

301802
7
29



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO
con estudios incorporados a la U. N. A. M.

**ATRIBUCIONES DE LAS CONTRALORIAS INTERNAS EN LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA FEDERAL**

T E S I S

Que para obtener el título de
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
p r e s e n t a

JORGE ROMERO AGUILAR

México, D. F.

FALLA DE ORIGEN

1988



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.

I N D I C E

INTRODUCCION

OBJETIVO GENERAL

PAGINA

CAPITULO I

EL CONTROL

1.1 CONCEPTO DE CONTROL _____	6
1.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL _____	8
1.3 PRINCIPIOS DE CONTROL _____	9
1.4 PROCESO BASICO DE CONTROL _____	10
1.5 REQUISITOS PARA UN CONTROL ADECUADO _____	12
1.6 AUDITORIA Y CONTROL _____	15

CAPITULO II

LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION

2.1 SURGIMIENTO DE LA SECRETARIA _____	17
2.2 FORTALECIMIENTO DE LA FUNCION DE CONTROL _____	20
2.3 FUNDAMENTOS _____	23
2.4 NATURALEZA Y ALCANCE _____	24
2.5 INCIDENCIA EN LA ACTUACION DE LAS CONTRALORIAS IN- TERNAS DE LAS DEPENDENCIAS _____	30
2.6 ESTRUCTURA ORGANICA _____	32

CAPITULO III

LAS CONTRALORIAS INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

3.1 INTRODUCCION _____	40
3.2 DEFINICION DE CONTRALORIA _____	41
3.3 LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS CONTRALORIAS INTERNAS	42
3.4 ATRIBUCIONES _____	44
3.5 ESTRUCTURA ORGANICA _____	50
3.6 INFORMACION PERIODICA _____	53
3.6.1 ALCANCE _____	53
3.6.2 PROGRAMA ANUAL _____	54
3.6.3 REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES _____	55
3.6.4 REPORTE DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	56
3.6.5 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS UTILI- ZADOS _____	57
3.6.5.1 RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITO- RIA _____	57
3.6.5.2 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO	61
3.6.5.3 REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES _	64
3.6.5.4 REPORTE DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS - CORRECTIVAS _____	68
3.7 EL INFORME DE AUDITORIA _____	78
3.8 DISCUSION DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES CON LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS AUDITADAS _____	81
3.9 SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES _____	82

CAPITULO IV

DIAGNOSTICO DE UNA UNIDAD OPERATIVA

4.1 OBJETIVO	86
4.2 JUSTIFICACION	87
4.3 ANTECEDENTES	88
4.3.1 BASES LEGALES DE LA ASISTENCIA SOCIAL	89
4.3.2 OBJETIVOS GENERALES DE LA ASISTENCIA SOCIAL	90
4.3.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL	90
4.4 HIPOTESIS	92
4.5 METODOLOGIA	93
4.5.1 ALCANCE	93
4.5.2 TECNICAS EMPLEADAS	94
4.5.3 ELEMENTOS DE ANALISIS	94
4.5.4 CUESTIONARIO APLICADO	96
4.6 ANALISIS DE LOS RESULTADOS	103
4.6.1 PROBLEMÁTICA	103
4.6.2 ALTERNATIVAS DE SOLUCION	133
4.7 CONCLUSIONES	136
4.8 REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES Y REPORTE DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	137

CONCLUSIONES GENERALES

BIBLIOGRAFIA

INDICE DE GRAFICAS

CAPITULO IV

NUM. DE GRAFICA		PAGINA
1	" IDEAL " _____	101
2A	COORDINACION TECNICA MEDICA _____	106
2B	SERVICIO MEDICO _____	108
2C	SERVICIO PARAMEDICO _____	110
2D	SERVICIO DE NUTRICION _____	112
3A	COORDINACION DE PSICOLOGIA _____	115
3B	PSICOLOGIA _____	117
3C	GERIATRIA _____	119
3D	TALLERES PRODUCTIVOS _____	121
4A	COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA _____	124
4B	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES _____	126
4C	RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS _____	128
5A	COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL _____	131

INTRODUCCION.

SE HA DICHO QUE LA ADMINISTRACION ES UN "CONJUNTO SISTEMATICO DE REGLAS PARA LLEVAR, CON MAXIMA EFICIENCIA, UN ORGANISMO SOCIAL A LA REALIZACION DE SUS OBJETIVOS". LOGRAR LA EFICIENCIA ES UNA DE LAS PRINCIPALES TAREAS QUE SE PIDE REALICEN LOS ADMINISTRADORES. LA CONVENIENCIA DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y SU EMPLEO ES OBVIO; LA NECESIDAD DE CONTAR CON SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EVITEN LA DUPLICIDAD, EL DESPERDICIO Y LOS TRAMITES INNECESARIOS NO REQUIERE DEMOSTRACION.

EL ESTABLECIMIENTO DE ELEMENTOS QUE NOS PERMITAN MEDIR LOS RESULTADOS ACTUALES Y PASADOS EN RELACION CON LOS ESPERADOS, CON EL FIN DE SABER SI SE HA OBTENIDO LO QUE SE ESPERABA, CORREGIR, MEJORAR Y FORMULAR NUEVOS PLANES, SERA BASE FUNDAMENTAL PARA UNA BUENA ADMINISTRACION.

LA IDEA DE HACER EL PRESENTE TRABAJO ES RESALTAR, EN FORMA GENERAL, LA IMPORTANCIA QUE TIENE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTOS ELEMENTOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO TAMBIEN LA CREACION DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION COMO UN ORGANISMO ENCARGADO DE FORTALECER Y HACER INTEGRAL LA FUNCION DE CONTROL, SU ORIENTACION A PROMOVER LA MODERNIZACION DE LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS SOBRE ESTE ASPECTO.

QUIENES HEMOS ELEGIDO LA ADMINISTRACION COMO CAMPO DE EJERCICIO PROFESIONAL, SABEMOS LA IMPORTANCIA QUE TIENE EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL PAPEL QUE JUEGA DENTRO DE ESTE EL CONTROL, COMO FIN DE DICHO PROCESO Y COMO BASE FUNDAMENTAL PARA INICIARLO. ES ASI COMO PODEMOS CONSIDERAR DE INTERES ANALIZAR EL PRESENTE TRABAJO, CUYO TEMA PRINCIPAL ES EL CONTROL.

EN EL PRIMER CAPITULO TRATARE ASPECTOS IMPORTANTES DEL CONCEPTO DE CONTROL. EN EL SEGUNDO HARLARE DE LA CREACION DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION COMO DEPENDENCIA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, ASI COMO DE LAS FUNCIONES QUE LE HAN SIDO ASIGNADAS.

POSTERIORMENTE EN EL CAPITULO TERCERO RESALTARE LA IMPORTANCIA DE LAS CONTRALORIAS INTERNAS, EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, COMO MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISION CONSTANTE.

POR ULTIMO, EL CUARTO CAPITULO, COMPRENDERA UN CASO PRACTICO QUE CONSISTE EN UNA REVISION PRACTICADA A UNA UNIDAD OPERATIVA DEPENDIENTE DE UN ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO CUYO FIN ES BRINDAR ASISTENCIA SOCIAL. ESTE ULTIMO CAPITULO ES CON EL OBJETO DE EJEMPLIFICAR DE QUE MA -

NERA SE PRACTICA UNA REVISION E INFORMA UNA CONTRALORIA -
INTERNA, PARA EFECTOS DE CONTROL, A LA SECRETARIA DE LA CON-
TRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION.

OBJETIVO GENERAL

**RESALTAR LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DENTRO
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.**

CAPITULO I

EL CONTROL

1 EL CONTROL
1.1 CONCEPTO DE CONTROL.

LA FUNCION ADMINISTRATIVA DE CONTROL ES BASICA PARA -
LOGRAR QUE CADA UNA DE LAS AREAS QUE COMPONE UNA ORGANIZA-
CION LLEVEN A CABO SUS TAREAS DE ACUERDO CON LOS PLANES. -
EL CONTROL ES ESENCIALMENTE LA MEDIDA Y LA CORRECCION DE -
LAS ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS AREAS PARA ASEGURAR EL
LOGRO DE UN PLAN TOTAL.

EL CONCEPTO DE CONTROL, SE HA USADO DE DIFERENTES MA-
NERAS, POR EJEMPLO SE HA DICHO QUE ES UNA COMPARACION DE -
LOS RESULTADOS OBTENIDOS CONTRA LAS NORMAS Y QUE ESTA EVA-
LUACION DEBE SER REPORTADA A LAS PERSONAS CON AUTORIDAD -
PARA PROCEDER EN FORMA ADECUADA. TAMBIEN SE HA CONSIDERADO
QUE SON NORMAS QUE REPRESENTAN UNA ACTUACION DESEADA, ES -
TAS NORMAS PUEDEN SER TANGIBLES, VAGAS O ESPECIFICAS.

PARA TENER UNA IDEA MAS CLARA DEL CONCEPTO DE CONTROL
DAREMOS A CONTINUACION ALGUNAS DEFINICIONES:

AGUSTIN REYES PONCE

"ES LA MEDICION DE LOS RESULTADOS ACTUALES Y PASADOS,
EN RELACION CON LOS ESPERADOS YA SEA TOTAL O PARCIALMENTE,
CON EL FIN DE CORREGIR, MEJORAR Y FORMULAR NUEVOS PLANES".(1)

(1) Agustín Reyes Ponce "Administración de Empresas, teoría
y práctica", Segunda Parte. Ed. Limusa, México. Décima-
novena reimpresión 1982, pág. 355.

GEORGE R. TERRY

"ES EL PROCESO PARA DETERMINAR LO QUE SE ESTA LLEVANDO A CABO, VALORIZANDOLO Y, SI ES NECESARIO, APLICANDO MEDIDAS CORRECTIVAS DE MANERA QUE SU EJECUCION SE REALICE DE ACURDO A LO PLANEADO". (2)

FERNANDEZ ARENA

"EL CONTROL ES:

- A) REVISION DE RESULTADOS (CONTRA ESTIMULACIONES DE LA PLANEACION).
- B) DETERMINACION DE DIFERENCIAS.
- C) ANALISIS DE DIFERENCIAS.
- D) CORRECCION (PARA FUTUROS PLANES). (3)

LARIS CASILLAS

"CONSISTE EN MEDIR LA OPERACION PARA QUE RESULTE CONFORME A LOS PLANES O A LO MAS CERCA POSIBLE DE ELLOS". (3)

- (2) George R. Terry, Ph.D. "Principios de la Administración". Compañía Editorial Continental, S.A. México. novena impresión, Enero 1978, pág. 620.
- (3) Alberto Ríos Szalay, Andrés Paniagua Aduna. "Orígenes perspectivas de la Administración". Ed. Trillas, México, Cuarta Reimpresión, Enero 1981, pág. 190.
- (3) Ibid, pág. 164.

DE LO ANTERIOR PODEMOS CONCLUIR QUE EL CONTROL ES EL PROCESO QUE NOS PERMITE MEDIR LOS RESULTADOS ALCANZADOS MEDIANTE LA COMPARACION DE LO ESTIMADO CON LO QUE REALMENTE SE LOGRO.

1.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL.

EL CONTROL ES LA FUNCION POR LA CUAL CADA ADMINISTRADOR SE ASEGURA DE QUE LAS COSAS SE HAGAN CONFORME A LO CONVENIDO. EL CONTROL EN OTRAS PALABRAS NOS INDICA QUE TANTO SE ESTA CUMPLIENDO LO PLANEADO, QUE TANTO ESTAMOS APROVECHANDO NUESTROS RECURSOS, ETC...

LA VERDADERA PRUEBA DE QUE UNA ORGANIZACION FUNCIONA SON LOS RESULTADOS QUE LOGRA, DE LOS ESFUERZOS QUE ESTA REALICE, DEBEN PRODUCIRSE LOS RESULTADOS DESEADOS. PARA DETERMINAR ESTO SE NECESITAN CRITERIOS POR MEDIO DE LOS CUALES PUEDEN EVALUARSE LOS LOGROS, Y SI SE REQUIERE ADOPTAR MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ALCANZARLOS. EXISTEN EN LAS ORGANIZACIONES CIERTAS EQUIVOCACIONES, PERDIDA DE ESFUERZOS, FRICTIONS Y ESFUERZOS MAL DIRIGIDOS QUE PROVOCAN DESVIACIONES EN LOS OBJETIVOS SEÑALADOS. PARA CADA PROYECTO ALGUNAS COSAS SALEN MAL, CONTINUAN YENDO MAL Y PROBABLEMENTE SIEMPRE IRAN MAL, TALES SON LAS RAZONES QUE HACEN NECESARIA LA FUNCION DE CONTROL.

POR OTRO LADO ES CONVENIENTE SEÑALAR LO DICHO POR AUTORES ESTUDIOSOS EN LA MATERIA, COMO AGUSTIN REYES PONCE, EL CUAL CONSIDERA QUE EL CONTROL VA A CERRAR EL CICLO DE LA ADMINISTRACION Y SE VA A DAR EN TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS YA QUE HAY CONTROL EN LA ORGANIZACION, EN LA DIRECCION, LA INTEGRACION, ETC...

1.3 PRINCIPIOS DE CONTROL.

DE GARANTIA DEL OBJETIVO

LA FUNCION DE CONTROL ES ASEGURAR QUE LOS PLANES TENGAN EXITO MEDIANTE LA DETECCION DE LAS DESVIACIONES CON RESPECTO DE LOS PLANES Y EL SUMINISTRO DE UNA BASE PARA TOMAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES REALES.

EL CONTROL DIRECTO

CUANTO MAYOR SEA LA CALIDAD DE CADA ADMINISTRADOR EN UN SISTEMA ADMINISTRATIVO, MENOR SERA LA NECESIDAD DE CONTROLES INDIRECTOS.

DE LOS ESTANDARES

EL ESTABLECIMIENTO DE ESTANDARES, PRECISOS Y CUANTITATIVOS PERMITIRA QUE SE LLEVE A CABO UN MEJOR CONTROL.

DEL CARACTER MEDIAL DEL CONTROL

EL CONTROL SE JUSTIFICARA EN LA MEDIDA EN QUE EL TRABAJO, GASTO, ETC... QUE IMPONE, APORTEN BENEFICIOS.

EL PRINCIPIO DE EXCEPCION

EL CONTROL SERA EFICAZ, CUANDO ESTE SE CONCENTRE EN LOS CASOS EN QUE NO SE LOGRO LO PREVISTO, MAS QUE EN LOS RESULTADOS QUE SE OBTUVIERON COMO SE HABIAN PLANEADO.

1.4 PROCESO BASICO DE CONTROL.

EL PROCESO DE CONTROL BASICO INVOLUCRA TRES PASOS : - ESTABLECIMIENTO DE ESTANDARES, MEDIDA DEL DESEMPEÑO Y CORRECCION DE LAS DESVIACIONES.

- ESTABLECIMIENTO DE ESTANDARES

AQUI SE ESTABLECEN NORMAS ESPECIALES QUE SON REGLAS -

SENCILLAS DE EVALUACION.

LAS NORMAS PUEDEN SER DE MUCHOS TIPOS, ENTRE LAS CUALES SE ENCUENTRAN LAS METAS EVALUABLES U OBJETIVOS, YA SEA QUE EXPRESAN EN TERMINOS CUANTITATIVOS O CUALITATIVOS, REGULARMENTE ESTABLECIDAS EN SISTEMAS BIEN OPERADOS DE ADMINISTRACION POR OBJETIVOS.

LOS RESULTADOS FINALES, POR LOS CUALES SON RESPONSABLES LOS INDIVIDUOS, SON LOS MEJORES MEDIOS DE EVALUACION DE LOS PLANES Y PROPORCIONAN EXCELENTES NORMAS DE CONTROL.

ESTAS NORMAS PUEDEN EXPRESARSE EN TERMINOS FISICOS, COMO CANTIDAD DE PRODUCTO, UNIDADES DE SERVICIO, HORAS-HOMBRE, VELOCIDAD O VOLUMEN DE RECHAZOS; O PUEDEN EXPRESARSE EN TERMINOS MONETARIOS, COMO VOLUMENES DE VENTAS, COSTOS O UNIDADES.

- MEDIDA DEL DESEMPEÑO

A MEDIDA QUE LOS ADMINISTRADORES A TODOS LOS NIVELES ESTABLECEN OBJETIVOS VERIFICABLES, ENUNCIANDO EN TERMINOS CUANTITATIVOS O CUALITATIVOS, ESTOS LLEGAN A SER NORMAS COM LAS CUALES PUEDE MEDIRSE TODO EL DESEMPEÑO DE LA POSICION EN LA JERARQUIA ORGANIZACIONAL.

- CORRECCION DE LAS DESVIACIONES

LAS NORMAS SE ESTABLECEN PARA REFLEJAR LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION, Y SI LA LABOR SE MIDE EN ESTOS TERMINOS, SE ACELERA LA CORRECCION DE LAS DESVIACIONES PUESTO QUE EL ADMINISTRADOR SABRA ENTONCES DONDE, EN LA ASIGNACION DE LOS DEBERES INDIVIDUALES O DE GRUPO, DEBEN APLICARSE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

"ESTE ES EL ULTIMO PASO EN EL PROCESO DE CONTROL, PUEDE CONSIDERARSE COMO EL HECHO DE HACER CUMPLIR O DE VER QUE LAS OPERACIONES SEAN AJUSTADAS O QUE SE HAGAN ESFUERZOS PARA QUE LOS RESULTADOS SEAN DE ACUERDO CON LO ESPERADO, SIEMPRE QUE SE DESCUBRAN VARIACIONES IMPORTANTES, ESTAS NO SOLO PIDEN UNA ACCION INMEDIATA Y EMERGICA, SIEMPRE QUE ES IMPERATIVO APLICARLA, EL CONTROL EFECTIVO NO PUEDE TOLERAR DEMORAS INNECESARIAS, EXCUSAS, AJUSTES INTERMINABLES O EXCEPCIONES EXCESIVAS". (2)

1.5 REQUISITOS PARA UN CONTROL ADECUADO.

PARA QUE SE DE UN CONTROL ADECUADO EN CUALQUIR ORGANIZACION, HABRA QUE TOMAR EN CUENTA VARIOS ASPECTOS QUE SON ..

(2) *Ibid*, pág. 35.

IMPORTANTES, COMO LOS SIGUIENTES:

- LOS CONTROLES DEBEN SEÑALAR LAS EXCEPCIONES Y LOS PUNTOS CRITICOS.

UNA DE LAS FORMAS MAS IMPORTANTES DE ADECUAR LOS CONTROLES A LAS NECESIDADES DE LA EFICIENCIA Y EJECUTABILIDAD, ES ASEGURARSE DE QUE ESTEN DISEÑADOS PARA SEÑALAR EXCEPCIONES. LOS CONTROLES BASADOS EN EL PRINCIPIO DE LA EXCEPCION PERMITEN A LOS ADMINISTRADORES DETECTAR AQUELLOS LUGARES EN LOS QUE REQUIERE SU ATENCION.

PERO NO ES SUFICIENTE CONSIDERAR LAS EXCEPCIONES. ALGUNAS DESVIACIONES RESPECTO DE LAS NORMAS TIENEN POCO SIGNIFICADO Y OTRAS SON DE ENORME IMPORTANCIA; SE DEBE BUSCAR EN PUNTOS CRITICOS, YA QUE EL CONTROL EFECTIVO REQUIERE DE QUE SE DE UNA ATENCION PRIMARIA A AQUELLOS PUNTOS QUE SON CRITICOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

- LOS CONTROLES DEBEN SER OBJETIVOS.

LAS NORMAS PUEDEN SER CUANTITATIVAS Y OBJETIVAS, TALES COMO GASTOS Y HORAS-HOMBRE POR UNIDAD O FECHA DE TERMINACION DE TRABAJO; TAMBIEN PUEDEN SER CUALITATIVAS, COMO EN EL CA-

SO DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION QUE TIENE CARACTERISTICAS ESPECIFICAS O ESTA PREPARADO PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DEL PERSONAL.

