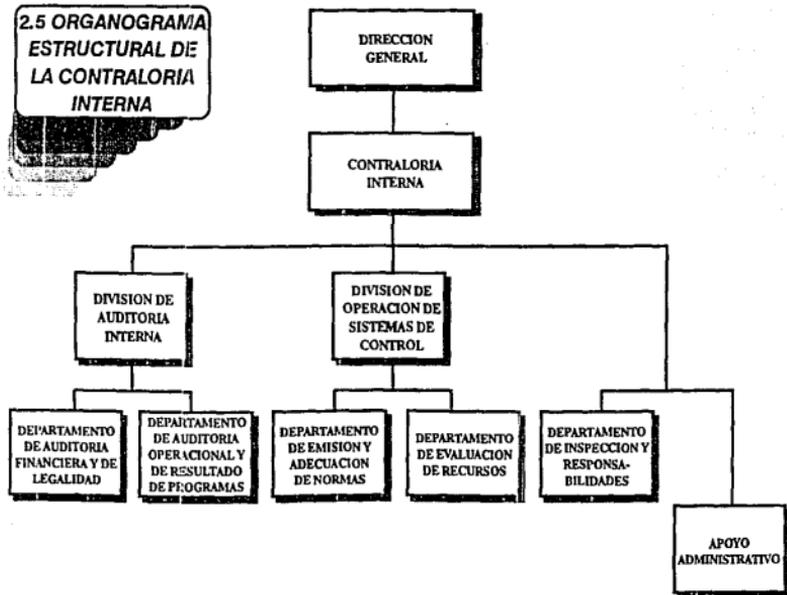
**Asesorar en materia de auditoría, supervisión y control a las dependencias de la empresa que lo soliciten.**

**Participar en todas aquellas actividades o trámites institucionales en que se requiera la actuación de la función de auditoría o determine la superioridad.**

## **2.4 ESTRUCTURA ORGANICA**

- 100 Contraloría Interna.**
  - 110 División de Auditoría interna.**
    - 111 Departamento de Auditoría Financiera y de Legalidad.**
    - 112 Departamento de Auditoría Operacional y Resultado de Programas.**
  - 120 División de Operación de Sistemas de Control.**
    - 121 Departamento de Emisión y Adecuación de Normas.**
    - 122 Departamento de Evaluación de Recursos.**
  
  - 101 Departamento de Inspección y Responsabilidades.**
  
  - 1001 Apoyo Administrativo.**

**2.5 ORGANOGRAMA  
ESTRUCTURAL DE  
LA CONTRALORIA  
INTERNA**



## **2.6 FUNCIONES DE LOS ORGANOS**

### **CONTRALORIA INTERNA**

#### **División de Auditoría Interna**

##### **Funciones Específicas:**

- 1. Elaborar los programas generales y específicos de las auditorías por realizar, así como atender las instrucciones que determine la superioridad.**
- 2. Practicar la auditoría financiera, operacional, de legalidad y de programas, atendiendo a las normas y lineamientos que dicte la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal, acordes con los programas autorizados.**
- 3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, aplicables a la empresa en cuanto a sus recursos humanos, materiales y financieros.**
- 4. Elaborar los informes de las auditorías practicadas y vigilar el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y sugerencias que contienen.**
- 5. Verificar el adecuado funcionamiento de los procedimientos, operaciones**

**y sistemas aplicados, así como la existencia de controles contables, presupuestales y administrativos.**

**6. Proporcionar asesoría en la materia a las dependencias que lo soliciten.**

**7. Promover la capacitación del personal de las divisiones.**

## **CONTRALORIA INTERNA**

### **División de Operación de Sistemas de Control**

#### **FUNCIONES:**

1. Establecer y operar el modelo del sistema integrado de control.
2. Determinar y establecer en forma coordinada, corresponsable y permanente con las áreas involucradas, las medidas de regulación convenientes para fortalecer el sistema integrado de control, con base en las normas, sistemas y procedimientos necesarios para tal fin.
3. Vigilar y comprobar el cumplimiento de las normas y lineamientos para regular el funcionamiento del sistema integrado de control y requerir, discrecionalmente, de las áreas competentes, la instrumentación de las complementarias con el mismo fin.
4. Revisar y evaluar los sistemas de información, operativos y de control en cuanto a su oportunidad, confiabilidad y utilidad.
5. Establecer los indicadores necesarios y suficientes para evaluar el sistema integrado de control.
6. Vigilar y medir el aprovechamiento de los recursos.

7. Retroalimentar a la auditoría interna con las observaciones y recomendaciones efectuadas.
  
8. Apoyar y asesorar a las dependencias de la empresa en el fortalecimiento del control interno inherentes a sus operaciones, observando la incidencia en el marco del sistema integrado de control.

### **3. DIVISION DE AUDITORIA INTERNA**

### **3.1 ANTECEDENTES**

#### **Creación de la Auditoría Interna**

Según circular No. 40 de fecha 7 de marzo de 1968 de la empresa que se tomó como referencia, se creó la Auditoría Interna como órgano dependiente de la Dirección General, con el fin de orientar los sistemas administrativos y de control para la consecución de los objetivos institucionales, habiendo quedado integrada por la jefatura y el cuerpo de auditores.

#### **Modificación a su Estructura**

Debido al crecimiento de la empresa en cuestión, se vio la necesidad de realizar una reestructuración por lo que se crearon los departamentos de Auditoría Financiera y de Legalidad y el de Auditoría Operacional y de Resultado de Programas.

### **3.2 OBJETIVO**

**Contribuir al logro de una eficiente y eficaz administración de la empresa, practicando las auditorías financiera, operacional, de legalidad y de programas, detectando las desviaciones que se presenten, a efecto de sugerir las medidas correctivas tendientes a salvaguardar y controlar el patrimonio de la empresa.**

### **3.3 POLITICAS**

**Tender a la aplicación de las técnicas y herramientas más avanzadas en materia de auditoría al efectuar sus revisiones.**

**Observar las normas y disposiciones emitidas por las entidades globalizadoras de supervisión y control del sector público.**

**Mantener comunicación con los funcionarios de la empresa en lo relacionado con la función de auditoría financiera y operacional.**

**Ejercer el control sin interferir en los aspectos operativos a cargo de las dependencias de la empresa.**

**Mantener el grado de objetividad, independencia, confiabilidad y ética profesional en el manejo de la información y en la presentación de los informes relativos.**

### **3.4 FUNCIONES**

**Elaborar los programas generales y específicos de las auditorías por realizar, así como atender las instrucciones que determine la superioridad.**

**Practicar la auditoría financiera, operacional, de legalidad y de programas, atendiendo a las normas y lineamientos que dicte la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal, acordes con los programas autorizados.**

**Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, aplicables a la empresa en cuanto a sus recursos humanos, materiales y financieros.**

**Elaborar los informes de las auditorías practicadas y vigilar el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y sugerencias que contienen.**

**Verificar el adecuado funcionamiento de los procedimientos, operaciones y sistemas aplicados, así como la exigencia de controles contables, presupuestales y administrativos.**

**Las funciones indicadas anteriormente, se apegan a las normas de auditoría, las cuales se aplican para el bienestar de la empresa y se dividen en:**

- 1) Normas personales que nos indican que el auditor debe tener capacidad técnica y profesional, independencia mental para poder actuar parcialmente ante las exigencias de la empresa y por último, cuidado y diligencia que sería la responsabilidad del personal a nuestro cargo y de nosotros mismos.**

2) Normas de trabajo la cual nos dice que debemos tener un panorama general de la empresa para poder planear la auditoría y la oportunidad del trabajo en función del giro, practicar el análisis y evaluación del control interno con base en las técnicas de auditoría como son:

- Estudio General.

- Análisis.

- Investigación.

- Confirmación.

- Cálculos Aritméticos.

- Certificación.

- Inspección.

- Observación.

- Declaración de la Empresa que se Audita.

3) Normas de dictamen, la que nos confirma la evidencia suficiente y competente, en papeles de trabajo, para que el auditor apoyado en estos documentos pueda emitir una opinión con respecto a la empresa que se está auditando y debe contar con los principios de contabilidad generalmente aceptados, la información debe ser consistente y relevante del problema que pueda tener la empresa. Por lo tanto se debe proporcionar asesoría en la materia a las dependencias que lo soliciten, así como promover la capacitación del personal de las divisiones.

### **3.5 ESTRUCTURA ORGANICA**

- 110 División de Auditoría Interna.**
  - 111 Departamento de Auditoría Financiera y de Legalidad.**
  - 112 Departamento de Auditoría Operacional y de Resultado de Programas.**

### **3.6 FUNCIONES DE LOS ORGANOS**

#### **3.6.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE LEGALIDAD**

**Verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros y evaluar la efectividad del control interno aplicable a cada uno de los rubros de los mismos.**

**Comprobar que la estructura de organización, métodos y procedimientos de las dependencias de la empresa, reúnan los requisitos, elementos y mecanismos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.**

**Comprobar que el control interno coadyuve a la obtención de la información contable, oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones.**

**Verificar que el sistema de registro contable abarque todas las operaciones que se realicen en la empresa.**

**Formular los ajustes y recomendaciones tendientes a corregir y mejorar las operaciones y procedimientos contables.**

### **3.6.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL Y DE RESULTADO DE PROGRAMAS**

Verificar la oportunidad y razonabilidad de las operaciones, procedimientos y controles administrativos en sede, zonas y centros foráneos.

Evaluar el grado de eficiencia y eficacia alcanzados en la realización de los programas anuales de actividades de la empresa.

Comprobar la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.

Evaluar el grado de cumplimiento de normas, procedimientos, reglamentos e instructivos de operación aplicables.

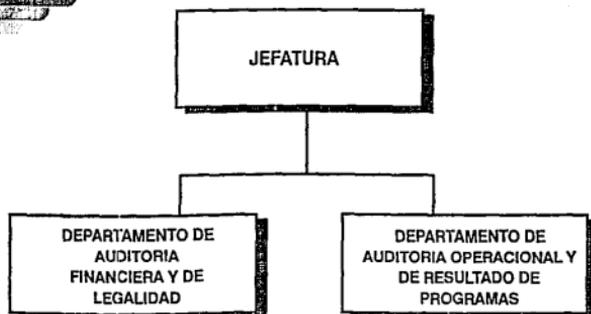
Sugerir a las dependencias auditadas, la adopción de medidas tendientes a mejorar o corregir los sistemas operativos, de control interno y programáticos.

Realizar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.

Elaborar y mantener actualizados los programas de auditoría operacional y de resultado de programas.

Elaborar los informes de las auditorías operacional y resultado de programas.

**3.7 ORGANOGRAMA  
ESTRUCTURAL DE LA  
DIVISION DE AUDITORIA  
INTERNA**



#### **4. DIVISION DE OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL**

#### **4.1 OBJETIVO**

**Contribuir a la mejor administración y protección de los recursos humanos, materiales y técnicos de la empresa, estableciendo, actualizando y promoviendo la expedición de normas que permitan modernizar los mecanismos de control institucional.**

## **4.2 POLITICAS**

**Proponer que el control interno coadyuve a la obtención de información financiera confiable, oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones.**

**Discernir la eficiencia obtenida por las dependencias en la asignación y utilización de sus recursos.**

**Pugnar porque las metas establecidas en los programas institucionales se alcancen en el tiempo, lugar, cantidad y calidad requeridos.**

**Determinar el tipo, alcance, oportunidad y suficiencia de los mecanismos de control que utilicen las dependencias en el desarrollo de sus operaciones.**

**Ejercer el control sin interferir en los aspectos operativos a cargo de las dependencias institucionales.**

**Constatar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y reglamentarias a las que deberá sujetarse la operación institucional.**

**Procurar la difusión de las normas que se expiden para regular el funcionamiento del sistema integrado de control.**

### **4.3 FUNCIONES**

Establecer y operar el modelo del sistema integrado de control.