- LOS CONTROLES DEBEN SER ECONOMICOS.

LOS CONTROLES DEBEN JUSTIFICAR SU COSTO, SU ECONOMIA ES RELATIVA YA QUE LOS BENEFICIOS VARIAN DE ACUERDO CON LA IMPORTANCIA DE LA ACTIVIDAD, LA MAGNITUD DE LA OPERACION, EL GASTO EN QUE PODRIA INCURRIRSE EN AUSENCIA DEL CONTROL Y LA CONTRIBUCION QUE PUEDA APORTAR.

ESTA ECONOMIA RELATIVA DEPENDERA EN GRAN PARTE DE QUE SE SELECCIONE, PARA PROPOSITO DE CONTROL, AQUELLOS FACTORES CRITICOS EN AREAS IMPORTANTES.

- LOS CONTROLES DEBERAN CONDUCIR A LA ACCION CORRECTIVA.

NO PUEDE OLVIDARSE QUE UN CONTROL SOLO SE JUSTIFICA SI LAS DESVIACIONES DETECTADAS O EXPERIMENTADAS RESPECTO DE LOS PLANES, SE CORRIGEN A TRAVES DE UNA APROPIADA PLANEACION, ORGANIZACION, INTEGRACION Y DIRECCION.

1.6 AUDITORIA Y CONTROL.

LA REVISION DE LA DIRECCION EN TODOS SUS NIVELES ES DE GRAN IMPORTANCIA EN CUALQUIER ORGANIZACION, SIN TOMAR EN CUENTA SU TAMAÑO, SOBRE TODO SI SE QUIERE EVITAR QUE SE COMETAN ERRORES COSTOSOS Y QUE SE REPITAN LAS EQUIVOCACIONES YA COMETIDAS UNA VEZ.

PODEMOS ENTENDER POR AUDITORIA LA TECNICA QUE TIENE POR OBJETO LA COMPROBACION, VERIFICACION Y EVALUACION DE ACTIVIDADES MEDIANTE LA INVESTIGACION Y OBSERVACION DE LOS HECHOS Y REGISTROS.

ESTA TECNICA SE LOCALIZA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO COMO UN INSTRUMENTO DE CONTROL. AHORA BIEN, ¿ DE QUE FORMA AUXILIA A LA ADMINISTRACION ESTA HERRAMIENTA? LA AUXILIA AL REALIZAR UNA EVALUACION DE ACTIVIDADES, PROCEDIMIENTOS, PLANES, ETC..., CON EL FIN DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA Y EL CONTROL.

EN ESTE SENTIDO LA AUDITORIA ES UN SUBSISTEMA DE CONTROL DENTRO DEL SISTEMA GENERAL DE CONTROL QUE ES UN ORGANISMO EN SU TOTALIDAD.

C A P I T U L O I I

**LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
GENERAL DE LA FEDERACION**

2 LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION
2.1 SURGIMIENTO DE LA SECRETARIA.

AL INICIARSE LA NUEVA ADMINISTRACION QUE TOMO POSESION EL 1o. DE DICIEMBRE DE 1982, SE ENVIO AL CONGRESO DE LA UNION UN CONJUNTO DE INICIATIVAS PARA REFORMAR LA CONSTITUCION Y ALGUNAS LEYES, CON EL FIN DE PROPICIAR LOS CAMBIOS NECESARIOS EN LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

EL CONGRESO DE LA UNION, DESPUES DE ANALIZAR Y DISCUTIR LAS PROPUESTAS PRESIDENCIALES, LA APROBO Y AUSPICIO LA CREACION DE UN NUEVO ORDEN JURIDICO, EN EL CUAL SE SUSTENTA EL SURGIMIENTO Y LA ACTUACION DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION.

EN AQUEL CONJUNTO DE INICIATIVAS SE INCLUYERON DISPOSICIONES PARA MODERNIZAR LA ADMINISTRACION PUBLICA, ADECUARLA A LAS EXIGENCIAS DEL DESARROLLO Y LA NECESIDAD DE OTORGAR EL BIENESTAR GENERAL DE LOS MEXICANOS.

LA MODERNIZACION PARTIO DE UN MODELO QUE, BASADO EN UNA NUEVA CONCEPCION DEL PROCESO EJECUTIVO, ORDENA Y CONSOLIDA SU QUEHACER DESDE LA PLANEACION, COMO ETAPA PRIMARIA EN LA QUE SE SEÑALAN OBJETIVOS Y PRIORIDADES, HASTA EL CONTROL Y LA EVALUACION DE LA GESTION, COMO VIA PARA EVITAR DESVIACIONES Y PROPICIAR EL ALCANCE DE LAS METAS DE CARACTER POLITICO, ECONOMICO, SOCIAL Y ADMINISTRATIVO QUE EL GO-

BIERNO SE HA PLANTEADO.

DESDE LA REFORMA ADMINISTRATIVA CONTEMPLADA EN EL PLAN GLOBAL DE DESARROLLO DEL SEXENIO DEL PRESIDENTE JOSE LOPEZ PORTILLO, QUE ADECUA LAS INSTITUCIONES Y LAS CAPACITA PARA SERVIR MEJOR A LOS OBJETIVOS DE UNA POLITICA INTEGRAL DE DESARROLLO, Y LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL GOBIERNO DE PRESIDENTE MIGUEL DE LA MADRID HURTADO PARA SUPERAR LOS PROBLEMAS QUE PRESENTA EL PAIS Y HACER UN MEJOR USO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, SE HACE NECESARIA LA CREACION DE UN ORGANO RESPONSABLE DE FORTALECER Y HACER INTEGRAL LA FUNCION DE CONTROL EN LA ADMINISTRACION PUELICA FEDERAL, ASI COMO TAMBIEN CUIDAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE DESEMPEÑEN CON MAYOR HONESTIDAD Y CAPACIDAD.

EN EL DIARIO OFICIAL DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1962, SE DA A CONOCER LA CREACION DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION (SECOGEF). LA BASE E INTEGRACION DE LA SECRETARIA TIENE SU ORIGEN EN LA ATENCION DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A LAS DEMANDAS SOCIALES, ESTO ES, CONocer EN FORMA DIRECTA LAS EXIGENCIAS DE LA CIUDADANIA Y TRADUCIRLAS EN OBLIGACIONES Y COMPROMISOS. COMO SE DIJO ANTERIORMENTE SUS ACCIONES ESTARAN ORIENTADAS A PROMOVER LA MODERNIZACION DE LOS SISTEMAS, INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL

Y EVALUACION QUE INTERACTUAN EN EL APARATO GUBERNAMENTAL, Y A PREVENIR Y COMBATIR LA CORRUPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (ENTENDIDA ESTA EN SU SENTIDO MAS AMPLIO, NO TAN SOLO - COMO DESHONESTIDAD, SINO COMO INEFICIENCIA Y NEGLIGENCIA).

EL MARCO DE ACTUACION DE LA SECOGEF ESTARA FUNDAMENTADO EN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUELICA FEDERAL - QUE EN SU ARTICULO 32BIS HACE REFERENCIA AL DESPACHO DE -- ASUNTOS QUE CORRESPONDE A ESTA SECRETARIA, ASI COMO TAMBIEN EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, QUE REGLAMENTA EL TITULO IV CONSTITUCIONAL REFERENTE A LOS SUJETOS DE RESPONSABILIDAD EN EL SERVICIO PUBLICO, LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR - DICHAS SANCIONES, Y COMO LO DICE SU REGLAMENTO INTERIOR, -- "TAMBIEN TENDRA A SU CARGO LAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE OTRAS LEYES, AL IGUAL QUE LOS REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA".

LA PRESENTE ADMINISTRACION PROMUEVE LAS REFORMAS A LOS PRINCIPIOS NORMATIVOS DEL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. - COMO PARTE DE ESTA REFORMA, EL NUEVO ARTICULO 26 DE LA CONSTITUCION DETERMINA QUE EL ESTADO DEBE INTEGRAR UN SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA. EN EL MARCO DE ESTA RE-

FORMA, SE PRESENTA A LA NACION EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1983-1988, EN LOS TERMINOS Y EN EL PLAZO FIJADO POR LA NUEVA LEY DE PLANEACION, FUNDAMENTO TAMBIEN DE LA NUEVA SECRETARIA.

LA RENOVACION MORAL FUE LA TESIS POLITICA QUE ANIMO EL SURGIMIENTO DE LA SECOGEF Y ES UNA DE LAS POLITICAS FUNDAMENTALES QUE ORIENTAN A LA ADMINISTRACION PUBLICA.

ES ASI, COMO LA SECRETARIA AFRONTA EL RETO DE CONSOLIDAR INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVAMENTE EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL PARA LOGRAR SU OBJETIVO PRINCIPAL: QUE LA RENOVACION MORAL SEA CONDUCTA Y CONVICCION DE CADA SERVIDOR PUBLICO.

2.2 FORTALECIMIENTO DE LA FUNCION DE CONTROL.

PARA ESTE FORTALECIMIENTO EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA INSTRUMENTO UNA SERIE DE MEDIDAS CON LA FINALIDAD DE LOGRAR QUE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL ESTADO SE REALICE EN MEJORES CONDICIONES Y SE PUEDA DAR UNA MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA. TRATANDOSE TAMBIEN CON ELLO QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE PUEAN DESEMPEÑAR CON MAYOR CAPACIDAD Y HONESTIDAD.

PARA ELLO SE HACE NECESARIO EL FORTALECER LOS INSTRU--

MENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACION.

LA CONTRALORIA, EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, VA A CONSTITUIR EL MEDIO POR EL CUAL SE VA A CUBRIR ESTA DEMANDA SOCIAL Y NECESIDAD DEL GOBIERNO. EN SU ESTRUCTURA, EL MARCO POLITICO ESTARA CONFORMADO POR VERTIENTES DE ACCION, PRINCIPIOS RECTORES Y COMPROMISO SOCIAL.

SUS VERTIENTES DE ACCION COMPRENDEN DOS ASPECTOS:

- a) "MODERNIZACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.
- b) PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÙBLICOS, CON SU SECUELA SANCIONADORA". (4).

LA ACCION DE LA CONTRALORIA, DE ACUERDO A ESTAS DOS VERTIENTES, SE ORIENTA A MEJORAR LOS SISTEMAS Y SUS CONTROLES, Y A LOS HOMBRES Y SUS RUTINAS, CON EL MISMO PROPOSITO: INCREMENTAR LA EFICIENCIA, EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES, Y LA EFICACIA EN LOS RESULTADOS.

- (4) Secretaría de la Contraloría General de la Federación. "Marco de Actuación de las Contralorías Internas de las Entidades de la Administración Pública Federal". Subsecretaría B.

SUS PRINCIPIOS RECTORES ESTARAN COMPUESTOS POR ASPECTOS COMO SON: LA EFICIENCIA Y EFICACIA, LA TRADUCCION DE LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES NACIONALES Y SECTORIALES EN ACCIONES, LA HONESTIDAD, CAPACIDAD Y DISCIPLINA, LA DESBUROCRATIZACION, EL ENFOQUE PARTICIPATIVO Y RESPONSABILIDAD COMPARTIDA, LA DESCONCENTRACION Y DESCENTRALIZACION DEL APARATO ADMINISTRATIVO, LAS SANCIONES Y POR ULTIMO LA INSTITUCIONALIZACION DE LA REPRESENTACION DE LOS DIVERSOS GRUPOS SOCIALES.

EN CUANTO A SU COMPROMISO SOCIAL, LA CONTRALORIA ALCONSTITUIRSE EN UNA RESPUESTA AL COMPROMISO POLITICO DE -- SATISFACER LAS DEMANDAS SOCIALES, ORIENTA SUS ACCIONES AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

SU EXISTENCIA SE JUSTIFICA EN LA MEDIDA EN QUE SU AC-TUACION SE ORIENTA A SATISFACER LOS PLANTEAMIENTOS DERIVADOS DE LA CONSULTA POPULAR, QUE INCIDEN EN LA FUNCION DECONTROL Y CONTRIBUYAN REALMENTE A MEJORAR LA PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS; INCREMENTAR LA CONFIANZA DE LA CIUDA - DANIA EN LAS INSTITUCIONES, Y A QUE EL MANEJO Y APLICACION DE LOS RECURSOS SE REALICEN PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO ALOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES NACIONALES.

2.3 FUNDAMENTOS.

CON OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS POSTULADOS DEL GOBIERNO, QUE RIGEN LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN SU CONJUNTO (NACIONALISMO REVOLUCIONARIO, SOCIEDAD IGUALITARIA, DEMOCRATIZACION INTEGRAL, DESCENTRALIZACION DE LA VIDA NACIONAL, RENOVACION MORAL, DESARROLLO, EMPLEO, COMBATE A LA INFLACION Y PLANEACION DEMOCRATICA), SE ADECUARON LAS BASES ORGANICO-FUNCIONALES QUE SUSTENTAN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES. EN ESTE SENTIDO, EL CONJUNTO DE MODIFICACIONES A SU LEY ORGANICA Y A LA PROMULGACION DE LA LEY DE PLANEACION, REPRESENTAN LOS ELEMENTOS IMPORTANTES QUE, RESPECTIVAMENTE DAN VIABILIDAD OPERATIVA A LOS POSTULADOS DEL GOBIERNO Y ORIENTAN SUS PROCESOS Y MECANISMOS HACIA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES NACIONALES.

LAS MODIFICACIONES A LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SE ORIENTAN PRINCIPALMENTE A PROPORCIONAR UNA MAYOR ARMONIA Y EQUILIBRIO EN LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; A MEJORAR EL ORDEN Y LA COMPLEMENTARIEDAD EN EL DESARROLLO DE SUS ACCIONES Y A DAR UNA MAYOR PRECISION A LAS RESPONSABILIDADES DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE DECISION SECTORIAL.

SE FORTALECE EL ESQUEMA DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTOS.

TO SECTORIAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PARA EL MEJOR --
DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, SE PUEDEN EVITAR LOS DESPER-
DICIOS Y SE INCREMENTA LA EFICACIA DE SUS RESULTADOS.

CON LA LEY DE PLANEACION SE LEGITIMA Y SE INSTITUCIO--
NALIZA EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA.

ENTRE OTROS ASPECTOS, PRECISA EL PLAN, LOS PROGRAMAS,
LA ESTRATEGIA, LAS FORMAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS
INSTITUCIONALES QUE SE DEBEN ADOPTAR PARA ALCANZAR LOS FI--
NES, ASI COMO LOS MEDIOS Y TIEMPOS DE LAS ACCIONES.

ASIMISMO, FIJA LOS LINEAMIENTOS DE ACCION A NIVEL DEL
GOBIERNO FEDERAL, SIENTA LAS BASES PARA NORMAR LOS ASPECTOS
GLOBALES, SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y ESPE -
CIALES, FACILITA LA VIGILANCIA DE LOS RECURSOS QUE SE ASIG-
NAN Y SE APLICAN, Y FORMULA EL METODO PARA SUJETAR LA ACCION
DEL SECTOR PUBLICO A LOS PROPOSITOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN
NACIONAL DE DESARROLLO.

2.4. NATURALEZA Y ALCANCE.

EN EL ARTICULO 32BIS DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINIS-
TRACION PUBLICA FEDERAL Y EN EL ARTICULO 18 DE LA LEY DE -
PLANEACION, SE ESTABLECEN LOS ELEMENTOS QUE DETERMINAN EL -

PAPEL Y ALCANCE DE LA SECOGEF.

EN CUANTO A SU CONCEPTO, ESTOS ARTICULOS MENCIONAN QUE ES UN ORGANO QUE SIN INVOLUCRARSE DIRECTAMENTE EN LA OPERACION, TIENE LA RESPONSABILIDAD DE FORTALECER Y HACER INTEGRAL LA FUNCION DE CONTROL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, A TRAVES DE SUS DISTINTOS INSTRUMENTOS, MECANISMOS Y APOYOS, ESTOS ELEMENTOS PRETENDEN MODERNIZAR LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACION QUE INTERACTUAN EN EL APARATO GUBERNAMENTAL.

EN LO REFERENTE A SUS OBJETIVOS SE DICE QUE ESTOS SON:

- " CONTRIBUIR A LA MODERNIZACION DE LOS SISTEMAS, INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- PROMOVER LA RACIONALIDAD EN EL MANEJO Y APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN SU CONJUNTO.
- PREVENIR Y COMBATIR LA CORRUPCIN, Y EN SU CASO, APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES ". (4)

EL ARTICULO 32BIS DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN SUS FRACCIONES I, XV, XVI, XVII. Y

(4) Ibid.

XVIII, DELIMITA LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, QUE CONSISTE EN:

a) INSTRUMENTAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL (SICEG), QUE SE HA DEFINIDO COMO " EL CONJUNTO DE INDICADORES QUE PERMITEN ANALIZAR OPORTUNA Y-SISTEMATICAMENTE LA CONGRUENCIA Y LA EFECTIVIDAD EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACION QUE INTERACTUAN DENTRO Y ENTRE-LOS SISTEMAS DE REGULACION, APOYO Y OPERACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ". (5)

EN CONSECUENCIA EL SICEG, VA A SER UN ELEMENTO INTEGRADOR Y REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO Y ALCANCE DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y EVALUACION QUE DEBEN TENER LOS DISTINTOS SISTEMAS QUE INTERACTUAN EN EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA, Y QUE SON RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS COMPETENTES.

ESTOS INSTRUMENTOS SON, ENTRE OTROS: PLANES, POLITICAS, PRESUPUESTOS, NORMAS Y DISPOSICIONES.

DE ESTO SE DEDUCE QUE EL SISTEMA ESTA PRESENTE A LO LARGO DE TODO EL PROCESO DE PLANEACION, POR LO TANTO, NO -

(5) Apuntes de Control relacionados con el Sector Parastatal, 1984.

INCIDE UNICAMENTE EN UNA FASE DEL PROCESO, Y SU OPERACION -
NO SE LIMITA A LA EJECUCION O AL TERMINO DE LAS ACCIONES Y
LOGRO DE LOS OBJETIVOS. SE TRATA DE ARMONIZAR Y DARLE INTE-
GRIDAD A LOS CONTROLES EXISTENTES, Y NO QUE SE CONVIERTAN -
EN UN ORGANO ADICIONAL DE CONTROL.

DENTRO DE ESTO SE CONSIDERA AL GASTO PUBLICO FEDERAL -
COMO UNA VARIABLE ESTRATEGICA DEL SICEG.

b) DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. EN ESTE ASPECTO -
LA SECOGEF SE AVOCA A COMOCER E INVESTIGAR LOS ACTOS, OMI -
SIONES O CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA CONSTI-
TUIR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y APLICAR LAS SAN-
CIONES QUE CORRESPONDAN.

DEL ANALISIS DE LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS OMISIONES
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LA SECRETARIA PONE ENFASIS EN
PROMOVER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EVITAR QUE DICHAS --
OMISIONES SE REPITAN.

LAS FRACCIONES II, III, V, VIII Y IX DEL ARTICULO 32BIS
Y EL ARTICULO 18 DE LA LEY DE PLANEACION, EN SU CONJUNTO, -
DETERMINA LA NATURALEZA DE LA SECOGEF.

DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA SE CONSIDERA A ESTA SECRETARIA COMO UNA DEPENDENCIA DE REGULACION INTEGRAL, QUE ES RESPONSABLE DE FORTALECER LA FUNCION DE CONTROL Y EVALUACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES Y EN LOS SUBSISTEMAS Y PROCESOS QUE INTERACTUAN EN EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA, A TRAVES DE SUS DIVERSOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE APOYO.

SU ACTUACION DENTRO DEL SECTOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, Y EN EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA, SE DIFERENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE ORIENTACION Y APOYO GLOBAL (SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO) Y COORDINADORAS DE SECTOR, EN QUE ESTAS SON NORMATIVAS DIRECTAS PARA LA INSTRUMENTACION, OPERACION, CONTROL Y EVALUACION DE LAS FASES, PRODUCTOS E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA; APOYA Y DA ASISTENCIA TECNICA A LAS ENTIDADES PARA SU MEJOR DESEMPEÑO Y EN CASO DE UN INADECUADO FUNCIONAMIENTO LAS SUPLEN, POR SU PARTE, LA SECOGEF, ACOMPAÑA TODO EL PROCESO PREVIAMENTE SOBRE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EXPIDEN LAS COORDINADORAS DEL SECTOR, COMPRUEBA SU OBSERVANCIA; APORTA ELEMENTOS DE JUICIO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES NACIONALES, VIGILA LA CONGRUENCIA DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO CON RESPECTO A LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS, Y EN SU CASO PROPORCIONA ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CO-

RRECTIVAS. ES ASI COMO SU NATURALEZA LA UBICA COMO UNA DEPENDENCIA DE AYO Y DE VIGILANCIA CONSTRUCTIVA QUE NO SE INVOLUCRA DIRECTAMENTE EN LA OPERACION.

LAS FRACCIONES II, IV, V, VII Y X DEL ARTICULO 32BIS, DETERMINAN LOS PRINCIPALES INSTRUMENTOS DE LA SECOGEF PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. ESTOS INSTRUMENTOS SON LOS SIGUIENTES:

- LAS NORMAS QUE EXPIDE LA SECRETARIA PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.
- LA AUDITORIA QUE REALIZAN LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.
- LA AUDITORIA QUE EFECTUAN LOS AUDITORES EXTERNOS.
- LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL QUE REALIZA DIRECTAMENTE LA SECOGEF.

DENTRO DE LAS FRACCIONES XI Y XIX DEL ARTICULO 32BIS - SE ESTABLECEN LOS SIGUIENTES MECANISMOS:

- LOS COMISARIOS O EQUIVALENTES EN LOS ORGANOS DE VIGILANCIA EN LOS CONSEJOS O JUNTAS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION - DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.

- LOS DELEGADOS DE LA SECOGEF EN LAS AREAS DE COORDINACION SECTORIAL DE LAS DEPENDENCIAS.

LAS FRACCIONES XII Y XIX DEL MISMO ARTICULO, SEÑALAN -
LOS SIGUIENTES APOYOS:

- LAS CONTRALORIAS INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS.

- LAS CONTRALORIAS INTERNAS O EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.

2.5 INCIDENCIA EN LA ACTUACION DE LAS CONTRALORIAS INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS.

DE LO ANTERIOR PODEMOS ESTABLECER EL MARCO DE ACTUACION DE LAS CONTRALORIAS INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS. ESTOS ORGANOS DEBEN FUNCIONAR SIMILARMENTE A LA SECOGEF, PERO ACTUANDO EN EL INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS.

SU FUNCION SERA APOYAR AL TITULAR CON EL OBJETO DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES, TANTO EN EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA COMO EN EL DESARROLLO DE SUS RESPONSABILIDADES DE COORDINADOR DE SECTOR, APORTANDO LOS ELEMENTOS NECESARIOS AL SISTEMA DE -

CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL QUE COORDINA LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DEL PROPIO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA.

CON EL OBJETO DE QUE SE PUEDA CUMPLIR CON ESTE PROPOSITO Y DE QUE LAS CONTRALORIAS INTERNAS CONSTITUYAN EFECTIVAMENTE UN APOYO AL TITULAR EN LA ADOPCION Y TOMA DE DECISIONES SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, DEBERA TENER UN CONOCIMIENTO DEL SECTOR EN SU CONJUNTO A TRAVES DE LA INFORMACION QUE PROPORCIONAN LAS AREAS QUE EJERCEN COORDINACION SOBRE LAS ENTIDADES COORDINADAS. EN CONSECUENCIA REALIZARAN ESTA ACCION SIN REPRESENTAR UN CANAL INTERMEDIO DE COMUNICACION ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y LAS ENTIDADES ADSCRITAS AL SECTOR.

PARALELAMENTE, ESTOS ORGANOS FORTALECERAN SU VISION HOMOGENIA DEL SECTOR A TRAVES DE UN INTERCAMBIO CONSTANTE DE INFORMACION CON LAS CONTRALORIAS INTERNAS O SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES, DENTRO DE UN MARCO DE COORDINACION Y CONCENTRACION.

DENTRO DE ESTAS PERSPECTIVAS, LA RELACION ENTRE LAS CONTRALORIAS INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS Y LAS CONTRALORIAS O SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES, SE ESTABLECERA EN TERMINOS PARTICIPATIVOS Y COMPLEMENTARIOS, SIN QUE ELLO RE-

PRESENTE UNA RELACION JERARQUICA.

LO ANTERIOR SE EXPLICA EN LA MEDIDA EN QUE NO PRETENDE JERARQUIZAR LA FUNCION INTEGRADORA DE CONTROL, NI CON - FUNDIRLA CON LOS ESQUEMAS DE FUNCIONAMIENTO SECTORIAL QUE TIENE SUS PROPOSITOS Y CARACTERISTICAS PROPIAS. EL FORTALECIMIENTO Y LA INTEGRIDAD DEL CONTROL SE LOGRARA A TRAVES DE LA SUMA DE LAS PARTES Y NO CON LA DIVISION Y ESTABLECIMIENTO DE NIVELES EN EL TODO.

EN CASO DE EXISTIR DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES PUBLICOS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS ADSCRITAS AL SECTOR DE LA DEPENDENCIA, LAS CONTRALORIAS INTERNAS O EQUIVALENTES DE ESTAS ENTIDADES, REALIZARA POR SI, O A SOLICITUD DE LA CONTRALORIA INTERNA DE LA DEPENDENCIA, LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES; INTEGRARAN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS Y LOS -- TURNARAN A ESTA PARA QUE APLIQUE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE -- LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMPIDA LA SECOGEF.

2.6 ESTRUCTURA ORGANICA.

PARA ENTENDER LA ESTRUCTURA ORGANICA ACTUAL DE LA --

SECOGEF, ES NECESARIO TOMAR EN CUENTA LOS CAMBIOS QUE SE
DIERON EN ESTA.

EL 26 DE JULIO DE 1985 SE DIERON A CONOCER MEDIDAS DE
AJUSTE A LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Y EN EL GASTO CORRIENTE, PARA COADYUVAR A FREMAR CON MAYOR
EFICIENCIA LAS NUEVAS DIFICULTADES DE LA ECONOMIA.

ENTRE ESAS MEDIDAS, SE ORDENO A LAS DEPENDENCIAS Y EN-
TIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

SE REDUCE A PARTIR DE ESTA FECHA, EN UN 20% LAS ADQUI-
SICIONES DE MATERIAL Y SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES Y
BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

POR OTRO LADO SE REORDENAN LAS ESTRUCTURAS ADMINISTRA-
TIVAS PARA ABATIR EL GASTO CORRIENTE.

COMO CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, EL DIA 30 DE JULIO -
DE 1985 APARECE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL -
DECRETO DE REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA
DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION, QUE EN SU ARTI-
CULO SEGUNDO DICE LO SIGUIENTE:

" ARTICULO 2o. - PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y

DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN, LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION CONTARA CON LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- SECRETARIA DEL RAMO
- SUBSECRETARIA "A"
- SUBSECRETARIA "B"
- COORDINACION GENERAL DE COMISARIOS Y DELEGADOS DE CONTRALORIA EN EL SECTOR PUBLICO
- OFICIALIA MAYOR
- CONTRALORIA INTERNA
- DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL
- DIRECCION GENERAL JURIDICA
- DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRI-MONIAL
- DIRECCION GENERAL DE OPERACION REGIONAL
- DIRECCION GENERAL DE CONTROL
- DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS EXTERNAS
- DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
- DIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION
- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, Y

LAS UNIDADES SUBALTERNAS QUE ESTABLEZCAN POR ACUERDO-DEL TITULAR DE LA SECRETARIA, LAS QUE DEBERAN CONTENERSE Y ESPECIFICARSE EN EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MISMA".

COMO SE VE EN LOS ORGANIGRAMAS QUE SE PRESENTAN A CONTINUACION, LA ACTUAL ESTRUCTURA TIENE CAMBIOS SIGNIFICATIVOS CON RESPECTO A LA ANTERIOR.

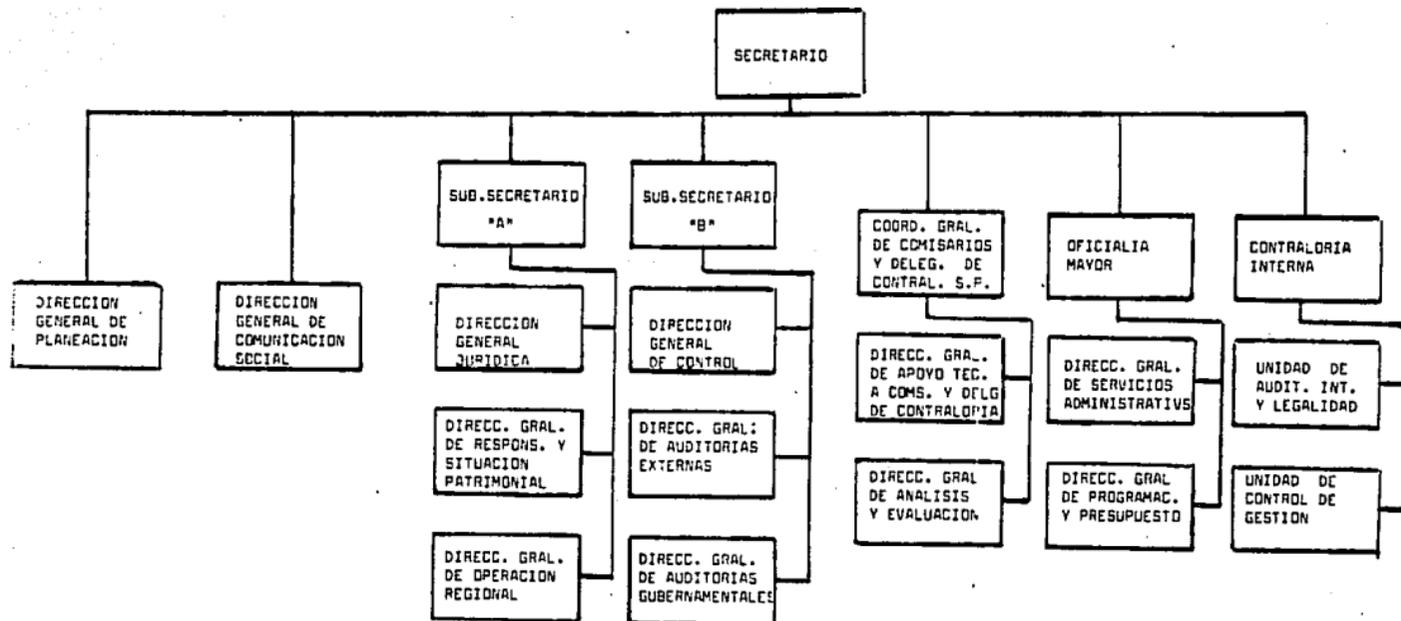
TOMANDO EN CUENTA QUE EL TEMA DEL PRESENTE TRABAJO ES EL CONTROL Y POR CONSIGUIENTE EL DESEMPEÑO DE LAS CONTRALORIAS INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ES COMO SE HACE NECESARIO HABLAR DE LA CONTRALORIA INTERNA DE LA SECOGEF QUE COMPRENDE EL CAPITULO IV (ARTICULOS 10 Y 11) DE SU REGLAMENTO INTERIOR EL CUAL DICE LO SIGUIENTE:

" ARTICULO 10.- LA CONTRALORIA INTERNA DE LA SECRETARIA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA DIRECTAMENTE AL SECRETARIO, - ESTARA A CARGO DE UN FUNCIONARIO DENOMINADO CONTRALOR INTERNO QUIEN SERA DESIGNADO POR EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y SOLO SERA RESPONSABLE ADMINISTRATIVAMENTE ANTE EL.

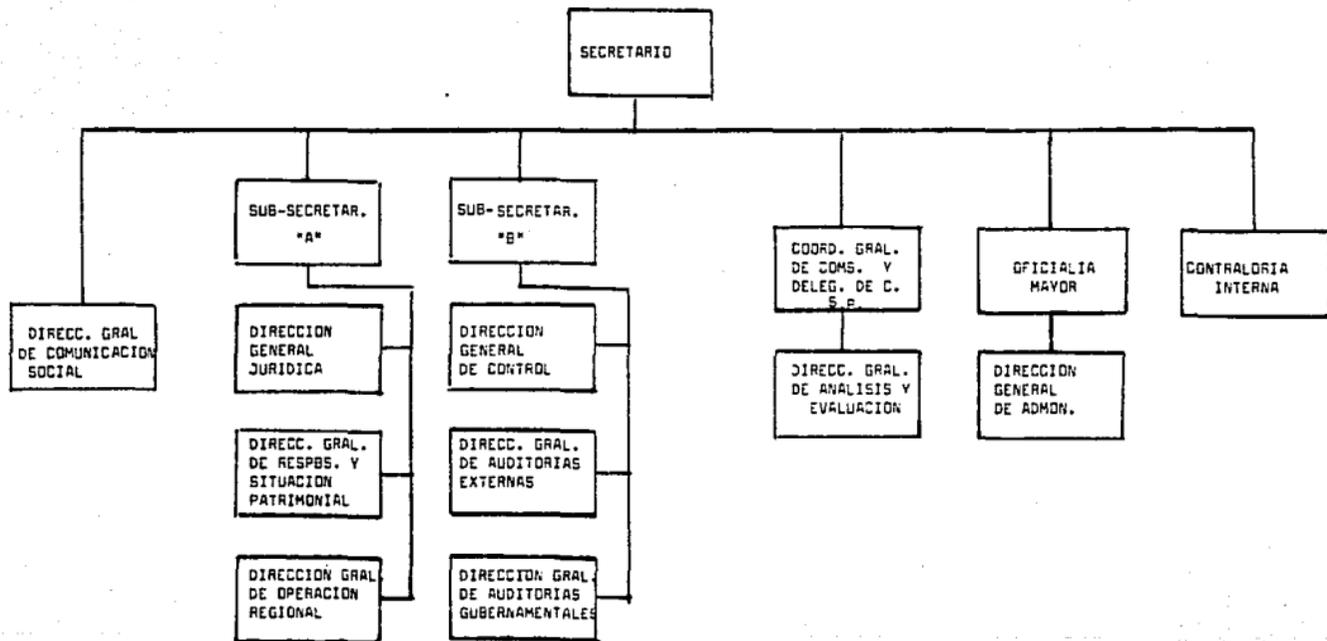
EL CONTRALOR INTERNO TENDRA ADEMAS LAS ATRIBUCIONES - QUE COMPETEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO EN LOS TERMINOS DE ESTE REGLAMENTO Y LAS QUE ESPECIFICAMENTE LE ATRIBUYA EL TITULAR DE LA SECRETARIA.

ARTICULO 11.- LA CONTRALORIA INTERNA TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES:

ORGANIGRAMA GENERAL ANTERIOR A LA REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA



ORGANIGRAMA GENERAL POSTERIOR A LA REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA



I.-- EL EJERCICIO E INSTRUMENTACION DE LAS NORMAS QUE SE --
HUBIEREN FIJADO POR EL SECRETARIO PARA LA OPERATIVIDAD DE
LAS CONTRALORIAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FE--
DERAL.

II.--EL CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS ACTUACIONES DE LA SE-
CRETARIA, MEDIANTE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- A) REALIZAR AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE -
LA SECRETARIA;

- B) RECIBIR DENUNCIAS RESPECTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE
LA SECRETARIA, PRACTICANDO INVESTIGACIONES SOBRE SUS AC-
TOS, IMPONIENDOLES EN SU CASO LAS SANCIONES QUE CORRES -
PONDAN O PRESENTANDO LAS DENUNCIAS O QUERELLAS RESPECTI-
VAS EN LA EVENTUALIDAD DE DETECTAR EN SUS ACTOS CONDOC -
TAS DELICTUOSAS EN LOS TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE ---
RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS DIS-
POSICIONES LEGALES APLICABLES; Y

- C) INSTRUIR Y RESOLVER LOS RECURSOS O MEDIOS IMPUGNATIVOS -
QUE PROCEDAN Y SE HAGAN VALER POR LOS PROPIOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA SECRETARIA, RESPECTO DE PROCEDIMIENTOS -
PRACTICADOS EN SU CONTRA DE ACUERDO CON LA LEY ANTES CI-
TADA; Y

III.--LAS DEMAS QUE SEÑALE EL TITULAR DE LA SECRETARIA ".

C A P I T U L O I I I

LAS CONTRALORIAS INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

3 LAS CONTRALORIAS INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

3.1 INTRODUCCION.

COMO SE DIJO EN EL CAPITULO ANTERIOR, LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION HUBICA SU ACTUACION DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL COMO UNA DEPENDENCIA DE REGULACION INTEGRAL QUE APOYA AL EJECUTIVO PARA MEJORAR LOS SISTEMAS Y CONTROLES, Y A LOS HOMBRES Y SUS RUTINAS, CON EL MISMO PROPOSITO: INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES Y LA EFICACIA EN LOS RESULTADOS.

ES ASI, COMO LA SECRETARIA PROMOVRIENDO UNA ACCION CO-RESPONSABLE Y UNIENDO SUS ESFUERZOS CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO ENCARGADAS DIRECTAMENTE DE LA PLANEACION, PROGRAMACION, MANEJO Y APLICACION DE LOS RECURSOS, CONTRIBUIRA A QUE SE CONSTITUYA UN SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL-GUBERNAMENTAL QUE OFRECA ALTA PRECISION TECNICA EN SUS INDICADORES; CALIDAD Y OPORTUNIDAD EN SUS RECOMENDACIONES Y MECANISMOS QUE EVITEN EL DESVIO DE LOS RECURSOS DE LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES NACIONALES.

LA SECOGEF ENCONTRARA SU JUSTIFICACION EN LA MEDIDA EN QUE SUS INSTRUMENTOS, MECANISMOS Y APOYOS, AYUDEN EFECTIVAMENTE A MEJORAR LA PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y A QUE SE INCREMENTE LA CONFIANZA EN LAS INSTITUCIONES Y EN LOS SERVIDORES PUBLICOS.

EN ESTE MARCO SE DESTACA LA NATURALEZA, FUNCIONAMIENTO Y ALCANCE QUE TIENEN LAS CONTRALORIAS INTERNAS DE LAS ENTIDADES PARA FORTALECER Y DARLE INTEGRALIDAD AL CONTROL DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE LA REALIZACION DE ACCIONES ORIENTADAS A ARTICULAR, INTEGRAR Y HACER COMPATIBLES LOS CONTROLES EXISTENTES EN LA ENTIDAD.

DE ESTA FORMA LA SECRETARIA DA CUMPLIMIENTO A SU ATRIBUCION DE EXPEDIR LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL.

3.2 DEFINICION DE CONTRALORIA.

LA DIFICULTAD EN LA DEFINICION DE LA CONTRALORIA TIENE DOS ASPECTOS: PRIMERO, ES UN CONCEPTO COMPLICADO, Y SEGUNDO DICHO CONCEPTO SE ENCUENTRA EN ESTADO DE EVOLUCION -- SEGUN ALGUNOS ESTUDIOSOS DE LA MATERIA.