Determinar y establecer en forma coordinada, corresponsable y permanente con las áreas involucradas las medidas de regulación convenientes para fortalecer el sistema integrado de control, con base en las normas, sistemas y procedimientos necesarios para tal fin.

Vigilar y comprobar el cumplimiento de las normas y lineamientos para regular el funcionamiento del sistema integrado de control y requerir, discrecionalmente, de las áreas competentes, la instrumentación de las complementarias con el mismo fin.

Revisar y evaluar los sistemas de información, operativos y de control en cuanto a su oportunidad, confiabilidad y utilidad.

Establecer los indicadores necesarios y suficientes para evaluar el sistema integrado de control.

Vigilar y medir el aprovechamiento de los recursos.

Retroalimentar a la auditoría interna con las observaciones y recomendaciones efectuadas.

Apoyar y asesorar a las dependencias de la empresa en el fortalecimiento del control interno inherentes a sus operaciones, observando la incidencia en el marco del sistema integrado de control.

#### **4.4 ESTRUCTURA ORGANICA**

- 120 División de Operación de Sistemas de Control.**
- 121 Departamento de Emisión y Adecuación de Normas.**
- 122 Departamento de Evaluación de Recursos.**

## **4.5 FUNCIONES**

### **4.5.1 DEPARTAMENTO DE EMISION Y ADECUACION DE NORMAS**

**Elaborar las normas en que se sustente el sistema integrado de control.**

**Analizar los informes de las auditorías internas, con el fin de elaborar, modificar o substituir aquellas normas que lo ameriten.**

**Establecer y actualizar las normas del sistema integrado de control.**

**Recopilar y analizar la información que en materia de auditoría establezcan los órganos globalizadores de supervisión y control del sector público.**

**Compilar y estudiar la información técnica en materia de auditoría a efecto de elaborar y actualizar el sistema integrado de control.**

**Elaborar y actualizar el catálogo de indicadores para medir la operación del sistema integrado de control.**

#### **4.5.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE RECURSOS**

Participar en la realización de concursos de obras, de adquisición de equipos y mercancías, de arrendamiento de inmuebles, así como en la recepción de obras varias, venta, baja, remate y donaciones de equipos o desperdicios.

Verificar que la aplicación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales se canalicen a los programas para los que fueron autorizados.<sup>(1)</sup>

Vigilar y regular el aprovechamiento de los recursos asignados.

Comprobar la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos.

Verificar el cálculo de las prestaciones a favor o a cargo del personal de la empresa.

Registrar, analizar e informar las desviaciones de los recursos involucrados en los programas.

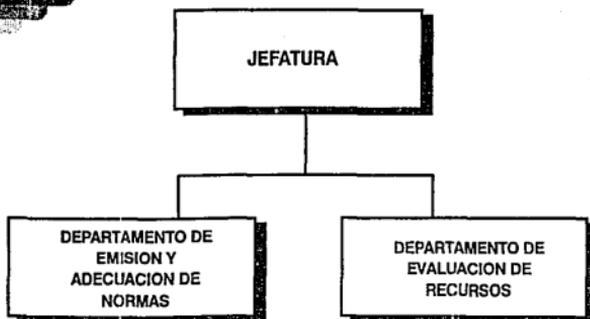
Ejercer el control de las operaciones en aquellos puntos críticos en donde puedan ocurrir desviaciones.

---

<sup>1)</sup> Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo II, Pág. 384

**5. DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y  
RESPONSABILIDADES**

**4.6 ORGANOGRAMA  
ESTRUCTURAL DE LA  
DIVISION DE OPERACION DE  
SISTEMAS DE CONTROL**



## **5.1 FUNCIONES GENERALES**

**Las funciones conforman el marco de actuación de las contralorías internas de las entidades de la administración pública, emitido por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; que en su capítulo II atribuciones, título "QUEJAS y DENUNCIAS" señala lo siguiente:**

- 1) Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las distintas áreas de la entidad.
- 2) Realizar las investigaciones referentes a los casos en que los servidores públicos de las entidades incurran en responsabilidades con motivo del incumplimiento de las obligaciones; integrando los expedientes respectivos a las contralorías internas.
- 3) Analizar las causas y los mecanismos utilizados en los casos en que se hayan cometido ilícitos, así como comprobar la forma en que funcionan los controles establecidos, con el fin de evitar y prevenir su recurrencia.

Con el fin de dar cumplimiento a estas disposiciones en la empresa se autoriza la nueva estructura orgánica de la contraloría Interna, donde se localiza el Departamento de Inspección y Responsabilidades el cual estará a cargo de la recepción de las quejas y denuncias provenientes del público y de los propios empleados, los que serán analizados e investigados determinándose lo conducente conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## **5.2 OBJETIVO**

**Atender y dar trámite a las quejas y denuncias del público y empleados de la empresa, respecto al desempeño de las funciones de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en el manejo transparente de las operaciones que se realizan en la entidad, asimismo vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre obras públicas, adquisiciones, baja de bienes y de aclaraciones de bienes patrimoniales de los funcionarios del gobierno.**

### 5.3 FUNCIONES BASICAS

- 1) Proyectar el trámite que deben seguir las quejas y denuncias provenientes del público y empleados, con el fin de que sean atendidas oportunamente.
- 2) Analizar las quejas y denuncias, proponiendo al contralor interno lo conducente para la investigación que proceda.
- 3) Presentar conclusión del resultado de la investigación realizada de la queja o denuncia en apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 4) Participar como observador en los concursos que se realicen con el fin de que se acate la normatividad que los afecte.
- 5) Elaborar el programa anual de auditoría e informar el avance del mismo con la periodicidad requerida al consejo de la empresa, así como a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y a la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal.
- 6) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones provenientes de las auditorías practicadas en las diferentes áreas de la empresa e informar el avance de las mismas.
- 7) Participar como observador en las bajas de bienes que efectúa la empresa para que las normas en vigor sean observadas.

- 8) **Verificar que los funcionarios cumplan con las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades.**
- 9) **Apoyar a las divisiones de la contraloría en todas sus actividades.**

## 5.4 OFICINA DE QUEJAS Y DENUNCIAS <sup>(2)</sup> (ACTIVIDADES)

### 1) Quejas y Denuncias:

- Recepción de las quejas y denuncias.
- Análisis del asunto de la queja o denuncia presentando al Contralor viabilidades de investigación (con la auditoría interna en el área correspondiente).
- Establecer comunicación con el área jurídica para que esta intervenga en los asuntos legales de su competencia.
- Elaborar conclusión y presentarla al contralor interno para su trato en acuerdo.

### 2) Preparación y distribución de la información del avance y cumplimiento de los programas de auditoría para :

- Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
- Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal.
- Consejo Directivo (bimestral).
- Dirección General (mensual).
- Informe a la Coordinación de Organización (anual).
- Archivo permanente.

3) Participación en los concursos de obras públicas y adquisiciones.

- Ocurrir a los concursos de obras públicas y adquisiciones con el fin de que se observe lo señalado en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su reglamento, Ley sobre Adquisiciones, Arrendamiento y Almacenes de la Administración Pública Federal, Normas de Concursos para la Adquisición de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles, así como circulares complementarias en la materia.
- Asistir a la recepción de obras públicas, cuidando que en este acto se apege a la Ley de Obras Públicas y su reglamento.
- Participar como observador en las reuniones del comité de compras con el fin de que este cuerpo colegiado se apege a la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamiento y Almacenes de la Administración Pública Federal.

4) Participación en las bajas de bienes por venta, donación, inutilización del servicio, etc.

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a bajas y ventas.
- Dar fe de la baja de bienes.
- Presenciar la venta de bienes.

5) Declaraciones de situación patrimonial de funcionarios.<sup>3)</sup>

- Asesorar a los funcionarios en el cumplimiento de su declaración de bienes conforme lo señala la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y gestión de entrega.

3) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Título IV, Capítulo Único, Pág. 830

- Informar mensualmente a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación sobre movimientos de altas, bajas o cambios de adscripción del personal obligado a presentar declaración de situación patrimonial.
  - Dar asesoramiento sobre el marco jurídico relativo a funcionarios que por designación de nuevos cargos se ven obligados a presentar declaración patrimonial.
  - Emisión de circulares para difundir entre los funcionarios la normatividad por la cual se ven obligados a presentar declaración de situación patrimonial.
- 6) Elaborar estadística de medidas correctivas y/o seguimiento de las auditorías efectuadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad.
  - Elaborar programas anuales y efectuar reprogramaciones mensuales.
  - Verificar en las áreas responsables el cumplimiento de las recomendaciones provenientes del resultado de las auditorías.
  - Informar a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación del cumplimiento o replanteamiento de la sugerencia establecida por la auditoría.
- 7) Vigilar en términos generales el cumplimiento de las disposiciones que integra el marco jurídico relativo al control y vigilancia de las entidades de la administración pública federal tales como :

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- Ley sobre el Control y Registro de la Transferencia de Tecnología y el Uso y Explotación de Patentes y Marcas.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **5.5 OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS <sup>(4)</sup>**

Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas:

- 1) Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio e implique el abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- 2) Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos.
- 3) Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están afectos.
- 4) Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado evitando la sustracción, destrucción, uso, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllos.

<sup>4)</sup> Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Título III, Capítulo I, Página 218

- 5) Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.
- 6) Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
- 7) Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- 8) Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad el incumplimiento de las obligaciones ya establecidas o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.
- 9) Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado el ejercicio de sus funciones.
- 10) Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de 15 días continuos y 30 días discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan.
- 11) Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba.

- 12) Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- 13) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- 14) Informar por escrito al jefe inmediato o superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución, a que hace referencia el punto anterior, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.
- 15) Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas que se mencionan en el punto 13 y que procedan de persona física o moral cuya actividad este relacionada con el servidor público y que llegue a implicar intereses en conflicto. Esta medida es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo cargo o comisión.

- 16) Desempeñar su empleo, cargo o comisión, sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que le otorga el estado por el desempeño de su función, sean para él o para las personas que se mencionan en el punto 13.
- 17) Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para la persona a que se refiere el punto 13.
- 18) Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en los términos que señala la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Ver Anexo I)
- 19) Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
- 20) Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección.
- 21) Proporcionar en forma oportuna y veraz toda la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquélla pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.

- 22) Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.
- 23) Los demás que le impongan las leyes y reglamentos.

**NOTA:** Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto.

## **5.6 RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Para los efectos de las responsabilidades se reconocerán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros de los poderes judicial federal y judicial del distrito federal, a los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública federal o en el distrito federal, quienes serán los responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

El presidente de la república, durante el tiempo de su encargo, sólo podrá ser acusado por traición a la patria y delitos graves de orden común.

Los gobernadores de los estados, los diputados a las legislaturas locales y los magistrados de los tribunales superiores de justicia locales, serán responsables por violaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las leyes federales, así como por el manejo indebido de fondos y recursos federales.

Las constituciones de los estados de la república precisarán, en los mismos términos marcados en el primer párrafo de este capítulo y para los efectos de sus responsabilidades, el carácter de servidores públicos de quienes desempeñen empleo, cargo o comisión en los estados y en los municipios.

El Congreso de la Unión y las legislaturas de los estados, dentro de los ámbitos de sus respectivas competencias, expedirán las leyes de responsabilidades de los servidores públicos y las demás normas conducentes a sancionar a quienes, teniendo este carácter, incurran en responsabilidad, de acuerdo a las siguientes prevenciones:

- A) Se impondrán, mediante juicio político, las sanciones a los servidores públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones incurran en actos u omisiones que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho.

No procede juicio político por la mera expresión de ideas.

- B) La Comisión de Delitos por parte de cualquier servidor público, será perseguida y sancionada en los términos de la legislación penal.
- C) Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Los procedimientos para la aplicación de las sanciones mencionadas se desarrollarán autónomamente. No podrán imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

Las leyes determinarán los casos y las circunstancias en los que se deba sancionar penalmente por causa de enriquecimiento ilícito a los servidores públicos que durante el tiempo de su encargo, o por motivos del mismo, por sí o por interpósita persona, aumenten sustancialmente su patrimonio, adquieran bienes o se conduzcan como dueños sobre ellos, cuya procedencia lícita no pudiesen justificar. Las leyes penales sancionarán con el decomiso y con la privación de la propiedad de dichos bienes, además de las otras penas que correspondan.

Cualquier ciudadano, bajo su más estricta responsabilidad y mediante la presentación de elementos de prueba, podrá formular la denuncia ante la

**Cámara de Diputados del Congreso de la Unión respecto de las conductas de los servidores públicos.**

Podrán ser sujetos de juicio político los senadores y diputados al Congreso de la Unión, los ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los secretarios de despacho, los jefes de departamento administrativo, los representantes a la Asamblea del Distrito Federal, el titular del órgano u órganos de gobierno del Distrito Federal, el Procurador General de la República, el Procurador General de Justicia del Distrito Federal, los magistrados de circuito y jueces de distrito, los magistrados y jueces del fuero común del Distrito Federal, los directores generales o su equivalente de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades y asociaciones asimiladas a éstas y fideicomisos públicos.

Los gobernadores de los estados, diputados locales y magistrados de los tribunales superiores de justicia locales, sólo podrán ser sujetos de juicio político por violaciones graves a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a las leyes federales que de ella emanen, así como el manejo indebido de fondos y recursos federales, pero en este caso la resolución será únicamente declarativa y se comunicará a las legislaturas locales para que en ejercicio de sus atribuciones procedan como corresponda.

Las sanciones consistirán en la destitución del servidor público y en su inhabilitación para desempeñar funciones, empleos, cargos o comisiones de cualquier naturaleza en el servicio público.

Para la aplicación de las sanciones, la Cámara de Diputados procederá a la acusación respectiva ante la Cámara de Senadores, previa declaración de la mayoría absoluta del número de los miembros presentes en sesión de aquella

cámara, después de haber sustanciado el procedimiento respectivo y con audiencias del inculpado.

Conociendo de la acusación la Cámara de Senadores, erigida en jurado de sentencia, aplicará la sanción correspondiente mediante resolución de las dos terceras partes de los miembros presentes en sesión, una vez practicadas las diligencias correspondientes y con audiencia del acusado.

Las declaraciones y resoluciones de las Cámaras de Diputados y Senadores son inatacable.

Para proceder penalmente contra los diputados y senadores del Congreso de la Unión, los ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los secretarios de despacho, los jefes de departamento administrativo, los representantes a la Asamblea del Distrito Federal, el titular del órgano de gobierno del Distrito Federal, el procurador general de la república y el procurador general de justicia del Distrito Federal, por la comisión de delitos durante el tiempo de su encargo, la Cámara de Diputados declarará por mayoría absoluta de sus miembros presentes en sesión, si se procede o no contra el inculpado.

Si la resolución de la cámara fuese negativa se suspenderá todo procedimiento ulterior, pero ello no será obstáculo para que la imputación por la Comisión del Delito continúe su curso cuando el inculpado haya concluido el ejercicio de su encargo, pues la misma no prejuzga los fundamentos de la imputación.

Si la cámara declarara que se debe proceder contra el inculpado, el sujeto quedará a disposición de las autoridades competentes para que se actúe conforme a la ley.

**Por lo que toca al presidente de la república mexicana, sólo habrá lugar a acusarlo ante la Cámara de Senadores.**

**En este supuesto, la Cámara de Senadores resolverá con base en la legislación penal aplicable.**

**Para poder proceder penalmente por delitos federales contra los gobernadores de los estados, diputados locales y magistrados de los tribunales superiores de justicia de los estados, se seguirá el mismo procedimiento citado anteriormente, pero en este supuesto, la declaración de procedencia será para el efecto de que se comunique a las legislaturas locales, para que en ejercicio de sus atribuciones procedan como corresponda.**

**En efecto de la declaración de que ha lugar a proceder contra el inculpado será separarlo de su encargo en tanto esté sujeto a proceso penal. Si este culmina en sentencia absolutoria el inculpado podrá reasumir su función. Si la sentencia fuese condenatoria y se trata de un delito cometido durante el ejercicio de su encargo, no se concederá al reo la gracia del indulto.**

**En demandas del orden civil que se entablen contra cualquier servidor público no se requerirá declaración de procedencia.**

**Las sanciones penales se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación penal, y tratándose de delitos por cuya comisión el autor obtenga un beneficio económico o cause daños y perjuicios patrimoniales, deberán graduarse de acuerdo con el lucro obtenido y con la necesidad de satisfacer los daños y perjuicios causados por su conducta ilícita.**

**Las sanciones económicas no podrán exceder de tantos de los beneficios obtenidos o de los daños y perjuicios causados.**

No se requerirá declaración de procedencia de la Cámara de Diputados cuando alguno de los servidores públicos cometa un delito durante el tiempo en que se encuentre separado de su encargo.

Si el servidor público ha vuelto a desempeñar sus funciones propias o ha sido nombrado o electo para desempeñar otro cargo distinto, se procederá penalmente como describimos anteriormente. Las leyes sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos, determinarán sus obligaciones con el fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones; las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran, así como los procedimientos y las autoridades para aplicarlas.

Dichas sanciones además de las que señalen las leyes, consistirán en suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos obtenidos por el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por sus actos u omisiones, pero que no podrán exceder de tres tantos de los beneficios obtenidos o de los daños y perjuicios causados.

El procedimiento de juicio político sólo podrá iniciarse durante el periodo en el que el servidor público desempeñe su encargo y dentro de un año después. Las sanciones correspondientes se aplicarán en un periodo no mayor a un año a partir de iniciado el procedimiento.

La responsabilidad por delitos cometidos durante el tiempo del encargo por cualquier servidor público, será exigible de acuerdo con los plazos de prescripción consignados en la ley penal, que nunca serán inferiores a tres años. Los plazos de prescripción se interrumpen en tanto el servidor público desempeñe alguno de los encargos que se mencionan en párrafos anteriores.

La ley señalará los casos de prescripción de la responsabilidad administrativa tomando en cuenta la naturaleza y consecuencia de los actos y omisiones en tres puntos anteriormente citados.

Cuando dichos actos u omisiones fuesen graves los plazos de prescripción no serán inferiores a tres años.

Una de las tareas de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, es vigilar el cumplimiento de las disposiciones y principio que contiene la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos para promover que el desempeño de los empleados al servicio del estado obedezca a criterios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. Con ello se pretende que el espíritu y los altos valores que contempla el código superior de la conducta pública, orienten la actuación de quienes cubre un empleo, cargo o comisión, en la administración pública, a la vez que se convierte en una guía permanente de acción en su quehacer cotidiano.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación realiza la ampliación y el fortalecimiento de los instrumentos establecidos para el control sobre el patrimonio de los servidores públicos y la atención de denuncias en su contra, lo que permite incrementar el apego a la legalidad y garantizar a la ciudadanía la honestidad y transparencia en la administración de los recursos del estado.

Como parte de una estrategia global, se llevan a cabo: una amplia difusión de la normatividad vigente; la promoción para que se observe invariablemente la obligatoriedad de presentar en forma oportuna y veraz la declaración patrimonial; un seguimiento de la evolución y modificación de la situación patrimonial, y la tramitación de denuncias, de tal forma que se permita identificar, y en consecuencia, actuar en caso de comprobarse alguna responsabilidad administrativa.

En resumen, cualquier queja o denuncia en contra de un servidor público por incumplimiento o irregularidad de sus deberes, se investiga, una vez que se cuenta con los elementos de prueba suficientes, se procede a instruir a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, o en las diferentes dependencias, el procedimiento administrativo disciplinario que establece la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en su caso, de acuerdo con la naturaleza de la infracción que se haya cometido, se imponen las sanciones administrativas que procedan, los cuales ya marcamos en el punto 5.6 de esta tesis.

En caso de inhabilitación, se inscribe el nombre del infractor en un registro federal para que durante el transcurso de la sanción, no pueda ser contratado en las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal. Cabe señalar que existen convenios con los estados de la república, para que tampoco en estas instancias el trabajador sancionado sea contratado.

**NOTA:** Los Estados Unidos Mexicanos constituyen un sistema federal dividido en 31 estados y un Distrito Federal; en este último, se encuentra la sede de los tres poderes que conforman la federación: ejecutivo, legislativo y judicial. Cada uno de los 31 estados tiene autonomía de gestión y es soberano en los ámbitos de su competencia.

## **5.7 SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS <sup>(5)</sup>**

En todas la entidades y dependencias de la Administración Pública se establecen unidades específicas a las que el público tenga fácil acceso, para que toda persona interesada pueda presentar su queja o denuncia por algún incumplimiento en las obligaciones de los servidores públicos, con los que se iniciará, en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación establecerá las normas y procedimientos para que las instancias del público sean atendidas y resueltas con eficiencia.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, el superior jerárquico y todos los servidores públicos tienen la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de las quejas y denuncias para evitar que con motivo de éstas se causen molestias indebidas al quejoso.

Incorre en responsabilidad el servidor público que por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, inhiba al quejoso para evitar la formulación o presentación de quejas y denuncias, o que con motivo de ello realice cualquier conducta injusta u omita una justa y debida acción que lesione los intereses de quienes las formulen o presenten.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal establecerán los órganos y sistemas para identificar, investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas, así como para aplicar las sanciones establecidas en los términos de las correspondientes leyes orgánicas del Poder Judicial. Lo propio harán, conforme a la legislación respectiva y por

lo que hace a su competencia, las Cámaras de Senadores y Diputados del Congreso de la Unión.

Los Servidores Públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas, serán sancionados por la Contraloría Interna de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

El titular de esta Contraloría será designado por el Presidente de la República y sólo será responsable administrativamente ante él.

Las sanciones por falta administrativa consistirán en:

- 1) Apercibimiento privado o público.
- 2) Amonestación privada o pública.
- 3) Suspensión.
- 4) Destitución del puesto.
- 5) Sanción económica.
- 6) Inhabilitación Temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Cuando la inhabilitación sea por consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daños y perjuicios será de seis meses a 3 años, si el monto no excede de cien veces el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal, y de 3 a 10 años si excede de dicho límite.

Estas sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- A) La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la ley.

- B) Las circunstancias socioeconómicas del servidor público.
- C) El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor.
- D) Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.
- E) La antigüedad del servicio.
- F) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.
- G) El monto del beneficio, daño o perjuicios económicos derivado del incumplimiento de obligaciones.

En caso de aplicación de sanciones económicas por beneficios obtenidos y daños y perjuicios causados por incumplimiento de las obligaciones ya establecidas, se aplicarán dos tantos del lucro obtenido y de los daños y perjuicios causados.

Las sanciones económicas establecidas se pagarán una vez determinadas en cantidad líquida, en su equivalencia en salarios mínimos vigentes al día de su pago, conforme al siguiente procedimiento:

- I) La sanción económica impuesta se dividirá entre la cantidad líquida que corresponda y el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal al día de su imposición y,
- II) El cociente se multiplicará por el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal al día del pago de la sanción.

Para tales efectos se entenderá por salario mínimo mensual, el equivalente a treinta veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal.