PARA EL PRESENTE TRABAJO DAREMOS LA SIGUIENTE DEFINICION:

" LA CONTRALORIA ES LA PARTE TECNICA DEL CUERPO ADMINISTRATIVO, DE UNA EMPRESA QUE SE ENCARGA DEL ANALISIS E -

INTERPRETACION DE LAS OPERACIONES PASADAS BASANDOSE EN LOS REGISTROS Y SISTEMAS QUE HA IMPLANTADO PREVIAMENTE, Y DE LA PLANEACION Y CONTROL DE LAS OPERACIONES FUTURAS, TENDIENDO A CONDUCIRLAS CON MAXIMA SEGURIDAD EFICIENCIA Y ECONOMIA, TANTO PARA LOS INTERESES DE LA EMPRESA COMO PARA LOS DE TERCERAS PERSONAS RELACIONADAS CON ELLA ". (6).

3.3 LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS CONTRALORIAS INTERNAS.

PARA COMPRENDER ESTOS LINEAMIENTOS COMO REGULADORES DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO, ES NECESARIO TOMAR EN CUENTA QUE LAS CONTRALORIAS INTERNAS, SON SISTEMAS DE APOYO QUE PARA CUMPLIR ADECUADAMENTE CON SUS RESPONSABILIDADES, DEBERAN DEPENDER DIRECTAMENTE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD Y QUE SUS FUNCIONES LAS REALIZARA DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA SECOGEF.

SU RESPONSABILIDAD CARACTERISTICA SERA LA DE APOYO Y VIGILANCIA, DEBIENDO EVALUAR Y COMPROBAR, CON EL PROPOSITO DE HACER SUGERENCIAS CONSTRUCTIVAS. EN CONSECUENCIA DESARROLLARAN TODAS AQUELLAS ACCIONES ORIENTADAS A ORGANIZAR, INS-

(6) Seminario de Análisis de las Funciones de la Contraloría Facultad de Contaduría y Administración. UNAM 1985.

TRUMENTAR Y COORDINAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA, CON EL PROPOSITO DE QUE OPORTUNA Y SISTEMATICAMENTE SE CONTEMPLA LOS ASPECTOS MAS REPRESENTATIVOS Y RELEVANTES DE LA FORMA EN QUE SE APLICA Y UTILIZAN POR LAS AREAS RESPONSABLES, LAS DISPOSICIONES, POLITICAS, PLANES, NORMAS, LINEAMIENTOS, PROGRAMAS, PRESUPUESTOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMAS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y EVALUACION.

POR OTRA PARTE SUS OBJETIVOS GENERICOS DEBERAN ESTAR EN CONCORDANCIA CON LOS DE LA SECRETARIA, COMO ES EL CONTRIBUIR A LA MODERNIZACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACION DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA; PROMOVER LA RACIONALIDAD EN EL MANEJO Y APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS; Y PREVENIR Y COMBATIR LA CORRUPCION EN SUS DIVERSAS MANIFESTACIONES, PROMOVRIENDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EVITAR SU RECURRENCIA.

PARA DAR CUMPLIMIENTO A SUS OBJETIVOS, SU ACTUACION DEBERA DESARROLLARSE EN UN MARCO ORGANICO-FUNCIONAL DE NEUTRALIDAD, QUE ASEGURE QUE LAS FUNCIONES DE VIGILANCIA Y COMPROBACION SE LLEVE A CABO CON OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD, MANTENDRA INDEPENDENCIA DE TODAS AQUELLAS ACCIONES QUE POR SU NATURALEZA SERAN SUJETAS A SU VIGILANCIA Y FISCALIZACION, NO DEBIENDO REALIZAR DIRECTAMENTE FUNCIONES OPERATIVAS TALES COMO: CONTABILIDAD, TESORERIA, INFORMATICA, CUSTODIA Y AD-

MINISTRACION DE BIENES GENERALES, ORGANIZACION Y METODOS, -
FORMULACION DE PRESUPUESTOS, ETC...

SU CAMPO SERA LA INFORMACION, LOS SISTEMAS Y CONTROLES QUE EXISTEN EN MATERIA CONTABLE, FINANCIERA Y DE OPERACION- EN SENTIDO AMPLIO, QUE PERMITA CONTROLAR Y EVALUAR, MEDIR Y COMPARAR, SEGUIR Y PERSEGUIR, INTERPRETAR, CONCLUIR Y RE- COMENDAR.

SUS ACCIONES DEBERAN CONTRIBUIR A FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA PROMOSION DE LA EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y LA EFICACIA EN LA CONSECU - CION DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA.

3.4 ATRIBUCIONES.

LAS ATRIBUCIONES DE LAS CONTRALORIAS INTERNAS SERAN RE- FERENTES AL CONTROL, SUPERVISION Y AUDITORIA, ASI COMO TAM- BIEN LO REFERENTE A QUEJAS Y DENUNCIAS. DICHAS ATRIBUCIONES SON LAS SIGUIENTES:

" A) EN CUANTO AL CONTROL.

- PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS Y EL DESARRO - LLO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGLAMENTACION Y CONTROL.

- COMPROBAR LA EXISTENCIA DE MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL EN LAS AREAS, SISTEMAS Y PROCESOS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA, PARTICULARMENTE EN AQUELLOS QUE RESULTEN PRIORITARIOS Y ESTRATEGICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
- INTEGRAR LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL QUE A TRAVES DE INDICADORES PERMITAN CONOCER POR EXCEPCION LAS DESVIACIONES A LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS SOBRE EL DESARROLLO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA.
- RECOPIRAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION RELEVANTE DE LAS AREAS, SISTEMAS Y PROCESOS OPERATIVOS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA, A FIN DE VIGILAR LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES, EL ADECUADO USO DE LOS RECURSOS Y SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA.
- VIGILAR QUE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA, PERMITA LA IDENTIFICACION E INTERPRETACION DE POSIBLES DESVIACIONES, PARA LA OPORTUNA ADOPCION DE MEDIDAS CORRECTIVAS.
- PARTICIPAR EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA OPERACION DEL ORGANISMO, COMO ALGUNAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO, DESARROLLO DE PROGRAMAS

PRIORITARIOS, POLITICAS, ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS, OBRA PUBLICA, ADQUISICIONES, CONSERVACION DE BIENES - MUEBLES E INMUEBLES, ADECUACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL; ASI COMO OPINAR SOBRE EL CONTENIDO DE LOS PRINCIPALES CONVENIOS, CONCURSOS, CONTRATOS Y TODAS AQUELLAS TRANSACCIONES SIGNIFICATIVAS QUE REPRESENTEN INGRESOS O EGRESOS PARA EL ORGANISMO.

- VIGILAR QUE LOS CAMBIOS, ADECUACIONES O AJUSTES QUE SE HAGAN A LA ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL, SEAN PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA OPERACION GENERAL DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA.
- VIGILAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL ORGANISMO SE ESTEN MANEJANDO ADECUADAMENTE, TOMANDO EN CUENTA LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD.
- IDENTIFICAR Y VERIFICAR QUE LOS PRINCIPALES INFORMES ECONOMICOS, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES, CONTABLES Y ESTADISTICOS QUE DEBEN TURNAR LAS AREAS COMPETENTES DEL ORGANISMO A LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS Y COORDINADORAS DE SECTOR, CONTENGAN LOS DATOS Y ELEMENTOS NECESARIOS DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASI COMO QUE SE ENVIE DENTRO DE LOS PLAZOS SEÑALADOS.

- EXPEDIR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EN CONCORDANCIA Y COMPLEMENTARIEDAD A LAS QUE EXPIDE A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION, REGULE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA. LA CONTRALORIA INTERNA PODRA REQUERIR A LAS AREAS COMPETENTES DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA LA EMISION E INSTRUMENTACION DE NORMAS COMPLEMENTARIAS QUE ASEGUREN EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA REFERIDO.

- OPINAR PREVIAMENTE A SU EXPEDICION SOBRE LOS PROYECTOS DE DISPOSICIONES, POLITAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL QUE EXPIDAN LAS AREAS COMPETENTES DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA.

- ASESORAR, APOYAR Y COORDINAR DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES, CON LAS DEMAS AREAS DEL ORGANISMO, ASI COMO -- ACOMPAÑAR CORRESPONSABLEMENTE A LOS ORGANOS DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION -- PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACION QUE REALIZAN.

- INFORMAR AL TITULAR DEL ORGANISMO, DE ACUERDO A LAS POLITICAS QUE ESTE ESTABLEZCA, SOBRE LOS RESULTADOS QUE PROPORCIONE EL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA Y SOBRE LA EVALUACION DE LAS AREAS -

QUE HAYAN SIDO OBJETO DE SUPERVISION Y FISCALIZACION, ASI COMO OPINAR SOBRE LOS INFORMES DE EVALUACION QUE INTEGREN Y PRESENTEN AL MISMO LAS AREAS COMPETENTES.

- PROPORCIONAR LA INFORMACION Y ELEMENTOS QUE REQUIERA - LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION Y LAS DEPENDENCIAS COORDINADORAS DE SECTOR PARALELO DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.

B) EN LO REFERENTE A LA SUPERVISION Y AUDITORIA.

- ELABORAR Y DESARROLLAR INTEGRAMENTE LOS PROGRAMAS ANUALES DE CONTROL DE AUDITORIA REQUERIDOS POR LA ENTIDAD, CON BASE EN LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA.
- VIGILAR Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS AREAS DEL ORGANISMO, DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION-PRESUPUESTACION, INFORMACION, ESTADISTICA, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, INGRESOS, FINANCIAMIENTO, INVERSION, DEUDA, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, PATRIMONIO, Y FONDOS Y VALORES DE LA PROPIEDAD AL CUIDADO DEL ORGANISMO.

- CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LAS SUPERVISIONES Y AUDITORIAS QUE SE REALICEN, FORMULAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES NECESARIAS A LAS AREAS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA.
- ESTABLECER EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, PRODUCTO DE LOS RESULTADOS DE LAS SUPERVISIONES Y AUDITORIAS PRACTICADAS.
- TENER ACCESO A LA CONTABILIDAD, ARCHIVOS Y DEMAS REGISTROS Y DOCUMENTOS DEL ORGANISMO QUE CONTENGAN INFORMACION SOBRE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DEL MISMO.

C) EN LO REFERENTE A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS.

- DAR ATENCION A LAS QUEJAS QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES CON MOTIVO DE ACUERDOS, CONVENIOS O CONTRATOS QUE CELEBREN LAS DISTINTAS AREAS DEL ORGANISMO.
- REALIZAR LAS INVESTIGACIONES REFERENTES A LOS CASOS EN QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS INCURRAN EN RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES; INTEGRANDO LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS Y TURNANDOLOS A LAS CONTRALORIAS INTERNAS DE LAS COORDINADORAS DE SECTOR, PARA QUE ESTAS

PROCEDAN A SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES, Y EN SU CASO SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE ESPIDA LA SECRETARIA DE LA CONTRALOMIA GENERAL DE LA FEDERACION.

- ANALIZAR LAS CAUSAS Y LOS MECANISMOS UTILIZADOS EN LOS CASOS EN LOS QUE SE HAYAN COMETIDO ILICITOS; ASI COMO COMPROBAR LA FORMA EN QUE FUNCIONAN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR Y PREVENIR SU RECURRENCIA."(7)

3.5 ESTRUCTURA ORGANICA.

TOMANDO EN CUENTA QUE LA SECRETARIA DE LA CONTRALOMIA GENERAL DE LA FEDERACION REORIENTO LAS FUNCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA QUE EJERCEN LAS CONTRALORIAS INTERNAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA OTORGAR UN MAYOR ALCANCE Y UN NUEVO ENFOQUE EN SUS ACCIONES, BAJO LA PREMISA DE CONFORMAR ORGANOS INDEPENDIENTES Y AUTOSUFICIENTES CON PLENA-

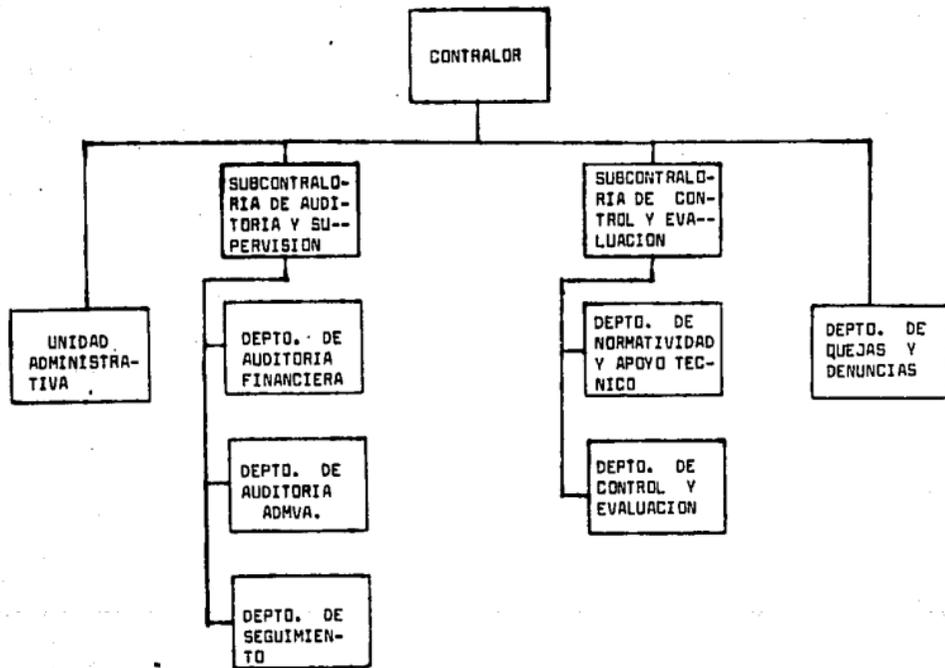
- (7) Marco de Actuación de las Contralorías Internas de las Entidades de la Administración Pública Federal. Subsecretaría B. SECOGEF.

CAPACIDAD Y APTITUD PARA DESARROLLAR LAS TAREAS QUE LE FUERON ENCOMENDADAS, ES COMO SE HACE NECESARIO QUE CADA UNA DE ESTAS CONTRALORIAS INTERNAS CUENTEN CON UNA ESTRUCTURA ORGANICA PARA DESARROLLAR DICHAS FUNCIONES.

DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LAS CONTRALORIAS INTERNAS ES VARIABLE, YA QUE ESTO DEPENDERA, ENTRE OTRAS COSAS, DE LA MAGNITUD DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA.

POR OTRA PARTE, HAY QUE CONSIDERAR QUE DE ACUERDO A LOS AJUSTES DEL 26 DE JULIO DE 1985, COMENTADO EN EL CAPITULO ANTERIOR, ESTAS SE HAN MODIFICADO. POR ELLO ES QUE PRESENTARE UNA ESTRUCTURA ORGANICA QUE CONTIENE LAS AREAS BASICAS DE UNA CONTRALORIA INTERNA Y QUE SE MUESTRA EN EL SIGUIENTE ORGANIGRAMA.

ORGANIGRAMA MODELO DE UNA CONTRALORIA INTERNA



3.6 INFORMACION PERIODICA.

LA INFORMACION CONSTITUYE UN ELEMENTO VITAL PARA TODA ORGANIZACION, YA QUE LA TOMA DE DECISIONES SE APOYA BASICAMENTE EN ESTA. LA INFORMACION, ES A LA VEZ ELEMENTO Y RESULTADO PRIMORDIAL DEL CONTROL, ES TAMBIEN INDISPENSABLE PARA ELABORAR Y PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE PLANEACION. EL PLAN Y LOS PROGRAMAS SON INFORMACION.

DENTRO DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA-FEDERAL, LAS CONTRALORIAS INTERNAS CONTARAN CON UN SISTEMA-DE INFORMACION PERIODICA, EL CUAL SE ORIENTA A PROCURAR LA EFICIENCIA Y AGILIZACION EN LA PRESTACION Y COMUNICACION DE LOS RESULTADOS DE LOS ORGANISMOS INTERNOS DE CONTROL, COMO-UN ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LOGRAR UNA EFECTIVA INCIDENCIA EN EL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

3.6.1 ALCANCE.

EL ALCANCE DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA LO DELIMITAN LOS SIGUIENTES REPORTES:

- RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA
- PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

- REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES, Y;
- REPORTE DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

3.6.2 PROGRAMA ANUAL.

LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION EMITE LAS BASES GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, QUE CONTIENE LOS OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS QUE SERVIRAN DE FUNDAMENTO PARA FORMULAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA, RESUMIDO Y DETALLADO QUE DEHEN DESARROLLAR LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

EL RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA " ES UNA HERRAMIENTA DE CONTROL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, QUE TIENE UNA DOBLE FINALIDAD; PROGRAMAR Y CONTROLAR ". (8)

EN SU PROGRAMACION, MUESTRA UN PANORAMA DE LAS AUDITORIAS QUE SE PROGRAMAN PARA UN AÑO, CONSIDERANDO QUE EL ORDEN EN QUE SE INCLUYAN LAS REVISIONES SERA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO.

(8) Curso: Sistema de Información Periódica. 1985.
Subsecretaría B. SECOGEF.

EN RELACION AL CONTROL, SE UTILIZARA PARA LLEVAR UN -
SEGUIMIENTO PRECISO DEL AVANCE QUE TENGAN A UNA FECHA DETER-
MINADA.

EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO " ES UN DOCU-
MENTO QUE PROPORCIONA INFORMACION ANALITICA SOBRE LAS CARAC-
TERISTICAS DE LAS REVISIONES A EFECTUAR Y SU PROBLEMÁTICA -
PRINCIPAL. SU OBJETIVO ES EL DE PODER CONOCER EL CONTENIDO-
DE LAS AUDITORIAS QUE SE DESARROLLARAN EN LAS DEPENDENCIAS-
Y ENTIDADES, ASI COMO SU ALCANCE, AREAS, ASPECTOS A REVISAR
Y EL PERIODO EN QUE SE EFECTUARAN ". (8)..

3.6.3 REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES.

" EL REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES TIENE COMO OB-
JETIVO EL CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE PROPORCIONE INFORMA -
CION SOBRE LOS RESULTADOS QUE SE OBTENGAN EN CADA AUDITORIA
PRACTICADA ". (8)

EL INFORME DE RESULTADOS CONSTITUYE LA FASE MAS IMPOR-
TANTE DEL TRABAJO DE AUDITORIA. LA ESTRUCTURA DE LAS OBSER-
VACIONES QUE CONTIENE EL REPORTE MENCIONADO DEBE DEFINIR --
CLARAMENTE LAS DEFICIENCIAS Y SU RELACION CON EL UNIVERSO Y

(8) *Ibid.*

ALCANCE DE LA REVISION; DEBE MENCIONAR LAS CAUSAS QUE ORIGINAN LAS DEFICIENCIAS; Y LOS EFECTOS CAUSADOS POR LAS DEFICIENCIAS O SUS POSIBLES REPERCUSSIONES.

COMO COMPLEMENTO DEBERAN PROPORCIONARSE RECOMENDACIONES PARA SOLUCIONAR LAS DEFICIENCIAS EXPUESTAS; ESTAS RECOMENDACIONES DEBERAN ENFOCARSE A LA CORRECCION DE LA CAUSA QUE DIO ORIGEN A LAS SITUACIONES OBSERVADAS Y SU CONTENIDO DEBERA NO SOLO ATENDER AL ASPECTO CORRECTIVO, SINO QUE DEBERA ENFATIZAR EN EL ASPECTO PREVENTIVO.

LA FORMULACION DE ESTE REPORTE NO IMPLICARA UN ESFUERZO EXTRAORDINARIO, EN LA MEDIDA EN QUE EL TRABAJO DE AUDITORIA HAYA SIDO DEBIDAMENTE DESARROLLADO Y SU INFORME DE RESULTADOS ADECUADAMENTE ELABORADO.