Para la aplicación de las sanciones se observarán las siguientes reglas:

- I) El apercibimiento, la amonestación y la suspensión del empleo, cargo

o comisión, por un periodo no menor de tres días ni mayor de tres meses, los cuales serán aplicables por el superior jerárquico;

- II) La destitución del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos, se demandará por el superior jerárquico de acuerdo con los procedimientos consecuentes con la naturaleza de la relación y en los términos de las leyes respectivas;
- III) La suspensión del empleo, cargo o comisión durante el período referido en el punto (I), y la destitución de los servidores públicos de confianza, se aplicarán por el superior jerárquico;
- IV) La Secretaría de la Contraloría General de la Federación promoverá los procedimientos a que hacen referencia los puntos (II y III), demandando la destitución del servidor público responsable o procediendo a la suspensión de éste cuando el superior jerárquico no lo haga. En este caso, la Secretaría desahogará el procedimiento y exhibirá las constancias respectivas al superior jerárquico;
- V) La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público será aplicable por resolución jurisdiccional, que dictará el órgano que corresponda, según las leyes aplicables;
- VI) Las sanciones económicas serán aplicadas por el superior jerárquico cuando no excedan de un monto equivalente a cien veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, y por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación cuando sean superiores a esta cantidad.

**Todo servidor público deberá denunciar por escrito a la Contraloría Interna de su dependencia los hechos que, a su juicio, sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos sujetos a su dirección.**

**La Contraloría Interna de la dependencia determinará si existe o no la responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y aplicará por acuerdo del superior jerárquico, las sanciones disciplinarias correspondientes.**

**En lo que respecta a las entidades, la denuncia será recibida por el coordinador sectorial correspondiente.**

**El superior jerárquico enviará a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación copia de las denuncias cuando se trate de infracciones graves o cuando, en su concepto y habida cuenta de la naturaleza de los hechos denunciados, la Secretaría deba conocer el caso o participar en las investigaciones.**

**La Secretaría de la Contraloría General de la Federación aplicará las sanciones correspondientes a los Contralores Internos de las dependencias cuando éstos incurran en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa.**

**Incurrirán en responsabilidad administrativa los servidores públicos de las contralorías internas que se abstengan injustificadamente de sancionar a los infractores o que, al hacerlo, no se ajusten a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. La Secretaría de la Contraloría General de la Federación informará de ello al titular de la dependencia y aplicará las sanciones correspondientes.**

La Contraloría Interna de cada dependencia será competente para imponer sanciones disciplinarias, excepto las económicas cuyo monto sea superior a cien veces el salario mínimo diario del Distrito Federal, las que están reservadas exclusivamente a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, que comunicarán los resultados del procedimiento al titular de la dependencia o entidad.

En este último caso, la contraloría interna, previo informe al superior jerárquico, turnará el asunto a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Si la Contraloría Interna de la dependencia o el coordinador de sector en las entidades tuvieran conocimiento de hechos que impliquen responsabilidad penal, darán vista de ellos a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y a la autoridad competente para conocer del ilícito.

Si de las investigaciones y auditorías que realice la Secretaría de la Contraloría General de la Federación apareciera la responsabilidad de los servidores públicos, informará a la contraloría interna de la dependencia correspondiente o al coordinador sectorial de las entidades, para que proceda a la investigación y sanción disciplinaria por dicha responsabilidad, si fuera de su competencia. Si se trata de responsabilidades mayores cuyo conocimiento sólo compete a la Secretaría, ésta se avocará directamente al asunto, informando de ello al titular de la dependencia y a la contraloría interna de la misma para que participe o coadyuve en el procedimiento de determinación de responsabilidades.

La dependencia y la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, en los ámbitos de sus respectivas competencias, podrán abstenerse de

sancionar al infractor, por una sólo vez, cuando lo estimen pertinente, justificando la causa de la abstención, siempre que se trate de hechos que no revistan gravedad ni constituyan delitos, cuando lo ameriten los antecedentes y circunstancias del infractor y el daño causado por éste no exceda de cien veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación impondrá las sanciones administrativas mediante el siguiente procedimiento:

- I) Citará al presunto responsable a una audiencia, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de su defensor.

También asistirá a la audiencia el representante de la dependencia que para tal efecto se designe.

Entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles.

- II) Al concluir la audiencia o dentro de los 30 días hábiles siguientes, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación resolverá sobre la inexistencia de responsabilidad o imponiendo al infractor las sanciones administrativas correspondientes y notificará la resolución dentro de las 72 horas siguientes al interesado, a su jefe inmediato, al representante designado por la dependencia y al superior jerárquico.
- III) Si en la audiencia la Secretaría encontrara que no cuenta con elementos suficientes para resolver o advierta elementos que impliquen nueva

responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otras personas, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias.

- IV) En cualquier momento, previa o posteriormente al citatorio al que se refiere el punto (I) la Secretaría podrá determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute. La determinación de la Secretaría hará constar expresamente esta salvedad.

La suspensión temporal que marcamos en el párrafo anterior suspenderá los efectos del acto que hayan dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión, y desde el momento en que sea notificada al interesado o éste quede enterado de la resolución por cualquier medio. La suspensión cesará cuando así lo resuelva la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento en relación con la presunta responsabilidad de los servidores públicos.

Si los servidores suspendidos temporalmente no resultaren responsables de la falta que se les imputa, serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirán las percepciones que debieran percibir durante el tiempo en que se hallaron suspendidos.

Se requerirá autorización del Presidente de la República para dicha suspensión si el nombramiento del servidor público de que se trate incumbe al titular del Poder Ejecutivo. Igualmente. Se requerirá autorización de la Cámara de

**Senadores, o en su caso de la Comisión Permanente, si dicho nombramiento requirió ratificación de éste en los términos de la Constitución General de la República.**

**En los procedimientos que se sigan para investigación y aplicación de sanciones ante las Contralorías Internas de las dependencias, se observarán, en todo cuanto sean aplicables a las reglas mencionadas con anterioridad.**

**Se levantará acta circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen, que suscribirán quienes intervengan en ellas, apercibidos de las sanciones en que incurran quienes falten a la verdad.**

**El titular de la dependencia o entidad podrá designar un representante que participe en las diligencias y se dará vista de todas las actuaciones a la dependencia o entidad en la que el presunto responsable presta sus servicios.**

**Las resoluciones y acuerdos de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y de las dependencias durante el procedimiento constarán por escrito, y se asentarán en el registro respectivo, que comprenderá las secciones correspondientes a los procedimientos disciplinarios y a las sanciones impuestas, entre ellas, en todo caso, las de inhabilitación.**

**La Secretaría de la Contraloría General de la Federación expedirá constancias que acrediten la no existencia de registro de inhabilitación, que serán exhibidas, para los efectos pertinentes, por las personas que sean requeridas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. Los sujetos sancionados podrán impugnar ante el Tribunal Fiscal de la Federación las resoluciones administrativas por las que se impongan las sanciones.**

Las resoluciones anulatorias dictadas por ese tribunal, que causen ejecutoria, tendrán el efecto de restituir al servidor público en el goce de los derechos de que hubiese sido privado por la ejecución de las sanciones anuladas, sin perjuicio de lo que establecen otro tipo de leyes.

Las resoluciones que dicte el superior jerárquico, en las que se impongan sanciones administrativas, podrán ser impugnadas por el servidor público ante la propia autoridad, mediante recurso de revocación, que se interpondrá dentro de los quince días siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución recurrida.

La tramitación del recurso se sujetará a las normas siguientes:

- A) Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del servidor público le cause la resolución, acompañando copia de ésta y constancia de la notificación de la misma, así como la proposición de las pruebas que considere necesario rendir.
- B) La autoridad acordará sobre la admisibilidad del recurso y de las pruebas ofrecidas, desechando las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.

Las pruebas admitidas se desahogarán en un plazo de cinco días, que a solicitud del servidor público o de la autoridad, podrá ampliarse una sola vez por cinco días más.

- C) Concluido el periodo probatorio, el superior jerárquico emitirá resolución en el acto, o dentro de los 30 días siguientes, notificándolo al interesado en un plazo no mayor de 72 horas.

**La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, si lo solicita el promovente, conforme a las siguientes reglas:**

- 1) Tratándose de sanciones económicas, si el pago de éstas se garantiza en los términos que prevenga el Código Fiscal de la Federación.**
- 2) Tratándose de otras sanciones, se concederá la suspensión si concurren los siguientes requisitos;**
  - 2.1) Que se admita el recurso;**
  - 2.2) Que la ejecución de la resolución recurrida produzca daños o perjuicios de imposible reparación en contra del recurrente;**
  - 2.3) Que la suspensión no traiga como consecuencia la consumación de actos u omisiones que impliquen perjuicios al interés social o al servicio público.**

**El servidor público afectado por las resoluciones administrativas de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación podrá optar entre interponer el recurso de revocación o impugnarla directamente ante el Tribunal Fiscal de la Federación.**

**La resolución que se dicte en el recurso de revocación será también impugnante ante el Tribunal Fiscal de la Federación, y las resoluciones absolutorias que dicte el Tribunal Fiscal de la Federación podrán ser impugnadas por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación o por el superior jerárquico.**

**La ejecución de las sanciones administrativas impuestas en resolución firme se llevará a cabo de inmediato en los términos que disponga la resolución. La suspensión, destitución o inhabilitación que se impongan a los servidores**

públicos de confianza, surtirán efectos al notificarse la resolución y se considerarán de orden público.

Tratándose de los servidores públicos de base, la suspensión y la destitución se sujetarán a lo previsto en la ley correspondiente.

Las sanciones económicas que se impongan constituirán créditos fiscales a favor del Erario Federal, se harán efectivas mediante el procedimiento económico-coactivo de ejecución, tendrán la prelación prevista para dichos créditos y se sujetarán en todo a las disposiciones fiscales aplicables a esta materia.

Si el servidor público presunto responsable confesare su responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones<sup>(6)</sup> a que hace referencia la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se procederá de inmediato a dictar resolución, a no ser que quien conoce del procedimiento disponga la recepción de pruebas para acreditar la veracidad de la confesión. En caso de que se acepte la plena validez probatoria de la confesión, se impondrá al interesado dos tercios de la sanción aplicable, si es de naturaleza económica, pero en lo que respecta a indemnización, ésta en todo caso deberá ser suficiente para cubrir los daños y perjuicios causados, y siempre deberá restituirse cualquier bien o producto que se hubiese percibido con motivo de la infracción.

Quedará a juicio de quien resuelve disponer o no la suspensión, separación o inhabilitación.

Para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Secretaría de la Contraloría

---

<sup>6)</sup> Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Capítulo II, Artículo 76. Página 829

General de la Federación podrá emplear los siguientes medios de apremio:<sup>(7)</sup>

- D) Sanción económica de hasta veinte veces el Salario Mínimo diario vigente en el Distrito Federal.
  
- II) Auxilio de la fuerza pública, en caso de que existiera resistencia al mandamiento legítimo de autoridad, se estará a lo que prevenga la legislación penal.

Las facultades del superior jerárquico y de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación para imponer las sanciones que la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos prevé se sujetarán a lo siguiente:

- A) Prescribirán en un año si el beneficio obtenido o el daño causado por el infractor no excede de diez veces el Salario Mínimo vigente en el Distrito Federal, o si la responsabilidad no fuese estimable en dinero. El plazo de prescripción se contará a partir del día siguiente a aquél en que se hubiera incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que hubiese cesado, si fue de carácter continuo.
  
- B) En los demás casos prescribirán en tres años.
  