3.6.4 REPORTE DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

" EL PRESENTE REPORTE TIENE COMO OBJETIVO CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE PERMITA CONOCER EL GRADO Y OPORTUNIDAD CON QUE SON ATENDIDAS LAS RECOMENDACIONES PROPUESTAS, PARA SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REPORTADAS ". (8)

(8) Ibid.

LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS Y LA PRESENTACION DE LOS REPORTES DE RESULTADOS NO SOLUCIONA POR SI LAS SITUACIONES-OBSERVADAS, SE REQUIERE DE UNA ACCION PERMANENTE DE CONVEN-CIMIENTO HACIA LAS AREAS OPERATIVAS, SOBRE LA IMPORTANCIA - DE ADOPTAR LAS MEDIDAS PROPUESTAS PARA EL MEJORAMIENTO DE- LA ADMINISTRACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

EL DESARROLLO SISTEMATICO Y PROGRAMADO DE ACCIONES TEN- DIENTES A LA VERIFICACION DE LA APLICACION DE LAS RECOMENDA- CIONES PROPUESTAS, PERMITIRA A LOS ORGANOS INTERNOS DE CON- TROL CONVERTIRSE EN VERDADEROS PROMOTORES DE LA EFICIENCIA.

3.6.5 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS UTILIZADOS.

3.6.5.1 RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.

<u>EL TITULO DICE</u>	<u>DEBE ANOTARSE</u>
1.- DEPENDENCIA O ENTIDAD:	SE ANOTARA EL NOMBRE COMPLETO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD - DE QUE SE TRATE.
2.- NO. DE REGISTRO:	SE ANOTARA EN LA CASILLA CO-

RESPONDIENTE EL NUMERO DE REGISTRO DESIGNADO POR LA SPP, - UTILIZANDO UNA CASILLA POR NUMERO. (CINCO DIGITOS)

3.- HOJA _____ DE _____ :

SE ANOTARA EL NUMERO PROGRESIVO DE HOJAS UTILIZADAS Y EL TOTAL DE LAS MISMAS.

4.- FECHA:

SE ANOTARA LA FECHA DE ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL, UTILIZANDO NUMEROS ARABIGOS PARA EL DIA, MES Y AÑO. (DOS DIGITOS EN CADA CASO)

5.- NUMERO PROGRESIVO DE REVISION:

SE ANOTARA EL MISMO NUMERO PROGRESIVO DE REVISION QUE SE ASIGNE EN EL PROGRAMA ANUAL DETALLADO.

6.- CLAVE DEL PROGRAMA:

ANTEPONIENDO UN ASTERISCO A LAS PRIORITARIAS, SE ANOTARA EL NUMERO GENERICO DE MODULO CORRESPONDIENTE.

7.- REVISION:

POR CADA REVISION SE ANOTARA EL NOMERE GENERICO DE LA CLAVE DEL PROGRAMA.

8.- PROGRAMACION EN SEMANAS:

SE IDENTIFICARA EN EL RENGLON 1, EL PERIODO DE REALIZACION ESTIMADO POR SEMANAS COMPLETAS Y EN EL RENGLON 2, EL AVANCE REAL DE LAS REVISIONES.

9.- NO. DE LA SEMANA DE INICIO Y TERMINACION:

SE ANOTARA EN LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES, POR CADA REVISION, EL NUMERO DE SEMANA DE INICIO Y TERMINACION ESTIMADA, Y EL NUMERO DE SEMANA DE INICIO Y TERMINACION REAL. (DOS DIGITOS POR SEMANA)

10.-TOTAL DE SEMANAS REVISION:

SE ANOTARA EN LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES EL TOTAL DE SEMANAS ESTIMADAS Y EL TOTAL DE SEMANAS REALES UTILIZADAS EN CADA REVISION. (DOS DIGITOS POR SEMANA)

11.-TOTAL DE SEMANAS

HOMBRE:

SE ANOTARA EN LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES EL RESULTADO DE MULTIPLICAR LAS SEMANAS ESTIMADAS O REALES, EN SU CASO — POR EL NUMERO DE AUDITORES QUE INTERVINIERON EN LA REVISION.

12.-FUERZA DE TRABAJO:

ANOTAR EN EL RENGLON DE "REAL" EL NUMERO DEL PERSONAL CON QUE SE CUENTA EN EL MOMENTO DE PROGRAMAR, Y EN EL RENGLON DE "AUTORIZADO" EL TOTAL DE LA PLANILLA.

13.-TOTAL ANUAL DE SEMANAS:

SE ANOTARA EN CADA HOJA LA SUMA PARCIAL DE LAS COLUMNAS DE "SEMANAS REVISION Y SEMANAS HOMBRE", ESTIMADAS EN LA ULTIMA HOJA UTILIZADA SE ANOTARA EN GRAN TOTAL. SE SEGUIRA EL MISMO PROCEDIMIENTO PARA EL TOTAL REAL.

14.-NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA:

SE DEBERA PRESENTAR EL NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA, EN LA ULTIMA HOJA.

DENCIA O ENTIDAD Y
DEL ORGANO INTERNO
DE CONTROL:

MA PAGINA UTILIZADA DEL FOR-
MATO.

(Ver Formato Correspondiente).

3.6.5.2 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO.

EL TITULO DICE

DEBE ANOTARSE

- 1.- DEPENDENCIA O ENTIDAD: SE ANOTARA EL NOMBRE COMPLETO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD - DE QUE SE TRATE.
- 2.- NO. DE REGISTRO: SE ANOTARA EN LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES EL NUMERO DE - REGISTRO DESIGNADO POR LA SPP, UTILIZANDO UN CAMPO PARA CADA UNO. (CINCO DIGITOS)
- 3.- HOJA ____ DE ____: SE ANOTARA EL NUMERO PROGRESIVO DE HOJAS UTILIZADAS Y EL TOTAL DE LAS MISMAS.
- 4.- FECHA: SE ANOTARA LA FECHA DE ELABO-

RACION DEL PROGRAMA ANUAL, -
UTILIZANDO NUMEROS ARABIGOS,-
PARA EL DIA, MES Y AÑO. (DOS
DIGITOS EN CADA CASO)

5.- NUMERO PROGRESIVO
DE REVISION:

SE ANOTARA EL MISMO NUMERO DE
REVISION DE ACUERDO AL ORDEN-
PROGRESIVO QUE SE ASIGNO EN-
EL RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL.

6.- CLAVE DEL PROGRAMA:

PARA CADA REVISION SE ANOTARA
EL NUMERO ESPECIFICO DE LA --
CLAVE CORRESPONDIENTE, ANTE -
PONIENDO UN ASTERISCO A LAS
PRIORITARIAS.

7.- DESCRIPCION DE REVI-
SION:

SE DESCRIBIRAN LAS AUDITORIAS
A REALIZARSE, ESPECIFICANDO -
SU ALCANCE, AREAS Y ASPECTOS-
A REVISAR.

8.- OBJETIVOS ESTABLE-
CIDOS:

SE INDICARA LA FINALIDAD ES-
PECIFICA QUE PERSIGUE CADA RE-
VISION EN FORMA CONGRUENTE CON
SU DESCRIPCION Y SU RELACION-

CON LA ENTIDAD.

- 9.- NO. DE LA SEMANA DE INICIO Y TERMINACION: SE ANOTARAN LAS SEMANAS ESTIMADAS DE INICIO Y TERMINACION DE CADA REVISION, COINCIDIENDO CON LO REPORTADO EN EL RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL.
- 10.-TOTAL DE SEMANAS REVISION: SE ANOTARA EL NUMERO DE SEMANAS ESTIMADAS PARA CADA REVISION.
- 11.-TOTAL SEMANAS-HOMBRE SE ANOTARA EL NUMERO DE SEMANAS -HOMBRE PARA CADA REVISION. LOS TOTALES SEÑALADOS EN ESTE PUNTO Y EN EL ANTERIOR DEBERAN COINCIDIR CON LO REPORTADO EN EL RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL.
- 12.-TOTAL ANUAL DE SEMANAS: SE ANOTARA LA SUMA PARCIAL EN CADA HOJA UTILIZADA DE LAS COLUMNAS " SEMANAS-REVISION Y SEMANAS-HOMBRE ", Y EN LA ULTIMA HOJA, ADEMAS DE LA CANTIDAD PARCIAL, SE REGISTRARA LA

SUMA TOTAL.

13.-NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DEL ORGANO
INTERNO DE CONTROL:

LA ULTIMA HOJA UTILIZADA EN-
ESTE FORMATO, INVARIABLEMENTE,
DEBERA CONTENER EL NOMBRE Y-
FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR -
DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

(Ver Formato Correspondiente).

3.6.5.3 REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES.

EL TITULO DICE

DEBE ANOTARSE

1.- DEPENDENCIA O ENTIDAD:

SE ANOTARA EL NOMBRE COMPLETO
DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD -
DE QUE SE TRATE.

2.- NUMERO DE REGISTRO:

SE ANOTARA EN LAS CASILLAS --
CORRESPONDIENTES EL NUMERO DE
REGISTRO DESIGNADO POR LA SPP,
UTILIZANDO UNA CASILLA POR -
NUMERO. (CINCO DIGITOS)

3.- HOJA ____ DE ____:

SE ANOTARA EL NUMERO PROGRE -

- SIVO DE HOJAS UTILIZADAS Y EL TOTAL DE LAS MISMAS.
- 4.- TRIMESTRE: EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE, SE INDICARA EL TRIMESTRE QUE REPORTA.
- 5.- NO. PROGRESIVO DE REVISION: SE ANOTARA EL NUMERO DE REVISION QUE ORIGINALMENTE SE ASIGNO EN EL RESUMEN DE PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.
- 6.- FECHA DE TERMINACION DE LA REVISION (DIA, MES Y AÑO): SE ANOTARA LA FECHA REAL EN QUE SE CONCLUYO LA REVISION, UTILIZANDO NUMEROS ARABIGOS PARA EL DIA, MES Y AÑO. (DOS DIGITOS EN CADA CASO)
- 7.- OBSERVACION NO. : SE DEBERA NUMERAR PROGRESIVAMENTE LAS OBSERVACIONES EN FORMA INDEPENDIENTE, PARA CADA REVISION.
- 8.- CRITERIO: SE CLASIFICARA LA OBSERVACION CON LOS CRITERIOS GENERALES - (A, B, C, D, E Y F), ANOTAN-

DO LA LITERAL CORRESPONDIENTE.

A - ASPECTOS PRIORITARIOS.

B - IMPORTANCIA RELATIVA.

C - DESVIACIONES.

D - DEFICIENCIAS EN LA NORMATIVIDAD Y EN LOS CONTROLES.

E - REORGANIZACION.

F - IRREGULARIDADES.

EN LOS CASOS DONDE LAS OBSERVACIONES PUEDAN CLASIFICARSE EN DOS O MAS CRITERIOS, SE ANOTARA SOLAMENTE UNO, EL QUE SE IDENTIFIQUE MAS CLARAMENTE CON LAS OBSERVACIONES.

9.- CLAVE DEL PROGRAMA:

SE ANOTARA LA CLAVE GENERICA QUE SE IDENTIFIQUE CON LA REVISION, SIENDO LA MISMA DEL RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.

10.-REVISION (*):

DEBERA ANOTARSE EL CODIGO CORRESPONDIENTE, CUANDO UNA REVISION PRESENTE LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS.

- CANCELADA 91

- EN PROCESO 92

- SIN OBSERVACIONES 93.

11.-OBSERVACIONES RELEVANTES:

LA ESTRUCTURA DE LA OBSERVACION SE CONFORMARA BAJO LOS LINEAMIENTOS SIGUIENTES:

- QUE SE PLANTEEN DE MANERA CLARA, CONCISA, OBJETIVA Y CUANDO SEA POSIBLE SE CUANTIFIQUEN.
- QUE ESPECIFIQUEN LA CAUSA QUE HA ORIGINADO EL PROBLEMA Y EL EFECTO DEL MISMO.

12.-RECOMENDACIONES DE SOLUCION:

QUE LAS RECOMENDACIONES SEAN PRECISAS, PRACTICADAS Y QUE SIRVAN REALMENTE PARA LA SOLUCION DE LAS DEFICIENCIAS DE TECTADAS, CONTENIENDO PLANTEAMIENTOS QUE ORIENTEN LAS ACCIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES Y PROMUEVAN EL CONTROL PREVENTIVO.

13.-FECHA DE IMPLANTACION PROGRAMADA -
(DIA, MES Y AÑO)

SE ANOTARA LA FECHA COMPROMISO ACORDADA CON EL RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA, PARA -

IMPLANTACION TOTAL DE LAS RE-
COMENDACIONES PROPUESTAS, UTI-
LIZANDO NUMEROS ARABIGOS PARA
EL DIA, MES Y AÑO. (DOS DIGI-
TOS EN CADA CASO)

CABE SEÑALAR QUE EL CONTRALOR
INTERNO DEBE ANALIZAR CON LOS
RESPONSABLES DE LAS AREAS AU-
DITADAS, LOS RESULTADOS DE CA-
DA REVISION.

14.-NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DE ORGANO
INTERNO DE CONTROL:

SE DEBERA PRESENTAR EL NOMBRE
Y FIRMA AUTOGRAFA EN LA ULTI-
MA PAGINA UTILIZADA DEL FOR -
MATO.

(Ver Formato Correspondiente).

3.6.5.4 REPORTE DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

EL TITULO DICE

DEBE ANOTARSE

1.- DEPENDENCIA O ENTIDAD:

SE ANOTARA EL NOMBRE COMPLETO
DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE
QUE SE TRATA.

- 2.- NO. DE REGISTRO: SE ANOTARA EN LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES EL NUMERO DE REGISTRO DESIGNADO POR LA SPP, UTILIZANDO UNA CASILLA POR NUMERO. (CINCO DIGITOS)
- 3.- HOJA DE : SE ANOTARA EL NUMERO PROGRESIVO DE HOJAS UTILIZADAS Y EL TOTAL DE LAS MISMAS.
- 4.- TRIMESTRE: SE INDICARA EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE.
- 5.- NO. PROGRESIVO DE REVISION: SE ANOTARA EL MISMO NUMERO DE REVISION ASIGNADO EN EL REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES.
- 6.- FECHA DE TERMINACION DE LA REVISION (DIA, MES Y AÑO): SE ANOTARA LA FECHA REAL EN QUE SE CONCLUYO LA AUDITORIA, QUE DIO ORIGEN A LA OBSERVACION, UTILIZANDO NUMEROS ARABIGOS PARA EL DIA, MES Y AÑO. (DOS DIGITOS EN CADA CASO)
- 7.- OBSERVACION NO. SE ANOTARA EL MISMO NUMERO -

PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A CADA OBSERVACION ASIGNALONE EN EL REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES.

8.- FECHA DE IMPLANTACION PROGRAMADA -
(DIA, MES Y AÑO):

SE ANOTARA LA FECHA COMPROMISO QUE SE ACORDO CON EL RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA Y SE PRESENTO EN EL REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES, UTILIZANDO NUMEROS ARABIGOS PARA EL DIA, MES Y AÑO. (DOS DIGITOS EN CADA CASO)

9.- FECHA REAL DE IMPLANTACION (DIA, MES Y AÑO):

SE ANOTARA LA FECHA REAL EN LA QUE LA RECOMENDACION QUEDO TOTALMENTE IMPLANTADA, UTILIZANDO NUMEROS ARABIGOS PARA EL DIA, MES Y AÑO. (DOS DIGITOS EN CADA CASO)

10.- CARACTERISTICAS DEL SEGUIMIENTO:

COMO CONSECUENCIA DE LAS NECESIDADES DE OPERACION Y/O POR LAS ACCIONES LLEVADAS A CABO, LOS SEGUIMIENTOS PUEDEN PRESENTAR DIFERENTES CARACTE-

RISTICAS, LAS QUE DEBEN IDENTIFICARSE CON EL SIGUIENTE CODIGO:

<u>CARACTERISTICAS</u>	<u>CODIGO</u>
OBSERVACION Y/O RECOMENDACIONES REPLANTEADAS.	94
OBSERVACIONES RELEVANTES DERIVADAS DEL SEGUIMIENTO.	95
MEDIDAS CORRECTIVAS EN PROCESO DE IMPLANTACION.	96
MEDIDAS CORRECTIVAS NO IMPLANTADAS.	97

11.-ACCIONES TOMADAS PARA LA IMPLANTACION DE LAS RECOMENDACIONES O, EN SU CASO, REPLANTEAMIENTO DE OBSERVACIONES:

SE DESCRIBIRAN LAS ACCIONES QUE HAYA TOMADO EL RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA PARA PONER EN PRACTICA LAS RECOMENDACIONES PROPUESTAS.

ESTA COLUMNA TAMBIEN SE UTILIZARA PARA HACER, EN CASO NE-

CESARIO UN REPLANTEAMIENTO DE LA OBSERVACION ORIGINAL O INCLUIR LAS NUEVAS QUE, AL EFECTUARSE EL SEGUIMIENTO, SE DETECTEN. EN CUALQUIERA DE LAS SITUACIONES ANTERIORES DEBERA CONSIDERARSE LO QUE ESTABLECE EL REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES.

12.-COMENTARIOS SOBRE RECOMENDACIONES EN PROCESO DE IMPLANTACION, O EN SU CASO, REPLANTEAMIENTO DE RECOMENDACIONES:

EXCEPCIONALMENTE Y SOLO CUANDO POR CAUSAS AJENAS A LA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DEL AREA AUDITADA, LA RECOMENDACION PROPUESTA SE ENCUENTRE EN PROCESO DE IMPLANTACION O NO SE HAYA TOMADO NINGUNA ACCION, SE ANOTARA, EN ESTA COLUMNA UNA DESCRIPCION PRECISA DE LA SITUACION INCLUYENDO EL GRADO DE AVANCE DE SOLUCION Y LA FECHA EN QUE SE ESTIME SU TERMINACION.

ESTA COLUMNA TAMBIEN SE UTILIZARA PARA HACER, EN CASO NECESARIO, UN REPLANTEAMIENTO -

DE LA RECOMENDACION ORIGINAL,
O INCLUIR LAS QUE SE DERIVEN
DE NUEVAS OBSERVACIONES DETER-
MINADAS DURANTE EL SEGUIMIEN-
TO. EN CUALQUIERA DE LAS SI -
TUACIONES ANTERIORES DEBERA -
CONSIDERARSE LO QUE ESTABLECE
EL INSTRUCTIVO PARA EL REPOR-
TE DE OBSERVACIONES RELEVAN -
TES.

13.-NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DEL ORGANO
INTERNO DE CONTROL:

SE DEBERA PRESENTAR NOMBRE Y
FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR -
DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA ULTIMA PAGINA UTILIZADA
DEL FORMATO.

(Ver Formato Correspondiente)

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

(3)
 Hoja. de

Dependencia o Entidad
 (1)

Nº. de Registro S.P.P. (2)

Fecha (4)
 DIA MES AÑO

Nº. ORDEN SUCO DE REVISION	CLAVE DEL PROGRAMA	(7) DESCRIPCION DE LA REVISION	OBJETIVOS ESTABLECIDOS (8)	Nº. DE LA SEMANA		TOTAL	TOTAL
				DE INICIO	DE TERMINACION	SEMANAS REVISION	SEMANAS NOMBRE
(5)	(6)			(9)	(10)	(11)	

(13)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

TOTAL ANUAL DE SEMANAS (12)

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION

REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES

(3)
Hoja 00

Dependencia o Entidad:
(1)

No. de Registro S.P.P.