- C) El derecho de los particulares de solicitar la indemnización de daños y perjuicios prescribirá en un año, a partir de la notificación de la resolución administrativa que haya declarado cometida la falta administrativa.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación llevará el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos de conformidad con

---

71 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Artículo 77. Fracs. I y II. Capítulo II.

la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Tienen la obligación de presentar declaración anual de situación patrimonial ante la Secretaría, bajo protesta de decir verdad: (Ver Anexo I)

- I) En el Congreso de la Unión: Diputados y Senadores, Oficiales Mayores, Tesoreros y Directores de las Cámaras, y Contador Mayor de Hacienda;
- II) En el Poder Ejecutivo Federal: Todos los funcionarios, desde el nivel de jefes de departamento hasta el de Presidente de la República, además de los previstos en los puntos IV, V y IX.
- III) En la administración pública para estatal: Directores Generales, Gerentes Generales, Subdirectores Generales, Subgerentes Generales, Directores, Subdirectores, Gerentes y servidores públicos equivalentes de los órganos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades y asociaciones asimiladas y fideicomisos públicos;
- IV) En el Departamento del Distrito Federal: Todos los funcionarios desde el nivel al que nos referimos en el punto II hasta el de Jefe de Departamento del Distrito Federal, incluyendo delegados políticos, subdelegados y jefes de departamento de las Delegaciones.
- V) En la Procuraduría General de la República y en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal: Todos los funcionarios, desde el nivel mencionado en el punto II hasta los de Procurador General de la República y Procurador General de Justicia del Distrito Federal, incluyendo a Agentes del Ministerio Público y policías judiciales;

- VI) En el Poder Judicial del Distrito Federal: Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Jueces, Secretarios Judiciales y Actuarios de cualquier categoría o designación;**
- VII) En el Poder Judicial Federal: Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito, Secretarios Judiciales y Actuarios de cualquier categoría o designación;**
- VIII) En los tribunales administrativos y del trabajo: Magistrados, miembros de junta y secretarios;**
- IX) En la Secretaría de la Contraloría General: todos los servidores públicos de confianza.**

**Asimismo, deberán presentar la declaración de la que se trata en este precepto los demás servidores públicos que determinen el Secretario de la Contraloría General de la Federación y el Procurador General de la República mediante disposiciones generales debidamente motivadas y fundadas.**

**La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:**

- 1) Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.**
- 2) Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.**
- 3) Durante el mes de mayo de cada año deberá presentarse la declaración de situación patrimonial, acompañada de una copia de la declaración**

anual para personas físicas para los efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración que se marca con el número 1.

Si transcurrido el plazo que marca el punto número 1 no hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, quedará sin efectos el nombramiento respectivo, previa declaración de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Lo mismo ocurrirá cuando se omita la declaración contemplada en el punto número 3.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación expedirá las normas y los formatos bajo los cuales el servidor público deberá presentar la declaración de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos que indicarán lo que es obligatorio declarar.

En la declaración inicial y final de situación patrimonial se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición.

En las declaraciones anuales se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición. Tratándose de bienes muebles, la Secretaría decidirá, mediante acuerdo general, las características que deba tener la declaración.

Cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público, la Secretaría podrá ordenar, fundando y motivando su acuerdo, la práctica de visitas de inspección y auditorías.

**Cuando estos actos requieran de orden de autoridad judicial, la Secretaría hará ante ésta la solicitud correspondiente.**

**Previamente a la inspección o al inicio de la auditoría se dará cuenta al servidor público de los hechos que motivan estas actuaciones y se le presentarán las actas en que aquéllos consten, para que exponga lo que en derecho le convenga.**

**El servidor público a quien se practique visita de investigación o auditoría podrá interponer inconformidad ante la Secretaría de la Contraloría General de la Federación contra los hechos contenidos en las actas, mediante escrito que deberá presentar dentro de los cinco días siguientes a la conclusión de aquéllas, en el que se expresarán los motivos de inconformidad y ofrecerán las pruebas que considere necesario acompañar o rendir dentro de los treinta días siguientes a la presentación del recurso.**

**Todas las actas que se levanten con motivo de la visita deberán ir firmadas por el servidor público y los testigos que para tal efecto designe. Si el servidor público o los testigos se negaren a firmar, el visitador lo hará constar, sin que estas circunstancias afecten el valor probatorio que en su caso, posea el documento. Serán sancionados en los términos que disponga el Código Penal los servidores públicos que incurran en enriquecimiento ilícito.**

**Para los efectos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores públicos y del Código Penal, se computarán entre los bienes que adquieran los servidores públicos o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, los que reciban o de los que dispongan su cónyuge y sus dependientes económicos directos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos y por motivos ajenos al servidor público.**

Durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y un año después, los servidores públicos no podrán solicitar, aceptar o recibir por sí, o por interpósita persona, dinero o cualquier otra donación, servicio, empleo, cargo o comisión para sí, y que procedan de cualquier persona cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que determinen conflicto de intereses. Para los efectos del párrafo anterior, no se considerarán los que reciba el servidor público en una o más ocasiones, de una misma persona física o moral de las mencionadas en el siguiente párrafo, durante un año, cuando el valor acumulado durante ese año no sea superior a diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal en el momento de su recepción.

En ningún caso se podrán recibir de dichas personas títulos valor, bienes inmuebles o cesiones de derechos sobre juicios o controversias en las que se dirima la titularidad de los derechos de posesión o de propiedad sobre bienes de cualquier clase. Se castigarán como cohecho las conductas de los servidores públicos que violen lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y serán sancionados en términos de la legislación penal.

Cuando los servidores públicos reciban obsequios, donativos o beneficios en general de los que mencionamos anteriormente y cuyo monto sea superior al que se establece o sean de los estrictamente prohibidos, deberán informar de ello a la autoridad que la Secretaría determine, con el fin de ponerlos a su disposición. La autoridad correspondiente llevará un registro de dichos bienes.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación hará al Ministerio Público, en su caso, declaratoria de que el funcionario sujeto a la investigación

**respectiva, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, no justificó la procedencia lícita del incremento sustancial de su patrimonio de los bienes adquiridos o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su encargo o por motivos del mismo.**

## **6. APOYO ADMINISTRATIVO GUBERNAMENTAL**

## **6.1 EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA GESTION GUBERNAMENTAL**

La simplificación de la Administración Pública Federal se ha convertido en una acción permanente para prevenir irregularidades en el servicio público y hacer más fluidas las relaciones entre la sociedad y su gobierno mediante una más ágil realización de los procedimientos relacionados con los trámites y gestiones que realiza la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos o en el cumplimiento de sus obligaciones.

Este esfuerzo es coordinado por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y la participación activa de los demás integrantes de la Administración Pública Federal. Esta se encamina a liberar a la ciudadanía del agobio que sufre cuando en sus gestiones en las oficinas gubernamentales se encuentra con trámites complejos, atención deficiente y, en algunas ocasiones, con abusos y corrupción. Con objeto de abatir estas prácticas, anualmente se elabora por las dependencias y entidades paraestatales el Programa General de Simplificación Administrativa, el cual contiene los compromisos que éstas asumen, quedando a cargo de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación promover su oportuna integración y llevar a cabo la coordinación, verificación y seguimiento respectivos.

Mediante la simplificación administrativa se está trabajando también para promover en las instituciones públicas la creación de una cultura administrativa que no sólo procure la transformación de actitudes, hábitos, rutinas y prácticas cotidianas para mejorar la función gubernamental, sino para ser que los servicios públicos se presten a la ciudadanía bajo criterios de alta calidad y excelencia.

Lo expuesto en los párrafos anteriores permite acrecentar la confianza en el gobierno, además de apoyar, fomentar e impulsar la actividad económica y social del país.

También es bueno señalar que la promoción de la eficiencia y la eficacia en la gestión pública no se agota exclusivamente en el ámbito federal, sino que trasciende hacia las administraciones públicas estatales y municipales, manteniendo, sin embargo, absoluto respecto a sus soberanías. Así, mediante la concertación de acciones se pretende apoyar los esfuerzos de modernización en las estructuras y formas de operación de distintos niveles de gobierno.

## **6.2 EVALUACION GUBERNAMENTAL**

La evaluación de la gestión pública se ha convertido en un medio de prevención que permite conocer periódicamente el avance de programas, el cumplimiento de metas y el ejercicio del gasto, a la vez que proporciona los elementos y la información necesaria para corregir desviaciones y rectificar rumbos.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación promueve y vigila que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realicen su autoevaluación conforme lo establece la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento, siendo una de las funciones de los comisarios públicos del sector paraestatal, el opinar semestralmente sobre los informes que presentan los directores de las entidades en el seno de los órganos de gobierno.

Este proceso de evaluación se fortalece realizando reuniones trimestrales entre los titulares de las dependencias y entidades paraestatales y la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, generando con ello medidas preventivas y acuerdos que inciden directamente en un control más amplio de los recursos, en una mayor productividad y en mejores elementos para la toma de decisiones de carácter institucional.

Por otra parte, se hace mención que los resultados de la verificación o de las auditorías al ejercicio presupuestal sirven de apoyo, entre otros aspectos, para la realización de estas reuniones, de cuyos acuerdos se lleva un estricto seguimiento.

### **6.3 MODERNIZACION Y VIGILANCIA EN LAS ENTIDADES PARAESTATALES**

Para la modernización económica de las entidades paraestatales se ha propuesto el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, el cual es el documento básico del gobierno que implica la operación de un sector paraestatal con capacidad suficiente para convertirse en un instrumento esencial del estado mexicano para la atención de las áreas que nuestra constitución política señala como estratégicas y prioritarias.

Para ello, el plan postula que dicha modernización se oriente con base en el establecimiento de criterios claros que permitan diferenciar a las entidades de servicio institucional de las empresas públicas propiamente dichas. Con base en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo se promulgó el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el cual determina los procedimientos para fortalecerles y convertirlas en modelos de eficiencia, con el fin de que cumplan los objetivos para los que fueron creadas.

El Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales constituye una guía que orienta a los empresarios públicos en el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, otorgándoles mayores atribuciones y facultades, pero paralelamente fijando los controles necesarios que garanticen el estricto cumplimiento de los planes, programas, metas y de la normatividad establecida. En él se definen tanto las facultades de los órganos de gobiernos y de los titulares de las entidades paraestatales, como las responsabilidades y el ámbito de competencia de las dependencias globalizadoras y coordinadoras de sector, para con ello dar congruencia a las políticas derivadas de la planeación nacional con las específicas orientadas a la operación de las entidades.

Asimismo, el reglamento determina que en la evaluación de las entidades paraestatales se requiere tomar en cuenta la diferenciación entre las de servicio institucional y las empresas públicas. Estas últimas deben cumplir con los fines que justifiquen su presencia en el ámbito estatal, sujetándose a criterios de rentabilidad y competitividad dentro de los mercados en que participan, buscando incrementar su productividad y su utilidad social; mientras que las de servicio institucional con carácter eminentemente social, deben desempeñarse distinguiendo su finalidad de los resultados de su operación y buscando la calidad y cobertura en la prestación de los servicios que demanda la población.

El reglamento otorga mayor autonomía de gestión a los órganos de gobierno, en un justo equilibrio con el control que el estado debe ejercer sobre las entidades; contempla la capacitación de los servidores públicos a todos los niveles y establece la celebración de convenios de desempeño y de déficit-superávit, que son suscritos con el gobierno federal, por medios de los cuales se asumen compromisos de metas y objetivos que, con el establecimiento de indicadores de gestión, permiten evaluar el desempeño de las entidades paraestatales.

El reglamento también determina las instancias y procedimientos por los que el estado ejerce la vigilancia, el control y la evaluación de las entidades en forma interna y externa, tomando en cuenta de manera preponderante los propósitos económicos o sociales para los que fueron creadas, con énfasis en el uso de los recursos públicos y economía en el alcance de los objetivos nacionales.

El sistema de vigilancia, control y evaluación del sector paraestatal se encuentra a cargo de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación,

así como la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento, definen las atribuciones y responsabilidades del comisario público en su papel de órgano de vigilancia de las entidades paraestatales.