(P)

(6) Trimestre:
01 02 03 04

FECHA DE
IMPLEMENTACION
DEL PROGRAMA
01 02 03 04

No. PROGRESIVO DE REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN DE LA OBSERVACION		OBSERVACION	EXTERIORES	CLAVE DEL PROGRAMA	RESPONSABLE
	DIA	MES				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	

(11) OBSERVACIONES RELEVANTES

(12) RECOMENDACIONES DE SOLUCION

(13)

HONRAT Y FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

(14)

CANCELADO EN PROCESO DE OBSERVACIONES-93

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. (2)

Dependencia o Entidad:

(1)

No. de Registro S.P.P. (2)

(1)

Terminado

SI NO SI SI SI

No. PROCE- SOS DE REVISIÓN	FECHA DE TERMINA- CIÓN DE LA REVISIÓN			OBSER- VACION EN	FECHA DE IMPLAN- TACION PROGRA- MADA			FECHA REAL DE IMPLANTA- CIÓN			CARAC- TERISTI- CAS DE OBSER- VACION	ACCIONES TOMADAS PARA LA IMPLANTACION DE LAS RECOMENDACIONES O EN SU CASO REPLANTAMIENTO DE OBSERVACIONES (11)	COMENTARIOS SOBRE RECOMENDACIONES EN PROCESO DE IMPLANTACION O EN SU CASO REPLAN- TEAMIENTO DE RECOMENDACIONES (12)
	DIA	MESES	ANO		DIA	MESES	ANO	DIA	MESES	ANO			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)								

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
(13)

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES REPLANTADAS - 94
 OBSERVACIONES RELEVANTES DERIVADAS DEL SEGUIMIENTO - 95
 MEDIDAS CORRECTIVAS EN PROCESO DE IMPLANTACION - 96
 MEDIDAS CORRECTIVAS NO IMPLANTADAS - 97

3.7 EL INFORME DE AUDITORIA.

EL INFORME COMO PRODUCTO DE CADA AUDITORIA DEBERA HA -
CER MENCION DE LA NATURALEZA, OBJETO Y ALCANCE DEL TRABAJO.

LA INFORMACION QUE PROPORCIONE EL REPORTE DE AUDITORIA
ACERCA DE LOS ACTOS, HECHOS O SITUACIONES OBSERVADAS, DEBEN
REUNIR LO SIGUIENTE:

OPORTUNIDAD

DE TAL MANERA QUE LA INFORMACION -
PERMITA TOMAR A TIEMPO LAS ACCIONES
REQUERIDAS.

INTEGRIDAD

DEBE INCLUIRSE TODOS LOS HECHOS --
IMPORTANTES OBSERVADOS, SIN OMI --
SION ALGUNA, PROPORCIONANDO UNA -
VISION OBJETIVA DE LAS CUESTIONES
Y RECOMENDACIONES A QUE CONDUCE.

COMPETENCIA

ASEGURARSE DE QUE LOS RESULTADOS -
INFORMADOS CORRESPONDAN AL OBJETO-
DE LA AUDITORIA.

RELEVANCIA

CONSIDERAR LOS ASUNTOS TRASCENDEN-
TALES PARA LA SITUACION U OPERACIO-
NES DE LAS AREAS EXAMINADAS, SIN -

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

	{ AHONDA EN DETALLES INNECESARIOS.
OBJETIVIDAD	{ PRESENTAR CON IMPARCIALIDAD LA VERDAD O REALIDAD DE LOS ACTOS, HECHOS O SITUACIONES COMPROBADOS HASTA - DONDE DICHA VERDAD O REALIDAD SEAN RAZONABLES.
CONVICCION	{ HACER QUE LA SOLIDEZ DE LA EVIDENCIA CONDUZCA A CUALQUIER PERSONA A LAS MISMAS CONCLUSIONES A QUE LLEGO EL AUDITOR.
CLARIDAD	{ CUIDAR QUE LA ESTRUCTURA, TERMINOLOGIA Y REDACCION EMPLEADAS, PERMITAN QUE LA INFORMACION PUEDA SER ENTENDIDA POR CUALQUIER PERSONA.
UTILIDAD	{ APORTAR ELEMENTOS QUE PROPORCIONEN O PROPICIEN LA OPTIMIZACION DEL USO DE LOS RECURSOS Y EL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

POR OTRA PARTE SE REQUIERE QUE TODOS LOS INFORMES, PRODUCTO DE LAS AUDITORIAS, SEAN FORMALIZADOS MEDIANTE LA FIRMA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

EL INFORME DE AUDITORIA DEBE CONTENER LA OPINION DEL AUDITOR HACERCA DE:

- " LA PROPIEDAD Y DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE OPERACION, REGISTRO, CONTROL E INFORMACION DE LAS OPERACIONES. CUANDO EL OBJETO DE LA AUDITORIA SEA LA VERIFICACION DE ASPECTOS CONTABLES Y/O FINANCIEROS SE DEBERA INFORMAR -- ACERCA DE LA ADOPCION DE SISTEMAS DE CONTROL, LA FINALIDAD DE LOS SISTEMAS CONTABLES, LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN Y EVALUACION DE LOS CONTROLES, ETC....

- LOS INFORMES DE AUDITORIA INDICARAN SI EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS O ACTIVIDADES AUDITADAS, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DIO CUMPLIMIENTO A LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS REFERENTES AL DESTINO Y MONTO DE LOS RECURSOS, SEÑALARA CLARAMENTE LAS DESVIACIONES EN CUANTO AL DESTINO, CANTIDAD, CALIDAD Y PRECIO DE LOS RECURSOS EMPLEADOS INDICANDO LAS RAZONES.

- EL INFORME DEBERA CONTENER LA DECLARACION FORMAL DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL, DE HABER DESARROLLADO SU TRABAJO DE --

CONFORMIDAD CON LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA -
GUBERNAMENTAL Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE APLI -
CACION GENERAL.

- LAS CONCLUSIONES A LAS QUE SE LLEGUE DEBE SER INFORMACION
CONFIABLE, ESPECIFICANDO ACTOS, HECHOS Y SITUACIONES, FAVO-
RABLES O CUESTIONABLES, QUE SE HAYAN OBSERVADO CON RELACION
AL OBJETO DE LA REVISION.

- LAS OBSERVACIONES QUE SE HAGAN COMO PRODUCTO DE LA REVI -
SION DEBERAN CARACTERIZARSE POR SU RELEVANCIA, CLARIDAD, -
CONCISION Y OBJETIVIDAD, Y CUANTIFICARSE CUANDO SEA POSIBLE.

- LAS RECOMENDACIONES DEBERAN SER PRECISAS Y ORIENTADAS A -
LA ELIMINACION DE LAS IRREGULARIDADES Y DEFICIENCIAS, Y EVI-
TAR SU RECURRENCIA CON EL FIN DE MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA
DEPENDENCIA O ENTIDAD AUDITADA ". (9)

3.8 DISCUSION DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES CON - LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS AUDITADAS.

EL AUDITOR GUBERNAMENTAL TENDRA UNA PLATICA CON LOS -

(9) Boletín " B " . Normas y Lineamientos que regulan el -
Funcionamiento de los Organos Internos de Control.
SECOGEF.

RESPONSABLES DE LAS AREAS AUDITADAS, CON EL OBJETO DE DISCUTIR EL INFORME ANTES DE QUE ESTE SEA PRESENTADO FORMALMENTE. EN ESA DISCUSION PODRA CONSEGUIR PRUEBAS ADICIONALES Y ELEMENTALES DE JUICIO QUE NO SE HAYAN APORTADO DURANTE EL DESARROLLO DE SU TRABAJO Y QUE LO LLEVEN A MODIFICAR SU OPINION, ESTO LE PERMITIRA ASEGURAR LA SOLIDEZ DE LA EVIDENCIA OBTENIDA, LA VALIDEZ DE SUS CONCLUSIONES, LA PERTINENCIA DE LAS RECOMENDACIONES Y LA OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD DE SU INFORME. SI HAY DESACUERDO ENTRE LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS EXAMINADAS Y EL AUDITOR, SOLICITARA QUE LE PRESENTEN POR ESCRITO LOS PUNTOS DE VISTA CONTRARIOS, DEBIDAMENTE RAZONADOS, Y LOS INCLUIRA EN SU INFORME.

EL AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL ES RESPONSABLE DE LAS CONCLUSIONES, JUICIOS Y RECOMENDACIONES DADAS EN SU INFORME.

3.9 SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES.

COMO PRODUCTO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, SE HARA UN SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADOPTADAS COMO RESULTADO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA.

EL AUDITOR SE CERCIORARA DE QUE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

SE HAN PUESTO EN VIGOR OFORTUNAMENTE, Y QUE PERMITAN ALCANZAR LOS RESULTADOS DESEADOS.

CUANDO NO SE HAYAN TOMADO LAS MEDIDAS SUGERIDAS EN ASUNTOS QUE A JUICIO DEL AUDITOR, SEAN IMPORTANTES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS O DE LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES DE LAS AREAS AUDITADAS, SE HARA CONSTAR ESTE HECHO EN LOS INFORMES QUE PRESENTE POSTERIORMENTE ANTE LOS NIVELES DE CISORIOS O AUTORIDADES COMPETENTES.

**AMBITO DE ACTUACION DE LAS
 CONTABILIDADES INTERNO DE
 LOS ENTIDADES DE LA AME-
 RESTRACION PUBLICA FISCAL.**

**AMBITO
 POLITICO**

- PLANTEAMIENTO DERIVADOS DE LA CONSULTA POPULAR
- POSTULADOS DEL GOBIERNO
- FORTALECIMIENTO DE LA FUNCION DE CONTROL.

**LINEAMIENTOS
 GENERALES**

- RESPONSABILIDAD DE OPINA Y VIGILANCIA
 - CONTRIBUIR A LA MODERNIZACION DEL CONTROL Y EVALUACION
 - PROMOVER LA RECONSTRUCCION EN EL MANEJO Y APLICACION DE LOS RECURSOS.
 - PREVENIR Y CORRIGIR LA CORRUPCION.
- DESARROLLAR EN UN AMBITO DE RESPONSABILIDAD, SU CORPO NATURAL CON LA INFORMACION, LOS SISTEMAS Y LOS CONTABLES.

ATENCIONES

- DE CONTROL**
 - PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS
 - COMPROBAR LA EXISTENCIA DE MECANISMOS DE CONTROL
 - RECIBIR, INTERPRETAR Y ANALIZAR LA INFORMACION, ETC...
- DE SUPERVISION
 Y AUDITORIA**
 - ELABORAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE AUDITORIA
 - VIGILAR Y COMPROBAR LAS OBLIGACIONES, ETC...
- DE QUEJAS Y
 DENUNCIAS**
 - ATENDER QUEJAS CON METODOS DE ACUSACION, COMPROBACION O CONTROL, ETC...

C A P I T U L O I V

DIAGNOSTICO DE UNA UNIDAD OPERATIVA

4 DIAGNOSTICO DE UNA UNIDAD OPERATIVA

4.1 OBJETIVO.

ELABORAR UN DIAGNOSTICO DE UNA UNIDAD OPERATIVA CON RELACION A LA ADECUACION Y FUNCIONAMIENTO DE SUS OBJETIVOS, - POLITICAS, PROGRAMAS, ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES, PARA QUE EN BASE EN ELLO SE DETERMINE SU OBJETIVIDAD, - A FIN DE REFORZAR PREVENTIVAMENTE LOS PUNTOS SENCIBLES DE CONTROL.

4.2 JUSTIFICACION.

EL CONCEPTO DE CONTROL HA ADQUIRIDO EN MUY POCO TIEMPO RELATIVAMENTE, UN SIGNIFICADO IMPORTANTE EN LA ADMINISTRACION DE LAS EMPRESAS Y EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, COMO SE HA VISTO EN LOS ANTERIORES CAPITULOS.

PARA QUE EN UNA EMPRESA O ENTIDAD EXISTA UN CONTROL EFICAZ, DEBERA HABER UNIDADES DE MEDIDAS CONTINUAS Y DETALLADAS DE REALIZACION. LA FUNCION DE UN DIAGNOSTICO SERA EN ESTA MEDIDA LA DE VERIFICAR LA EJECUCION Y VALORIZAR LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL. EVALUAR ES AVERIGUAR QUE TAN BIEN SE HAN HECHO LAS COSAS. A ESTE RESPECTO, EL EXAMEN PODRA DENOTAR UNA FALTA DE CONTROL O POR LO MENOS UN CONTROL NO ADECUADO.

UN CONTROL DEFICIENTE PUEDE SER EL RESULTADO DE UN DESORDEN EN LOS REGISTROS Y EN LOS PROCEDIMIENTOS CON NORMAS INNADECUADAS DE MEDICION. EL PROFESIONAL DE LA ADMINISTRACION, DEBERA HACER UN ESTUDIO TANTO DE LOS REGISTROS COMO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y, CUANDO SEA NECESARIO, RECOMENDAR QUE ESTOS ULTIMOS SEAN REALIZADOS. DESPUES DE HABER VALORIZADO LAS NORMAS, TAL VEZ ENCUENTRE QUE ES NECESARIO RECOMENDAR LA REINSTALACION DE DICHAS NORMAS DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL MOMENTO.

SI SU EXAMEN DE LOS METODOS ADMINISTRATIVOS REVELA QUE NO HAY DEFICIENCIAS DE IMPORTANCIA, NI OPORTUNIDAD DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA, AL MENOS QUEDA UN SENTIMIENTO DE SATISFACCION Y SEGURIDAD. ES POR ELLO QUE EL PRESENTE CAPITULO TIENE POR OBJETO EJEMPLIFICAR EL DIAGNOSTICO REALIZADO A UNA UNIDAD OPERATIVA QUE ES, EN ESTE CASO, UNA CASA HOGAR PARA ANCIANOS DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), EN EL QUE VEREMOS DE QUE MANERA LA CONTRALORIA INTERNA DE ESTE ORGANISMO REALIZA UN DIAGNOSTICO A LA INSTITUCION CITADA.

4.3 ANTECEDENTES.

■. MEDIANTE DECRETO PRESIDENCIAL DEL 10 DE ENERO DE 1974 SE CREA EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, A TRAVES DE LA FUSION DEL INSTITUTO MEXICANO PARA LA INFANCIA Y LA FAMILIA Y LA INSTITUCION MEXICANA DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ, CUYO OBJETIVO PRINCIPAL ES PROMOVER EL BIENESTAR SOCIAL EN EL PAIS.

EN DICIEMBRE DE 1982 POR DECRETO DEL EJECUTIVO FEDERAL, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, SE INTEGRO COMO UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO AL SECTOR QUE CORRESPONDE A LA SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA,

ENCOMENDÁNDOSELE LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA, PARA LO CUAL SE ADECUARON LOS OBJETIVOS Y SE PUSIERON A SU DISPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LOS RECURSOS QUE LA SECRETARIA MENCIONADA VENIA DESTINANDO A SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL Y REHABILITACION, DE CARACTER NO HOSPITALARIO ". (10)

4.3.1 BASES LEGALES DE LA ASISTENCIA SOCIAL.

EN LA PRESENTE ADMINISTRACION SE LLEVARON A CABO MODIFICACIONES AL ARTICULO 4o. CONSTITUCIONAL, EN EL CUAL SE DEFINEN LAS BASES Y MODALIDADES PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE LA SALUD A QUE TIENE DERECHO TODA PERSONA. DERIVADAS DE ESTAS MODIFICACIONES SURGIO LA LEY GENERAL DE SALUD QUE ENTRA EN VIGOR EL 1o. DE JUNIO DE 1984. EN SU TITULO NOVENO QUEDA ENMARCADA LA DEFINICION Y LAS ACTIVIDADES BASICAS DE LA ASISTENCIA SOCIAL. ASI MISMO, SE ESTABLECE EN EL ARTICULO 172 DE ESTA LEY QUE EL GOBIERNO FEDERAL CONTARA CON UN ORGANISMO QUE TENDRA COMO OBJETO LA PROMOCION DE LA ASISTENCIA SOCIAL, LA PRESTACION DE SERVICIOS EN ESE CAMPO Y LA REALIZACION DE LAS DEMAS ACCIONES QUE ESTABLESCAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

(10) Manual de Organización del Sistema Nacional DIF. 1986.

4.3.2 OBJETIVOS GENERALES DE LA ASISTENCIA SOCIAL.

" CON FUNDAMENTO EN EL CONJUNTO ACTUAL DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES Y DE LAS SOCIALES QUE LA CONSTITUCION CONSIGNA Y PROTEJE LOS OBJETIVOS GENERALES EN ESTA MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL SON LOS SIGUIENTES:

- CONTRIBUIR AL BIENESTAR SOCIAL DE LA POBLACION, AL PROPORCIONAR ASISTENCIA SOCIAL PRINCIPALMENTE A MENORES EN ESTADO DE ABANDONO, ANCIANOS DESAMPARADOS, MINUSVALIDOS Y MUJERES-GESTANTES DE ESCASOS RECURSOS, ASI COMO INDIGENTES, A FIN - DE PROPORCIONAR UNA VIDA EQUILIBRADA EN LO ECONOMICO Y SOCIAL. "

- APOYAR EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y DE LA COMUNIDAD, FOMENTANDO LA EDUCACION PARA LA INTEGRACION SOCIAL. " (11)

4.3.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL.

" EN EL CAMPO DE LA ASISTENCIA SOCIAL SE HAN ESTABLECIDO 7 OBJETIVOS ESPECIFICOS DIRIGIDOS A LA POBLACION QUE CARECE DE SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y ESTOS SON:

(11) Diario Oficial del día 9 de Enero de 1986. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.

- I CONTRIBUIR AL SANO DESARROLLO FISICO Y MENTAL DE LA -
NIÑEZ, PARTICULARMENTE DE LOS MENORES DESPROTEGIDOS.
- II PROMOVER EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS ANCIANOS, PRINCIPALMENTE LOS DE ESCASOS RECURSOS Y LOS DESAMPARADOS.
- III PROMOVER Y FORTALECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA -
FAMILIA.
- IV APOYAR EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD, COADYUVANDO EN-
LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES BASICAS DE GRUPOS-
MARGINADOS.
- V APOYAR A LAS MUJERES DE ESCASOS RECURSOS, EN PERIODO-
DE GESTACION Y LACTANCIA.
- VI COADYUVAR A LA INCORPORACION DE LOS MINUSVALIDOS E -
INDIGENTES A LA VIDA PRODUCTIVA Y SOCIAL.
- VII IMPULSAR LA INVESTIGACION Y LA FORMULACION DE RECUR -
SOS HUMANOS PARA LA ASISTENCIA SOCIAL ".(11)

COMO SE VIO ANTERIORMENTE, UNO DE LOS OBJETIVOS ESPECI-

(11) Ibid.

FICOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL ES: " PROMOVER EL BIENESTAR - SOCIAL DE LOS ANCIANOS ", PARA CUBRIR ESTA DEMANDA, Y DAR-CUMPLIMIENTO A ESTE OBJETIVO, EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A TRAVES DEL SISTEMA NACIONAL DIF, HA CREADO INSTITUCIONES DEDICADAS A PROPORCIONAR ESTA ASISTENCIA A ESE SECTOR DE LA POBLACION.

TOMANDO COMO BASE UNA DE ESTAS INSTITUCIONES, SE PRESENTA A CONTINUACION UN DIAGNOSTICO, CON EL OBJETO DE HACER UN ANALISIS DE LOS ASPECTOS REFERENTES A LA NORMATIVIDAD DE LOS OBJETIVOS, ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES , - OPINANDO SOBRE LA UTILIDAD, ADECUACION E IMPLANTACION DE - NUEVOS CONTROLES DE LAS OPERACIONES, A FIN DE REFORZAR PREVENTIVAMENTE LOS PUNTOS SENSIBLES DE CONTROL.

4.4 . HIPOTESIS.

EN LA CASA HOGAR PARA ANCIANOS " VICENTE GARCIA TORRES" LOS ELEMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO QUE ACTUALMENTE EXISTEN SON ESCASOS Y MEDIANAMENTE APLICABLES.

POR OTRA PARTE, SE REQUIERE DE UNA DIFUSION DE PROGRAMAS, OBJETIVOS Y NORMAS QUE DEBEN SER OBSERVADAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

4.5 METODOLOGIA.

LA CASA HOGAR PARA ANCIANOS " VICENTE GARCIA TORRES ",
ALBERGA 187 PERSONAS.