La acción de los comisarios públicos en el seno de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales está orientada a vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normatividad aplicable, con criterios de racionalidad, productividad, eficiencia y economía en el uso del patrimonio público. Evalúan su gestión y presentan las sugerencias y recomendaciones que coadyuvan al mejoramiento de la entidad. De la misma forma, su labor se ha orientado al saneamiento de las finanzas públicas, al cambio estructural y a la rehabilitación financiera.

Con base en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento, y en el Plan Nacional de Desarrollo, y con las aportaciones de los sectores social y privado, de las secretarías coordinadoras de sector y entidades paraestatales más representativas se elaboró, en 1990, el Programa Nacional de Modernización de la Empresa Pública. Este programa establece los lineamientos generales para la modernización del sector paraestatal, definiendo las estrategias para que se promueva y estimula una labor de excelencia y su conducción se de bajo criterios de eficacia y productividad.

El Programa Nacional de Desarrollo, en congruencia con el reglamento, define las acciones que deben cumplir las entidades para alcanzar su modernización en el corto, mediano y largo plazos, en cuatro aspectos fundamentales: la reestructuración del sector paraestatal; el fortalecimiento de la autonomía de gestión; el incremento de la eficacia, eficiencia y productividad; y la concertación de acciones al interior y al exterior de las entidades. Desde su publicación en 1990 las líneas de acción establecidas en el Programa Nacional de Desarrollo han sido objeto de difusión y

promoción por parte de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación para su implantación y seguimiento en los tiempos y con los alcances establecidos.

Las acciones de reestructuración del sector paraestatal abarcan el proceso de desincorporación de entidades no estratégicas ni prioritarias, la racionalización en el tamaño y funcionamiento de las entidades, el fortalecimiento de su operación, la adecuación de sus estatutos, conforme a lo señalado por la Ley de las Entidades Paraestatales y su reglamento, y el Programa Nacional de Modernización de la Empresa Pública, y el diseño y seguimiento de los indicadores de gestión que permiten evaluar el desempeño en términos de eficacia en el grado de cumplimiento de sus metas y programas, eficiencia en el uso de los recursos humanos y materiales, productividad alcanzada, y situación financiera.

El fortalecimiento de la autonomía de gestión de las entidades se traduce en la toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno, en asuntos que anteriormente se ubicaban en las dependencias, como es el caso de adquisiciones, obra pública, arrendamiento de inmuebles, modificaciones a la estructura organizacional y plantillas de personal, fijación de sueldos dentro de los parámetros establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, e incentivos por incrementos en la productividad vinculados con programas de capacitación.

La adecuada integración de los órganos de gobierno de acuerdo a los lineamientos señalados en la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su reglamento, con servidores públicos de experiencia técnica y profesional, así como el cumplimiento de la periodicidad de sus sesiones, en un aspecto fundamental para una mejor administración paraestatal, orientada a incrementar

la calidad de los bienes y servicios producidos mediante el aprovechamiento de los recursos existentes.

Otro aspecto de gran importancia que ha dado buenos resultados para el aumento de la eficiencia, eficacia y productividad de las entidades paraestatales, ha sido el establecimiento de los Comités de Control y Auditoría, en los que la secretaría participa activamente al promover el seguimiento de los asuntos acordados por los órganos de gobierno de dichas entidades, especialmente los relativos a la regularización de salvedades y la atención a las recomendaciones de los auditores y de los comisarios públicos del sector paraestatal.

Por su parte, la concertación al exterior y al interior de las entidades, tiene como finalidad el lograr una operación productiva y eficaz, incorporando acciones que fomenten la participación de proveedores, usuarios empleados y sindicatos.

Al interior, se instrumentan convenios de desempeño que auxilian la actuación adecuada del órgano de gobierno y de los titulares de las entidades paraestatales, toda vez que definen claramente los compromisos que se deben cumplir para mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad internas, para lo cual se lleva a cabo una concertación permanente con las organizaciones sindicales y el apoyo de los Comités de Productividad.

Al exterior implica la promoción de programas de calidad total, a través de la integración de proveedores, procesos internos y usuarios, en un esfuerzo por lograr la excelencia en la calidad y oportunidad de los bienes y servicios producidos.

#### 6.4 ACTIVIDADES DE APOYO INTERNO

La conducción de la política administrativa se constituye en el soporte que permite el logro de los objetivos institucionales. En este sentido se atienden las necesidades operativas, dentro de un esquema de modernidad y eficiencia que evita la dispersión de esfuerzos, promueve el uso adecuado y racional de los recursos y vigila su correcta aplicación.

Por otra parte se vela por el estricto cumplimiento de la legalidad, pues siendo la Secretaría de la Contraloría General de la Federación una institución responsable del control y evaluación de la Administración Pública en su conjunto, se adquiere el compromiso de constituir un ejemplo en el uso racional de los recursos, así como la cabal observancia de la normatividad en el desarrollo de sus gestiones.

Es importante resaltar que así como la Secretaría de la Contraloría General de la Federación es una dependencia que vigila y evalúa la gestión pública y el comportamiento de los servidores públicos de las demás secretarías y entidades, al interior de éstas, dichas funciones las realiza la contraloría interna, cuyo titular es nombrado directamente por el Presidente de la República y sólo responde administrativamente ante él, cerrándose de esta forma el círculo del control, fiscalización y evaluación gubernamental mexicano.

Finalmente, a través de la Unidad de Comunicación Social, portavoz oficial de la secretaría, se mantiene un constante intercambio de información, interna y externa toda vez que se considera como tarea fundamental difundir los proyectos y programas por realizar, para promover el interés y el apoyo de los sectores involucrados. En conjunto se trata de una verdadera red de

mensajes, de interacción de opiniones y propuestas de solución, que dan cuerpo a la imagen pública institucional.

Es por ello que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación sostiene que una de las responsabilidades prioritarias que deben cumplir las instituciones de gobierno, es informar de manera constante y suficiente sobre los asuntos, decisiones y resultados que tienen a su cargo. Sólo de esta forma es posible obtener la cooperación y confianza indispensables para llevar a cabo los programas establecidos.

## CONCLUSION

La creación del Departamento de Inspección y Responsabilidades se considera como un beneficio que otorga el gobierno al público en general y a los mismos servidores públicos, para cuando tengan algún problema de incumplimiento de las obligaciones de cualquier servidor del sector público.

Dado que con la presentación de la denuncia correspondiente y de acuerdo con la gravedad del problema, se efectuará la investigación de los hechos y se le dará seguimiento, hasta que se emita el dictamen resolutorio, el personal responsable de estas funciones en este departamento deberá estar altamente capacitado y demostrar eficiencia, respeto y atención hacia las personas que vayan a presentar su denuncia, y en el caso de que el dictamen sea a favor del querellante, recomendar ante la máxima autoridad de la institución o dependencia, la sanción a la cual se hará acreedor el servidor público que esté involucrado en el problema.

La oficina de Inspección y Responsabilidades funciona como un catalizador para que los servidores públicos del sector gubernamental realicen sus actividades con la honestidad y calidad que el público en general deba recibir de las instituciones, es decir un trato digno y cordial.

Con lo anterior también se cumple con lo dispuesto en la Fracción III del Art. 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo que respecta a los servidores públicos al servicio de la nación, que en su texto dice:

"Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones".

También se detectó que pueden existir fallas dentro de esta unidad, ya que se pueden dar casos como denuncias falsas sobre acusaciones de ilícitos de empleados o funcionarios, únicamente por mala fe lo que representa que se invierta tiempo y recursos afectando la imagen de la propia institución; por lo cual se hace énfasis en el texto de esta tesis que el personal debe ser altamente calificado, para que esté en posibilidad de detectar desde el inicio la procedencia o improcedencia de la acusación y poder realizar con honestidad los trámites relacionados con este tipo de casos.

Por lo tanto se hace una recomendación para que al "Departamento de Inspección y Responsabilidades", se le dé el nivel jerárquico e importancia que le corresponde, así como la dependencia de la máxima autoridad para que las funciones que realiza estén al nivel que requieren las empresas que pertenecen al sector público en este país y existan soluciones concretas, ya que así lo requiere el México de hoy.

## BIBLIOGRAFIA

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Diario Oficial de la Federación.  
31 de Diciembre de 1982.  
Título III. Capítulos I y II. Artículos del 46 al 78.  
Título IV. Capítulo único. Artículos del 79 al 90.

Manual de Organización de la Contraloría Interna.  
Instituto Mexicano del Petróleo.  
Dirección General.  
Coordinación de Programación, Organización y Presupuesto.  
Julio 1984.

Departamento de Inspección y Responsabilidades.  
Instituto Mexicano del Petróleo.  
Dirección General.  
Contraloría Interna.  
Septiembre de 1984

Folleto "Cómo, Quién y Dónde presentar Quejas y Denuncias"  
Fomento Industrial Somex.  
Contraloría Interna.  
Unidad de Quejas y Denuncias.  
Col. Cuauhtémoc  
C.P. 06500

Secretaría de la Contraloría General de la Federación.  
Sistema de Quejas y Denuncias en las Entidades Paraestatales.  
Insurgentes Sur no. 1735-p.b.  
Col. Guadalupe Inn.  
C.P. 03900.

Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal.  
Unidad de Quejas y Denuncias.  
Av. Patricio Saenz no. 1609 Loc. 12 y 13.  
Col. del Valle.  
C.P. 03100.

Ley General de Bienes Nacionales  
Adquisición de Bienes Inmuebles  
Diario Oficial de la Federación  
8 de enero de 1982  
Capítulo II  
Art. 11 a 15

Antecedentes y Acciones  
Secretaría de la Contraloría General de la Federación  
Unidad de Comunicación Social  
Mayo 1991.

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
**Responsabilidades de los Servidores Públicos**  
**94a. Edición**  
**Mayo 1992**  
**Título IV**  
**Art. 108 a 114**

**La Empresa Pública:**  
**Un Estudio de Derecho sobre México**  
**Instituto Nacional de Administración Pública**  
**José Francisco Rufz Massieu**  
**Primera Edición 1980**  
**Capítulo IV**  
**Pág. 131**

**Marco Conceptual del Control**  
**Petróleos Mexicanos**  
**Lic. Francisco Kohlmann Nava**  
**Capítulos IV, V y VI**  
**Marzo 1985.**

## ANEXO I

DECLARACION ANUAL DE  
MODIFICACION PATRIMONIAL

---

**1992**  
**MAYO**

INSTRUCTIVO Y FORMATO



SECRETARIA  
DE LA CONTRALORIA  
GENERAL  
DE LA FEDERACION

## LEA CUIDADOSAMENTE ESTE INSTRUCTIVO ANTES DE LLENAR EL FORMATO

### — CONSIDERACIONES GENERALES:

Tal como lo establece la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en su Artículo 81, Fracción III, se deberá presentar Declaración Anual de Modificación Patrimonial durante el mes de mayo de cada año, salvo que durante el mismo año se hubiese presentado la Declaración Inicial o de Toma de Posesión, o se haya presentado la Declaración por Conclusión del Encargo.

La Declaración Anual de Modificación Patrimonial tendrá que ir acompañada de una copia de la presentada por concepto del Impuesto Sobre la Renta. Cuando no se tiene la obligación de presentar esta última, se hará la anotación correspondiente en el espacio de Observaciones y Aclaraciones de la Declaración Anual de Modificación Patrimonial.

El periodo que comprenderá la Declaración Anual de Modificación 1992 será para los que la presentaron en mayo de 1991, del 1º de enero al 31 de diciembre de 1991, y para todos aquellos Servidores Públicos que hayan presentado una Declaración Inicial durante el año anterior, el periodo será desde la presentación de dicha Declaración hasta el 31 de diciembre de 1991.

Para efectos de la Declaración de Situación Patrimonial no tiene relevancia el régimen (Sociedad Conyugal o Separación de Bienes) bajo el que se haya contraído matrimonio.