EN ESTA INSTITUCION LABORAN 50 PERSONAS QUE SE DISTRI-
BUYEN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- 25 PERSONAS EN NIVELES OPERATIVOS
- 25 PERSONAS EN NIVELES ADMINISTRATIVOS.

BASANDONOS EN LO ANTERIOR, LA INVESTIGACION SE CENTRO
EN LOS NIVELES ADMINISTRATIVOS DE LOS CUALES SE TOMARON CO-
MO MUESTRA 12 PERSONAS, TITULARES DE LAS COORDINACIONES Y
SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA CASA HOGAR, YA QUE DE ELLOS -
DEPENDE DIRECTAMENTE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITU-
CION (VEASE EL ORGANIGRAMA).

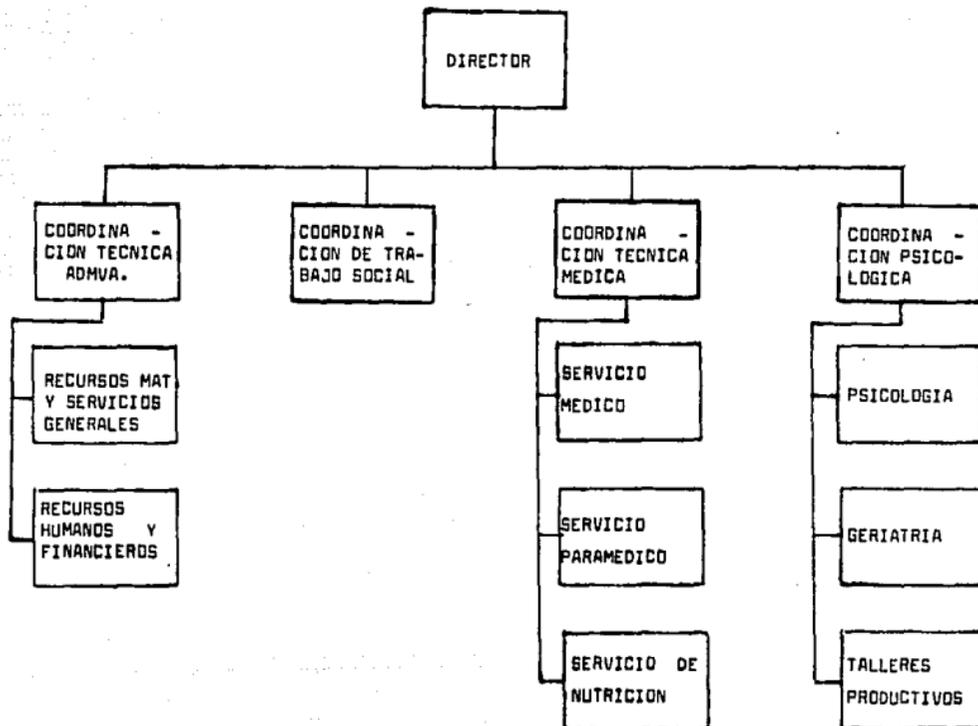
4.5.1 ALCANCE.

1.- EFECTUAR UNA INVESTIGACION DE CAMPO EN LA UNIDAD OPERA-
TIVA.

A) COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA.

- RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CASA HOGAR PARA ANCIANOS



B) COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL.

C) COORDINACION TECNICA MEDICA.

-SERVICIO MEDICO

-SERVICIO PARAMEDICO

-SERVICIO DE NUTRICION

D) COORDINACION PSICOLOGICA.

-PSICOLOGIA

-GERIATRIA

-TALLERES PRODUCTIVOS

SE UTILIZO PARA ELLO 2 SEMANAS Y 6 PERSONAS.

4.5.2 TECNICAS EMPLEADAS

A) INVESTRIGACION DOCUMENTAL

B) ENTREVISTAS DIRIGIDAS

C) LA OBSERVACION

4.5.3 ELEMENTOS DE ANALISIS.

A) OBJETIVOS.

-EXISTENCIA Y DIFUSION DE OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS.

-EXISTENCIA Y DIFUSION DE LAS METAS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS.

-INTERRELACION ADECUADA DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD OPERATIVA CON LA NORMATIVIDAD QUE LOS REGULA.

B) NORMATIVIDAD.

-IDENTIFICACION DE LA NORMATIVIDAD (LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, POLITICAS, NORMAS Y TECNICAS), POR PARTE DE LAS PERSONAS ENTREVISTADAS.

-DIFUSION ENTRE EL PERSONAL DEL MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO QUE REGULA LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD Y OBSERVANCIA DE LAS MISMAS.

C) ORGANIZACION.

-ADECUACION DE LA DISTRIBUCION DE FUNCIONES RESPECTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD.

-INEXISTENCIA DE DUPLICIDAD DE FUNCIONES.

-ADECUADA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

-ADECUADA ESTRUCTURA ORGANICA.

-PROMOCION DE EFECTIVA COORDINACION ENTRE LAS AREAS DE LA UNIDAD.

-VERIFICACION DE LA CAPACIDAD Y APROVECHAMIENTO DEL PERSONAL.

4.5.4 CUESTIONARIO APLICADO.

LOS CUESTIONARIOS APLICADOS DEBEN INCLUIR LA OBTENCION DE DATOS RECOGIDOS, PARA QUE CON ELLO SE TENGA LA ALTERNATIVA DE ANALIZAR LAS RESPUESTAS Y TABULAR LOS DATOS EN BASE A UNA ESCALA DE APRECIACION.

POR LO ANTES DICHO Y CON EL OBJETO DE CAPTAR INFORMACION, REUNIR DATOS OBJETIVOS Y CUANTITATIVOS PARA EL PRESENTE DIAGNOSTICO, SE ELABORO UN CUESTIONARIO EN EL QUE SE TIENEN DOS OPCIONES DE RESPUESTA.

DE ACUERDO A LAS PREGUNTAS COMPRENDIDAS EN ESTE Y LAS RESPUESTAS QUE SE DEBEN DAR EN CADA UNA DE ELLAS CUANDO EL AREA REVISADA SE ENCUENTRE OPERANDO ADECUADAMENTE, SE CONTESTO UN CUESTIONARIO Y SE LE DENOMINO " IDEAL ", REPRESENTANDO EN UN CUADRO DE TABULACION DE DATOS Y GRAFICAMENTE, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN MARCO DE REFERENCIA Y DETERMINAR DESVIACIONES.(VER CUADRO 1 Y GRAFICA 1)

C U E S T I O N A R I O

1.-¿CONOCE EL OBJETIVO DEL AREA A SU CARGO?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

2 .--¿CONOCE LA ESTRUCTURA ACTUAL DEL AREA A SU CARGO?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

3 .--¿CONOCE QUE ACTIVIDADES SE REALIZAN EN EL AREA A SU CARGO?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

4 .--¿SE HA IMPLANTADO ALGUN MEDIO DE CONTROL EN ESTA AREA?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

5 .--¿SE TIENEN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DEL AREA A SU CARGO?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

6 .--¿DE LOS REGISTROS, FORMATOS, DOCUMENTOS E INFORMES, CONSIDERA USTED QUE SON LOS ADECUADOS?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

7 .--¿SE REQUIEREN IMPLANTAR OTROS MEDIOS DE CONTROL?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

8 .--¿CUENTA CON INSTRUCTIVOS PARA EL EMPLEO DE FORMAS Y REGISTROS?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

9 .--¿EXISTEN FALLAS DE CONTROL EN EL AREA A SU CARGO? -
(OMISIONES, TIEMPOS OCIOSOS, DESPERDICIOS, ETC...)

SI _____ NO _____ PORQUE _____

10.--¿SE CONTROLAN LOS RECURSOS PRESUPUESTADOS QUE LE SON -
ASIGNADOS?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

11.--¿SE HAN SIMPLIFICADO LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN EL
DESARROLLO DE LAS OPERACIONES EN EL AREA A SU CARGO?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

12.--¿INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OTRAS-
AREAS?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

13.--¿EXISTE COORDINACION ENTRE LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN
EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

14.--¿RECIBE INFORMACION DE LAS DEMAS AREAS?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

15.--¿GENERA USTED INFORMACION A LAS DEMAS AREAS?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

16.-¿HA SIDO SUPERVISADA EL AREA A SU CARGO?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

17.-¿EXISTEN CARGAS DE TRABAJO EN EL AREA A SU CARGO?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

18.-¿EL PERSONAL CON EL QUE CUENTA ES SUFICIENTE?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

19.-¿SE HA CAPACITADO EL PERSONAL A SU CARGO?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

20.-¿ES ALTO EL INDICE DE AUSENTISMO EN SU PERSONAL?

¿ES SUFICIENTE PARA EL LOGRO DE SUS METAS?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

21.-¿TIENE ALGO QUE AGREGAR?

SI _____ NO _____ PORQUE _____

(CUADRO 1)

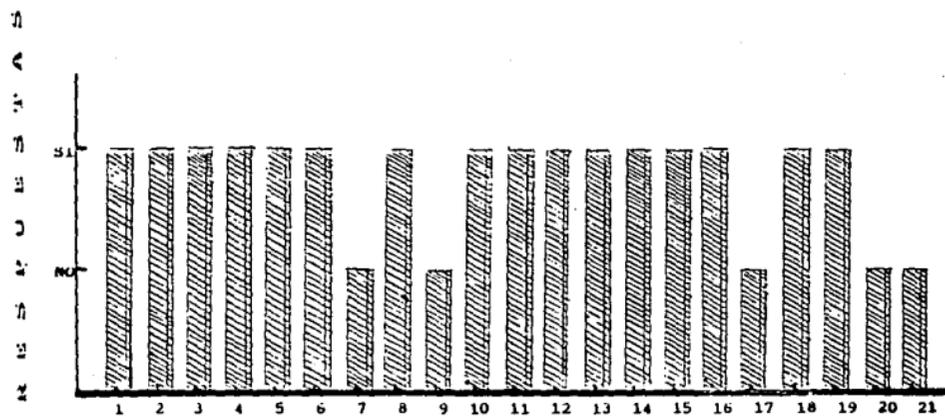
ESTADISTICA DE LA APLICACION DEL CUESTIONARIO
IBERL

NUMERO DE LA PREGUNTA DEL CUESTIONARIO	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
1	X	
2	X	
3	X	
4	X	
5	X	
6	X	
7		X
8	X	
9		X
10	X	
11	X	
12	X	
13	X	
14	X	
15	X	
16	X	
17		X
18	X	
19	X	
20		X
21		X

REPRESENTACION GRAFICA " IDEAL "

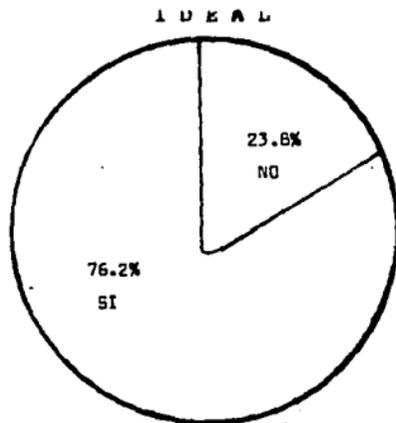
GRAFICA NUM.

1



P R E G U N T A S

REPRESENTACION EN PORCENTAJE DE LA GRAFICA " IDEAL "



4.6 ANALISIS DE LOS RESULTADOS.

UMA VEZ ANALIZADOS LOS CUESTIONARIOS APLICADOS Y LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LOS ENCUESTADOS, SE PUDO APRECIAR LA PROBLEMATICA EXISTENTE A TRAVES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

4.6.1 PROBLEMATICA.

- 1.- NO EXISTE UNA DIFUSION DE OBJETIVOS GENERALES EN LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD OPERATIVA, YA QUE NO SE CUENTA CON UN MANUAL ACTUALIZADO.
- 2.- NO EXISTE UNA FORMULACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS FUNCIONALES INTERNOS EN LAS AREAS QUE COMPONEN LA UNIDAD OPERATIVA.
- 3.- NO EXISTE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EXTERNA (PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, LEY GENERAL DE SALUD, ETC...), QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA.
- 4.- NO SE HA ACTUALIZADO NI DIFUNDIDO EL REGLAMENTO INTERIOR PARA USUARIOS, YA QUE SU CONTENIDO NO REGULA TODAS LAS ACTIVIDADES, NO INCLUYE POLITICAS NI REQUISITOS

TOS DE INGRESO Y NO ES CONOCIDO POR LOS INTERESADOS.

5.-NO SE CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO DE INGRESO PARA LA CASA HOGAR.

6.-NO SE TIENE UN CONTROL EFICIENTE SOBRE LA SALIDA DE LA POBLACION INTERNA, ASI COMO TAMBIEN DE LAS PERSONAS QUE VISITAN A LOS RESIDENTES.

CUADRO 2
 ESTADISTICA DE LA APLICACION DEL CUESTIONARIO EN EL AREA DE:
 COORDINACION TECNICA MEDICA

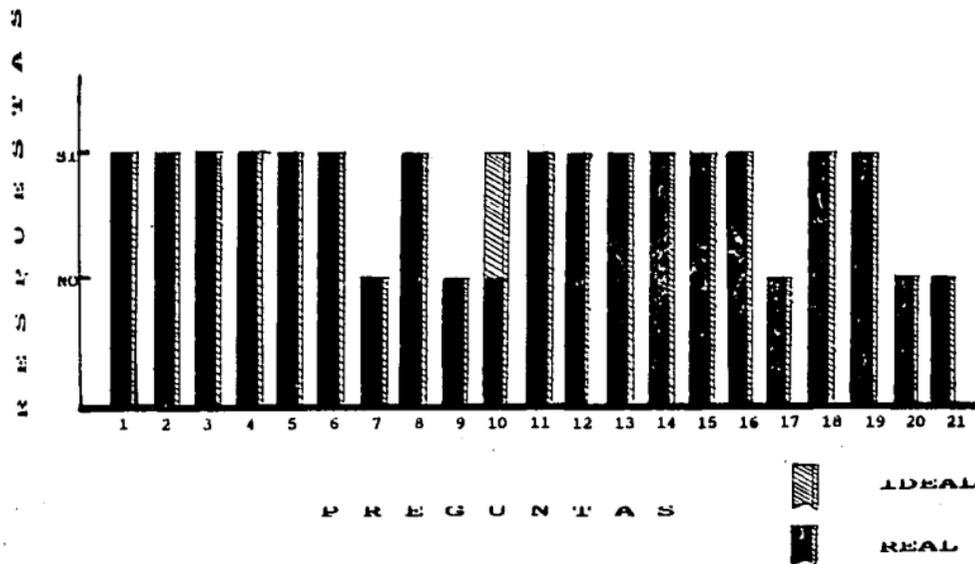
PERSONAS ENTREVISTADAS 1

NUMERO DE LA PREGUNTA DEL CUESTIONARIO APLICADO	COORDINACION MEDICA		SERVICIO MEDICO		SERVICIO PARAMEDICO		SERVICIO DE NUTRICION	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	X			X		X		X
2	X		X		X		X	
3	X		X		X		X	
4	X		X		X		X	
5	X		X		X		X	
6	X		X		X			X
7		X		X		X		X
8	X		X		X		X	
9		X		X		X		X
10		X		X		X		X
11	X			X		X		X
12	X		X		X		X	
13	X		X			X		X
14	X		X		X		X	
15	X			X		X		X
16	X		X		X		X	
17		X	X		X		X	
18	X		X			X		X
19	X		X		X		X	
20		X		X		X		X
21		X		X		X		X

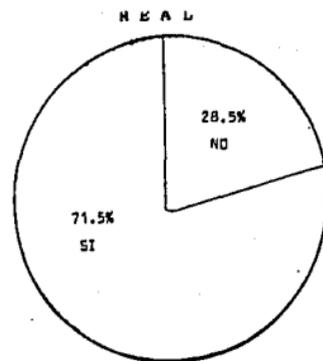
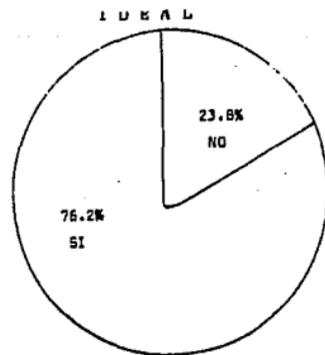
COORDINACION TECNICA MEDICA

GRAFICA NUM.

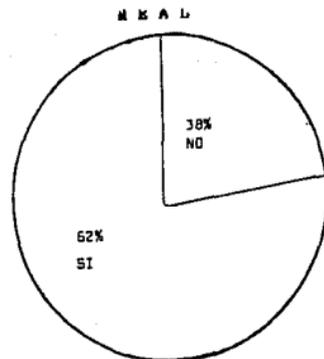
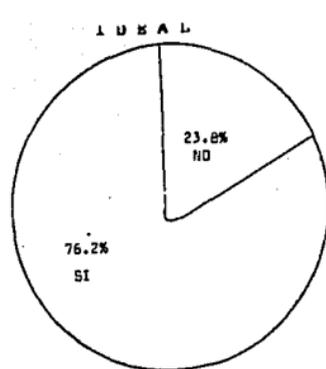
2A



COORDINACION TECNICA MEDICA

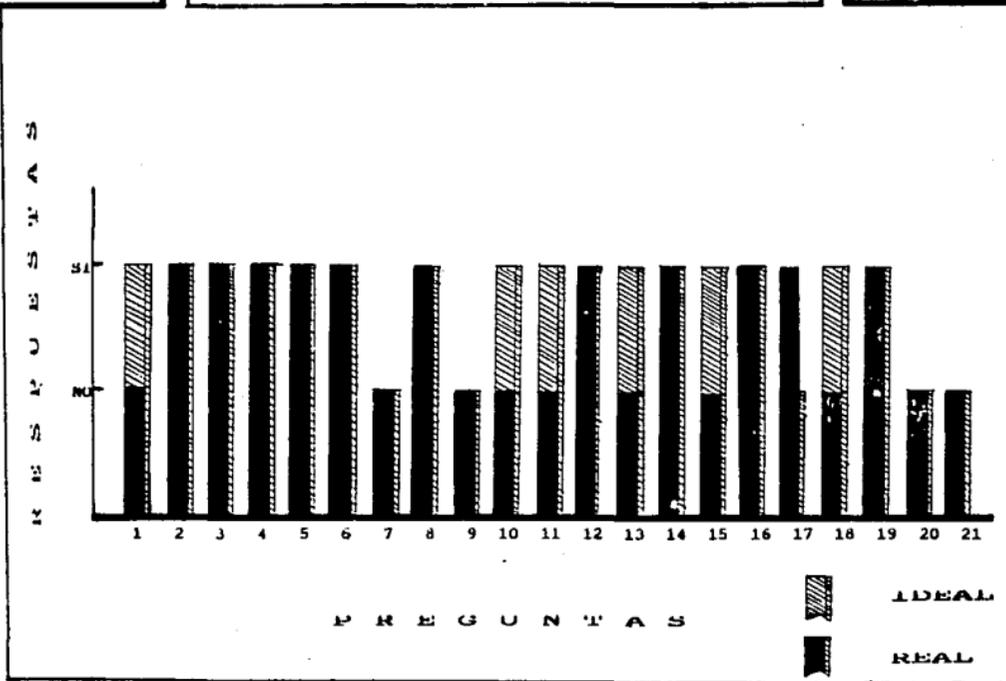


SERVICIO MEDICO



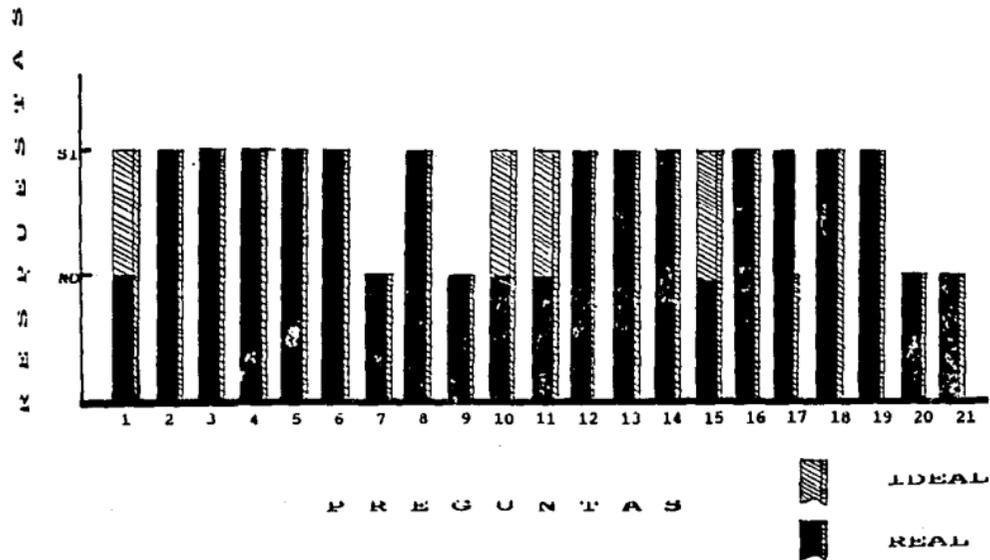
SERVICIO PARAMEDICO

GRAFICA NUM.
2C

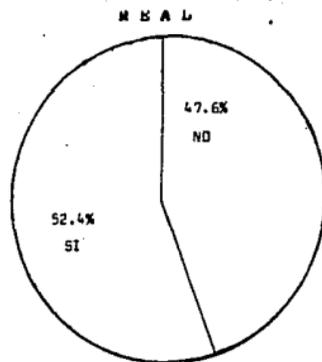
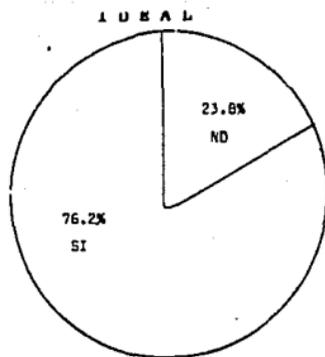