### OBSERVACIONES:

- A) POR FAVOR, ESCRIBA CON CLARIDAD (SOLO MAYUSCULAS), UTILIZANDO SOLAMENTE BOLIGRAFO O MAQUINA DE ESCRIBIR. LA DECLARACION DEBERA CONTENER FIRMA ORIGINAL.
- B) NO ABREVIE APELLIDOS, NI AUN LOS COMPUESTOS.
- C) LAS MUJERES CASADAS ANOTARAN SU NOMBRE DE SOLTERAS.
- D) TRATANDOSE DE SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN EL EXTRANJERO Y QUE PERCIBAN INGRESOS O ADQUIERAN BIENES O REALICEN CUALQUIER OPERACION DE LAS QUE CONSIGNA ESTE FORMATO, EN UNIDADES MONETARIAS DEL PAIS DE QUE SE TRATE, DEBERAN MANIFESTARLO ASI, ANOTANDO CLARAMENTE LA DENOMINACION DE LA MONEDA CORRESPONDIENTE.
- E) INICIE EL REGISTRO DE SUS DATOS EN CADA RENGLON, DE IZQUIERDA A DERECHA, CON EXCEPCION DE LOS IMPORTES EN DINERO, EN CUYO CASO SERAN COLOCADOS A LA DERECHA, SUPRIMIENDO LOS CENTAVOS, OCUPANDO LAS CASILLAS NECESARIAS Y ANOTANDO CEROS EN LOS CUADROS SOBRANTES A LA IZQUIERDA. EJEMPLO:

\$ 25,370.75

VALOR DE ADQUISICION

0	0	0	0	2	5	3	7	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

- F) SI SE TRATA DE FECHAS TAMBIEN SE LLENARAN CON CEROS LAS CASILLAS SOBREPANTES A LA IZQUIERDA EN AÑO, MES Y DIA SEGUN EL CASO, EJEMPLO:

8 DE ENERO DE 1981

FECHA DE ADQUISICION

8	1	0	1	0	8
---	---	---	---	---	---

- G) NO HAGA ANOTACIONES EN LOS ESPACIOS SOMBRADOS, SON PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION.

- H) POR CADA LETRA O NUMERO, UTILICE SOLAMENTE UN CUADRO, EJEMPLO:

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES HOMONIMO

P	A	G	M	S	2	0	1	1	3				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

- I) SOLO PODRA ABREVIAR EN EL CASO DE QUE EL ESPACIO PARA REGISTRAR SUS DATOS DESCRIPTIVOS SEA INSUFICIENTE, EJEMPLO:

DOMICILIO PARTICULAR ACTUAL. CALLE Y NUMERO

E	D	I	R	.	I	D	E	R	O	.	A	O	3	U	B	A	R	R	I	O	S	A	N	T	R	A	G	O
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- J) EN LOS RENGLONES DONDE NO HAYA CASILLAS ESCRIBA LIBREMENTE, EJEMPLO:  
DEPENDENCIA U ORGANISMO: SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
- K) CERCIORESE DE HABER FIRMADO SU DECLARACION ANTES DE ENTREGARLA; SIN LA FIRMA EL DOCUMENTO CARECE DE VALIDEZ.

#### OBSERVACIONES ESPECIFICAS SOBRE LA DECLARACION ANUAL:

LA FECHA DE RECEPCION QUE APARECE A LA IZQUIERDA ANTES DE LOS DATOS GENERALES, SERA ANOTADA POR EL PERSONAL QUE RECIBA SU DECLARACION.

RESPECTO AL LLENADO DE LA INFORMACION, ENSEGUIDA SE DA EL DETALLE DE LOS CASOS QUE REQUIEREN MAYORES ACLARACIONES, COINCIDIENDO LOS NUMEROS DE ESTE INSTRUCTIVO CON LOS SEÑALADOS DENTRO DE PEQUEÑOS CIRCULOS EN EL FORMATO DE DECLARACION ANUAL.

5. LUGAR DE NACIMIENTO: Deberá anotar el Municipio y la Entidad Federativa en la que nació.
7. DIRECCION, DEPARTAMENTO U OFICINA DE ADSCRIPCION: Distinga, anotando, la Subsecretaria, Dirección, Subdirección, Departamento, Jefatura o Gerencia a la cual está adscrita. Anote en este punto el número telefónico de su oficina.
8. DEPENDENCIA U ORGANISMO: Mencione la Secretaria, Organismo Descentralizado, Entidad Paraestatal, Fideicomiso Público, Tribunal o cualquiera otra Entidad del Gobierno Federal en la cual labora. Indique por favor, en el mismo espacio, la ubicación física de la Institución.

- 12. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES EN 1991.**  
Indicar en cada uno de los conceptos de este apartado la suma de los ingresos netos obtenidos en 1991 por el declarante, su cónyuge y sus dependientes económicos. Como se aprecia, en algunos casos las cifras son resultados de otros capítulos de la propia declaración.
- 13. APLICACION DE RECURSOS DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES EN 1991.**  
Se anotarán en cada rubro las cantidades que el declarante, cónyuge y sus dependientes hubieran aplicado durante 1991 por cada uno de los conceptos señalados. El renglón 13E podrá contener cualquier otra erogación o aplicación de recursos diferentes a los señalados en el mismo rubro; tal es el caso de los gastos de manutención, gastos escolares, gastos recreativos y otros. La suma se indicará en el espacio correspondiente al total. Como se aprecia, en la mayor parte de los casos las cifras son resultados de otros capítulos de la propia declaración.
- 14. MODIFICACIONES EN BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES.**  
En estos espacios se indicarán los inmuebles adquiridos durante el periodo que abarca la declaración, precisando el tipo de bien que se manifiesta, ubicación, superficie, la fecha en que se adquirió y el costo pactado al efectuarse la operación. Tratándose de construcción, ampliación o remodelación efectuada a un inmueble declarado con anterioridad se anotará la fecha en que se hizo la modificación y el costo que la misma implicó al momento en que se realizó, señalando en el cuadro para "CLAVE DE TITULAR" la letra o letras que correspondan conforme al código que ahí se indica. (En caso de que el bien pertenezca al Declarante y al Cónyuge o Dependientes, en el cuadro de Clave del Titular, deberán de ponerse dos o tres letras según corresponda).
- 15. VENTAS, CONTRATOS PREPARATORIOS U OTROS DE TRANSMISION DE DOMINIO DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES.**  
En este apartado se anotarán los bienes manifestados en la declaración anterior cuya propiedad se transmitió durante el periodo que abarca la declaración, especificando en cada caso la fecha en que se efectuó la transmisión de dominio y el valor pactado sobre ese bien al realizarse la operación, anotando en el espacio correspondiente para "CLAVE DEL TITULAR" la letra o letras que correspondan conforme al código que ahí se indica.
- 16. MODIFICACIONES EN BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES.**  
Se anotarán en cada uno de estos conceptos los bienes muebles adquiridos durante el periodo que abarca la declaración indicando su valor de acuerdo a la fecha de operación, señalando en el cuadro para "CLAVE DE TITULAR" la letra o letras que correspondan conforme al código que ahí se indica.
- 17. VENTAS, CONTRATOS PREPARATORIOS, U OTROS DE TRANSMISION DE PROPIEDAD DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES.**  
Se anotarán en cada uno de estos conceptos los bienes muebles declarados con anterioridad cuya propiedad se transmitió durante el periodo que abarca la declaración, especi-

ficando en cada caso el valor pactado sobre ese bien al realizarse la operación, señalando en el cuadro para "CLAVE DE TITULAR" la letra o letras que correspondan conforme al código que ahí se indica.

**18. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALOR DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991.**

En estos espacios se deberán indicar las inversiones, cuentas bancarias, valores, bonos, acciones u otros que el Servidor Público anotó en su declaración anterior y las adquiridas durante el periodo que abarca la declaración. En los cuadros para "CLAVE DE INVERSION" y "CLAVE DE TITULAR" se anotará el número y letra que corresponda conforme al código que ahí se indica, así como el número de cuenta o contrato y el nombre de la Sociedad Nacional de Crédito (las inversiones no señaladas en este rubro, se anotarán en los espacios establecidos para tal efecto, indicando el tipo de inversión y la razón social). En la columna de "MONTO SEGUN DECLARACION ANTERIOR" se registrarán las cifras señaladas para la inversión de que se trate en su última declaración. De esa inversión deberá precisarse enseguida su monto al 31 de diciembre de 1991. Finalmente, se anotará la variación neta positiva o negativa durante el periodo, que es la diferencia entre el monto precisado al 31 de diciembre de 1991 y el monto según declaración anterior. La suma algebraica se indicará en el espacio correspondiente al total. (Si la Cuenta Bancaria, Inversión u otro tipo de Valor estuviera a nombre del declarante y su cónyuge o dependientes, en el cuadro de Clave del Titular, deberán de ponerse dos o más letras según corresponda).

**19. GRAVAMENES O ADEUDOS QUE AFECTAN EL PATRIMONIO DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991.**

En esta sección se registrarán los gravámenes o adeudos que el Servidor Público anotó en su declaración anterior, incluyendo tarjetas de crédito, entendiéndose por tales y para efectos de la declaración las tarjetas bancarias con saldo a pagar. En cada caso se indicará la "CLAVE DE GRAVAMEN" y la "CLAVE DEL TITULAR" de acuerdo al número y letra que corresponda conforme al código que ahí se indica, número de contrato, nombre de la Institución o Acreedor; en la columna relativa a saldo insoluto se registrará el monto existente al 31 de diciembre de 1991, finalmente, se precisará la suma de los pagos netos hechos durante el periodo relativo al propio gravamen.

**20. GRAVAMENES CONTRAIDOS EN EL PERIODO POR EL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES.**

En estos renglones se precisarán los datos de los nuevos gravámenes adquiridos durante el periodo que abarca la declaración, con indicación de la clave de gravamen y de Titular conforme al código que ahí se indica, el número de contrato, nombre de la Institución o acreedor, la fecha de la operación, monto inicial del crédito (el cual estará constituido por la cantidad pactada al efectuarse la operación) y el total de pagos netos realizados por ese concepto.

**21. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES**

Si desea hacer alguna aclaración o ampliar información sobre la Declaración de Modificación de Situación Patrimonial utilice el espacio referente a "OBSERVACIONES Y ACLARACIONES".

25. **FOTOGRAFIA.** Se deberá pegar una fotografía tamaño credencial de frente, cuadrada u oval del Declarante.

#### **ACUSE DE RECIBO**

Viene adherido a la declaración y será desprendido, debidamente llenado en sus espacios, firmado y sellado por quien reciba el documento y se entregará en el mismo momento de la presentación al Servidor Público o a quien entregue la declaración. La recepción será efectuado en el Distrito Federal por personal de la Dirección de Registro Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y en el interior del país por las Agencias del Ministerio Público Federal. Las declaraciones enviadas por correo certificado recibirán por el mismo conducto el acuse respectivo, que contendrá la fecha en que fueron depositadas en el correo.

El acuse de recibo es el único documento que acredita el cumplimiento de la obligación.

#### **NOTA:**

Si los espacios para declarar sus Modificaciones de Situación Patrimonial le resultan insuficientes, podrá utilizar fotocopia del rubro correspondiente y anexarla a la misma declaración.

En caso de requerir orientación o aclaraciones adicionales sobre el llenado del formato de Declaración Anual, los Servidores Públicos de esta Secretaría lo atenderán en cualquiera de los centros de recepción que operarán como sigue:

En el Distrito Federal: En las Secretarías de Estado, Departamento del Distrito Federal, Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y en las principales Empresas Paraestatales. En la Secretaría de la Contraloría General de la Federación el centro de recepción estará ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Planta Baja, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. C.P. 01020, en horario ininterrumpido de 9:00 a 18:00 horas; teléfonos: 534-68-66, 534-68-26, 524-26-85, 575-80-88 y 604-14-14 extensiones: 3106, 3109 y 3116. En el interior del país: en las Agencias del Ministerio Público Federal.

Los Servidores Públicos también podrán enviar sus Declaraciones por correo certificado, a la Dirección de Registro Patrimonial, cuya ubicación está indicada en el párrafo anterior.

**IMPORTANTE: LE SUGERIMOS CONSERVAR EN SU PODER COPIA DE ESTA DECLARACION.**



# SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION

SUBSECRETARIA "A"

## DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL DIRECCION DE REGISTRO PATRIMONIAL

C. SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION: BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y EN CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN LOS ARTICULOS 2º, 47 FRACCION XVIII, 81 FRACCION III Y 83 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PRESENTO A USTED LAS MODIFICACIONES A MI SITUACION PATRIMONIAL OCURRIDAS DURANTE 1991, ANEXANDO COPIA DE MI DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRESPONDIENTE A ESE EJERCICIO FISCAL.

FECHA DE RECEPCION     
AÑO MES DIA

DECLARACION ANUAL

DATOS GENERALES		CLAVE DEPENDENCIA	CLAVE DEL ENCARGO	I.S.R.	
1	REG. FED. DE CONTRIBUYENTES	HOMONIMO	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO
2	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)		
3	DOMICILIO PARTICULAR ACTUAL - CALLE Y NUMERO				
4	COLONIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO		
5	CIUDAD, ESTADO O DELEGACION	CLAVE DE ENTIDAD	LUGAR DE NACIMIENTO		
6	ENCARGO QUE DESEMPEÑA				
7	DIRECCION, DEPARTAMENTO U OFICINA DE ADSCRIPCION	TELEFONO			
8	DEPENDENCIA U ORGANISMO	UBICACION			
9	FECHA EN QUE PRESENTO SU DECLARACION ANTERIOR		ENCARGO QUE MANIFESTO EN SU DECLARACION ANTERIOR		
10	AÑO MES DIA				
11	DEPENDENCIA				
AREA EXCLUSIVA PARA SELLO DE RECEPCION					



14 MODIFICACIONES EN BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES

NINGUNA

NUEVAS ADQUISICIONES

TITULAR DE LA OPERACION  
A) DECLARANTE B) CONYUGE C) DEPENDIENTES

TITULAR	FECHA DE LA OPERACION	VALOR DE ADQUISICION
<input type="checkbox"/> TIPO	AÑO MES DIA	\$

UBICACION, SUPERFICIE (TERRENO Y CONSTRUCCION)

FECHA DE LA OPERACION VALOR DE ADQUISICION

<input type="checkbox"/> TIPO	AÑO MES DIA	\$
-------------------------------	-------------	----

UBICACION, SUPERFICIE (TERRENO Y CONSTRUCCION)

FECHA DE LA OPERACION VALOR DE ADQUISICION

<input type="checkbox"/> TIPO	AÑO MES DIA	\$
-------------------------------	-------------	----

UBICACION, SUPERFICIE (TERRENO Y CONSTRUCCION)

FECHA DE LA OPERACION VALOR DE ADQUISICION

<input type="checkbox"/> TIPO	AÑO MES DIA	\$
-------------------------------	-------------	----

UBICACION, SUPERFICIE (TERRENO Y CONSTRUCCION)

TOTAL \$

15 VENTAS, CONTRATOS PREPARATORIOS U OTROS DE TRANSMISION DE DOMINIO DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES

NINGUNA

TITULAR DE LA OPERACION  
A) DECLARANTE B) CONYUGE C) DEPENDIENTES

TITULAR	FECHA DE LA OPERACION	VALOR DE OPERACION
<input type="checkbox"/> TIPO	AÑO MES DIA	\$

UBICACION, SUPERFICIE (TERRENO Y CONSTRUCCION)

FECHA DE LA OPERACION VALOR DE OPERACION

<input type="checkbox"/> TIPO	AÑO MES DIA	\$
-------------------------------	-------------	----

UBICACION, SUPERFICIE (TERRENO Y CONSTRUCCION)

FECHA DE LA OPERACION VALOR DE OPERACION

<input type="checkbox"/> TIPO	AÑO MES DIA	\$
-------------------------------	-------------	----

UBICACION, SUPERFICIE (TERRENO Y CONSTRUCCION)

TOTAL \$

16

## MODIFICACIONES EN BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES

## NUEVAS ADQUISICIONES

NINGUNA TITULAR DE LA OPERACION  
A) DECLARANTE B) CONYUGE C) DEPENDIENTES

TITULAR

CLASE

VALOR DE ADQUISICION

<input type="checkbox"/> A	M E N I A J E D E C A S A	\$	
----------------------------	---------------------------	----	--

<input type="checkbox"/> A	V E H I C U L O S	\$	
----------------------------	-------------------	----	--

<input type="checkbox"/> A	J O Y A S O B R A S D E A R T E	\$	
----------------------------	---------------------------------	----	--

<input type="checkbox"/>	O T R O S	\$	
--------------------------	-----------	----	--

TOTAL \$

17

VENTAS, CONTRATOS PREPARATORIOS, U OTROS  
DE TRANSMISION DE PROPIEDAD DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTESNINGUNA TITULAR DE LA OPERACION  
A) DECLARANTE B) CONYUGE C) DEPENDIENTES  
CLASE

TITULAR

VALOR DE OPERACION

<input type="checkbox"/>	M E N I A J E D E C A S A	\$	
--------------------------	---------------------------	----	--

<input type="checkbox"/> C	V E H I C U L O S	\$	
----------------------------	-------------------	----	--

<input type="checkbox"/>	J O Y A S O B R A S D E A R T E	\$	
--------------------------	---------------------------------	----	--

<input type="checkbox"/>	O T R O S	\$	
--------------------------	-----------	----	--

TOTAL \$

**INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O  
DEPENDIENTES AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991**
NINGUNA 

## CLAVE DEL TITULAR

a) DECLARANTE b) CONYUGE c) DEPENDIENTES

## CLAVES DE INVERSION

1) CHEQUES 2) AHORRO 3) VALORES 4) BONOS 5) ACCIONES 6) OTROS

CLAVE INVERSION	CLAVE TITULAR	Nº DE CUENTA O DE CONTRATO	INSTITUCION	MONTO SEGUN DECLARACION ANTERIOR	MONTO AL 31 DE DIC. DE 1991	VARIACION NETA DURANTE EL PERIODO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$	\$	\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$	\$	\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$	\$	\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$	\$	\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$	\$	\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$	\$	\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$	\$	\$
SUB - TOTAL \$						

CLAVE INVERSION	CLAVE TITULAR	OTRO TIPO DE INVERSION	RAZON SOCIAL DE SU INVERSION	MONTO SEGUN DECLARACION ANTERIOR	MONTO AL 31 DE DIC. DE 1991	VARIACION NETA DURANTE EL PERIODO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$	\$	\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$	\$	\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$	\$	\$
SUB - TOTAL \$						
TOTAL \$						

**19** GRAVAMENES O ADEUDOS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991 NINGUNA

CLAVES DE TITULAR		Nº DE CONTRATO	INSTITUCION O ACREEDOR	SALDO INSOLUTO AL 31 DE DICIEMBRE/91	PAGOS NETOS DURANTE EL PERIODO
A) DECLARANTE	B) CONYUGE				
CLAVES DE GRAVAMEN					
1. CREDITOS HIPOTECARIOS		2. PRESTAMOS		3. COMPRAS A CREDITO	
		4. EMBARGOS		5. TARJETAS DE CREDITO	
		6. OTROS			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$	\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$	\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$	\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$	\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$	\$
				TOTAL \$	

**20** GRAVAMENES CONTRAIDOS EN EL PERIODO POR EL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES NINGUNO

CLAVE GRAVAMEN	CLAVE TITULAR	Nº DE CONTRATO	INSTITUCION O ACREEDOR	FECHA DE OPERACION	MONTO INICIAL DEL CREDITO	PAGOS NETOS DURANTE EL PERIODO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				\$	\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				\$	\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				\$	\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				\$	\$
				(A)		(B)
					\$	\$

21 OBSERVACIONES Y ACLARACIONES:

Empty space for observations and clarifications.

NOMBRE DEL CONYUGE

22 \_\_\_\_\_

DOMICILIO

23 \_\_\_\_\_

24 DEPENDIENTES ECONOMICOS

NOMBRE	EDAD	SEXO	PARENTESCO	DOMICILIO

C. SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION: SOUCITO SE SIRVA TENER POR PRESENTADA EN TIEMPO Y FORMA ESTA DECLARACION ANUAL DE MODIFICACION PATRIMONIAL.

PROTESTO LO NECESARIO

25 FOTOGRAFIA

Empty space for a photograph.

FECHA

ANO	MES	DIA			

\_\_\_\_\_ LUGAR

\_\_\_\_\_ FIRMA DEL DECLARANTE



SECRETARIA  
DE LA CONTRALORIA  
GENERAL  
DE LA FEDERACION

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

SUBSECRETARIA "A"  
DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES  
Y SITUACION PATRIMONIAL

DIRECCION DE REGISTRO PATRIMONIAL

No. DE EXPEDIENTE

(R.F.C.)

\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

DECLARACION ANUAL 19 \_\_\_\_\_

C.

P R E S E N T E .

Con esta fecha se recibió su Declaración Anual de Situación Patrimonial, en cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 2º, 47 Fracción XVIII, 80, 81 Fracción III, 83 y demás relativos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Por acuerdo del C. Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de esta Secretaría, acusamos recibo de su Declaración, que pasará a formar parte del expediente abierto a su nombre en este registro.

A T E N T A M E N T E

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION  
DIRECCION DE REGISTRO PATRIMONIAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RECEPTOR

Este acuse de recibo solamente será válido cuando ostente el sello y la firma del responsable del Centro de Inspección autorizado por esta Secretaría.



**UDEC**

**UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS**  
CLAVE UNAM 8771

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA  
LA APROBACION E IMPRESION DE  
TESIS ( INDIVIDUAL )

DIRECTOR GENERAL DE INCORPORACION  
Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA UNAM

P R E S E N T E :

AGUILAR TERAN GILDARDO  
Apellido Paterno Malemo Nombre (s)  
NUMERO DE EXPEDIENTE: 85801711-5  
ALUMNO DE LA CARRERA DE: LICENCIADO EN CONTADURIA

SOLICITA LA AUTORIZACION DE IMPRESION DE LA TESIS TITULADA: " CREACION DE LA UNIDAD DE  
INSPECCION Y RESPONSABILIDAD DE LA CONTRALORIA INTERNA

EN UNA EMPRESA PARAESTATAL"

DEL AREA: AUDITORIA

México, D.F. a 18 de MAYO de 19 94

OTORGO EL VOTO APROBATORIO Y  
CONFORMIDAD PARA ASISTIR COMO  
SINODAL AL EXAMEN PROFESIONAL

Firma del Solicitante

Vo. Bo.

C. P. MANUEL MARCO SANDOVAL TORRES  
Director de tesis

LIC. MAXIMO CUAPIO SANTACRUZ  
Revisor de tesis

Vo. Bo.

C. P. ENRIQUE VIDLANUEVA RODRIGUEZ  
Director de la Carrera

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXAMENES:  
HACE CONSTAR LA APROBACION DE LA TESIS OBJETO DE ESTA  
SOLICITUD, Y AUTORIZA SU IMPRESION.

CD. UNIVERSITARIA, D.F. a 30 de Mayo de 1994

" POR MI RAZA HABLARE EL ESPIRITU "

ING. GILBERTO FLORES RIVERA

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE REVALIDACION DE ESTUDIOS