SERVICIO MEDICO

GRAFICA NUM.
28



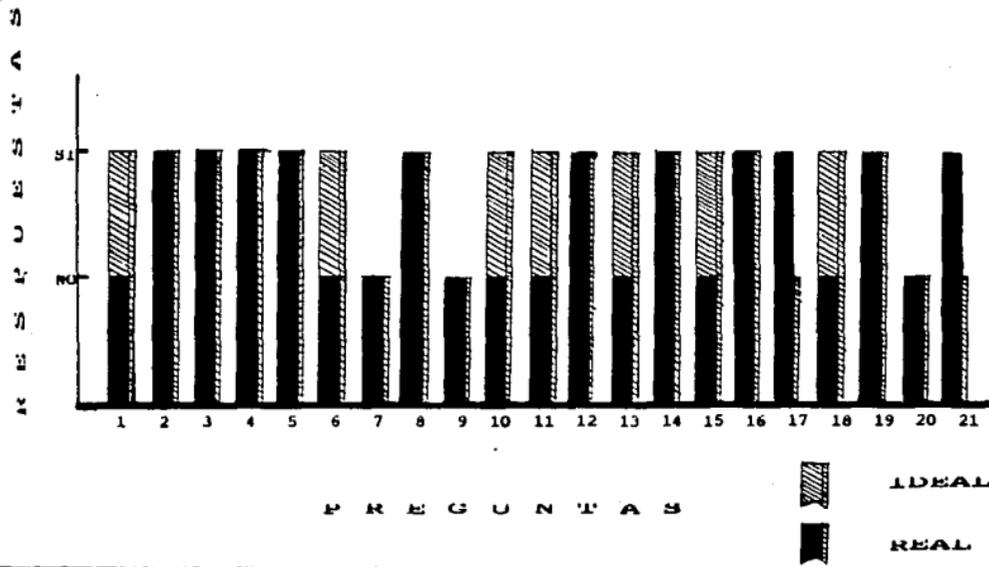
SERVICIO PARAMEDICO



SERVICIO DE NUTRICION

GRAFICA NUM.

20

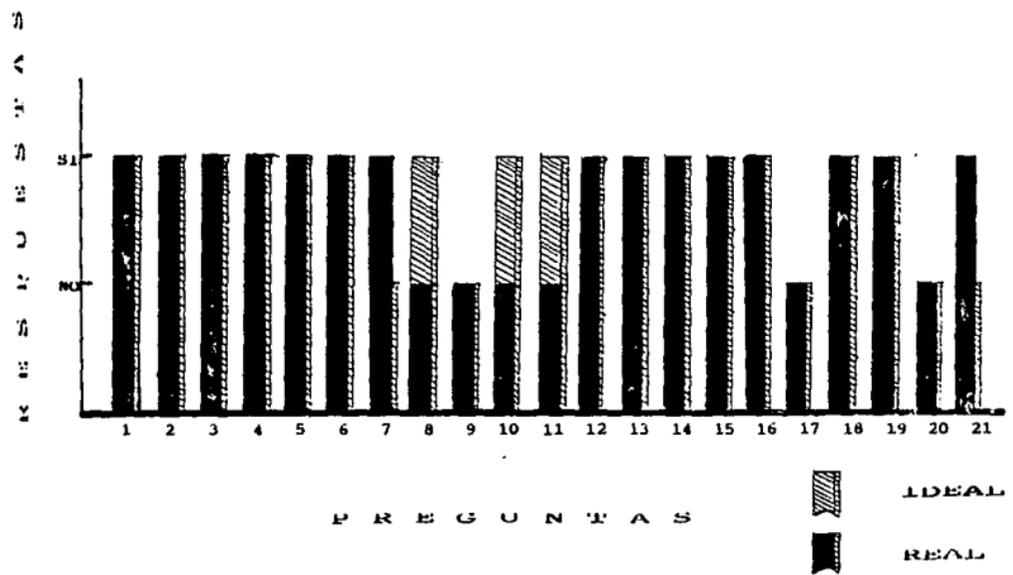


CUADRO 3
ESTADÍSTICA DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO EN EL ÁREA DE:
COORDINACIÓN PSICOLÓGICA
PERSONAS ENTREVISTADAS: 4

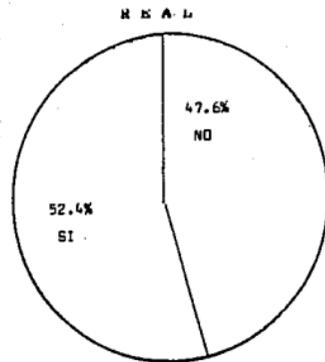
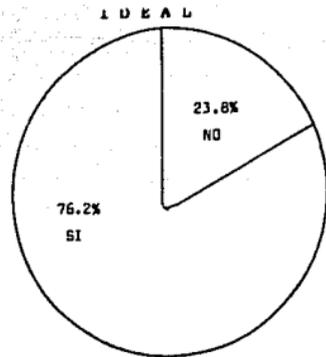
NÚMERO DE LA PREGUNTA DEL CUESTIONARIO APLICADO	COORDINACIÓN PSICOLÓGICA		PSICOLOGÍA		GERIATRÍA		TALLERES PRODUCTIVOS	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	X			X		X		X
2	X		X		X		X	
3	X		X		X		X	
4	X		X		X		X	
5	X		X			X		X
6	X		X		X		X	
7	X			X		X		X
8		X		X		X		X
9		X		X		X		X
10		X		X		X		X
11		X		X		X		X
12	X		X		X		X	
13	X		X		X		X	
14	X		X		X		X	
15	X		X		X		X	
16	X		X		X		X	
17		X	X		X		X	
18	X			X		X		X
19	X		X		X		X	
20		X		X		X		X
21	X		X		X		X	

COORDINACION PSICOLOGICA

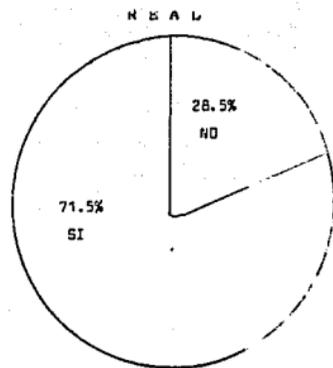
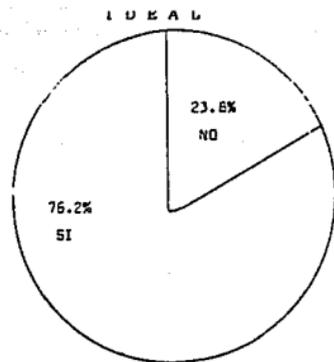
GRAFICA NUM.
3A

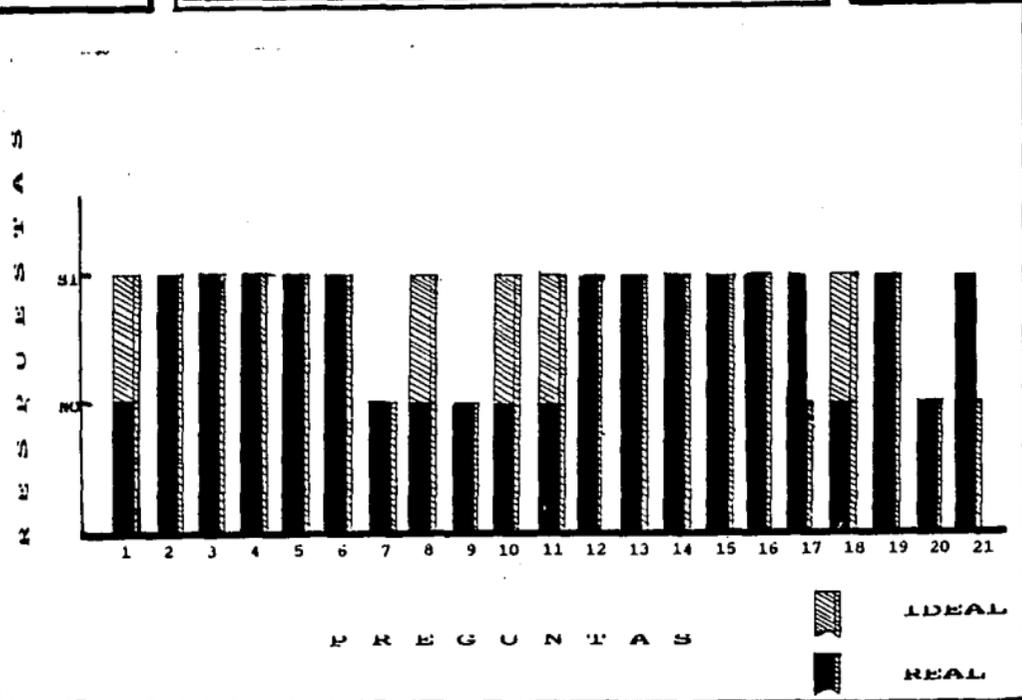


SERVICIO DE NUTRICION

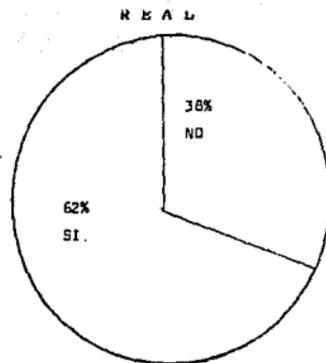
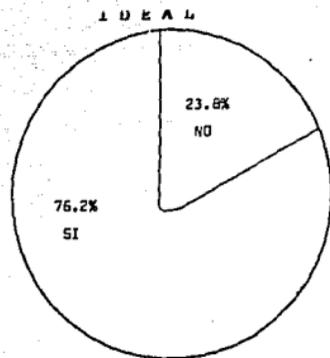


COORDINACION DE PSICOLOGIA





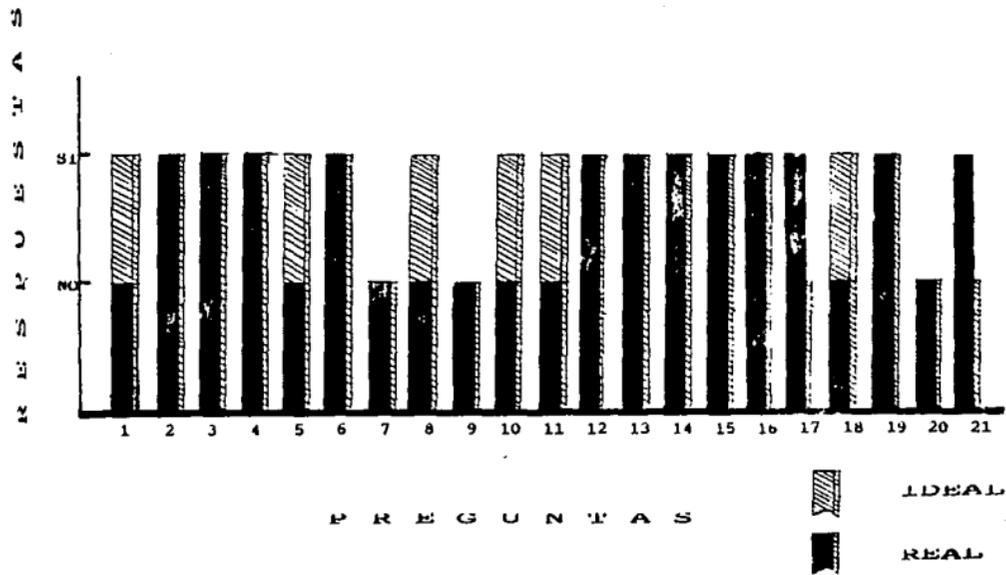
PSICOLOGIA



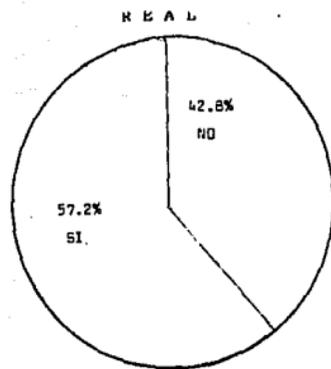
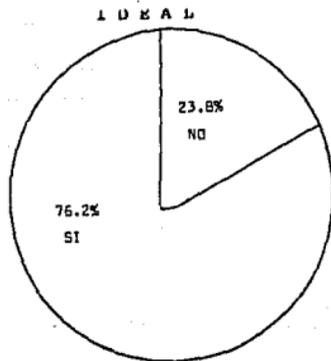
GERIATRIA

GRAFICA NUM.

3C



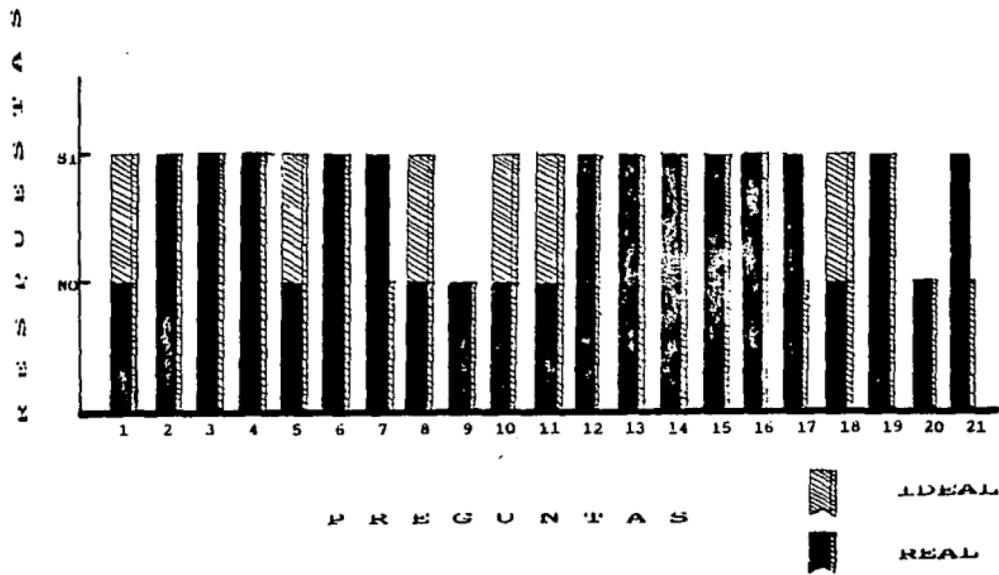
GERIATRIA



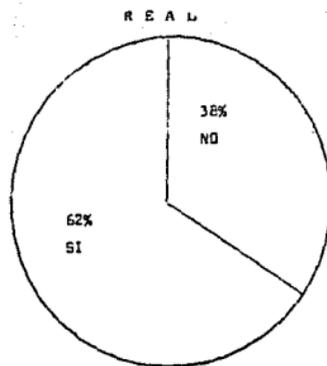
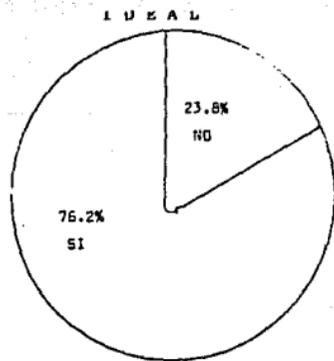
TALLERES PRODUCTIVOS

GRAFICA NUM.

30



TALLERES PRODUCTIVOS



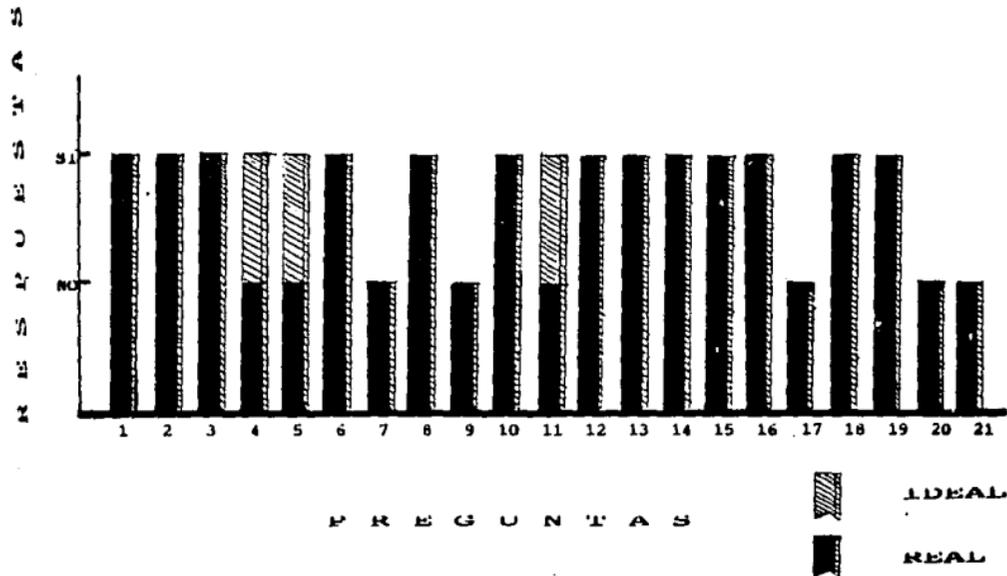
CUADRO 4
 ESTADISTICA DE LA APLICACION DEL CUESTIONARIO EN EL AREA DE:
 COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA
 PERSONAS ENTREVISTADAS: 3

NUMERO DE LA PREGUNTA DEL CUESTIONARIO APLICADO.	COORDINACION TECNICA ADMVA.		RECURSOS MAT. Y SERVICIOS GENERALES		RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	X			X		X
2	X		X		X	
3	X		X		X	
4		X	X		X	
5		X	X		X	
6	X		X		X	
7		X	X		X	
8	X			X		X
9		X	X		X	
10	X			X	X	
11		X		X		X
12	X		X		X	
13	X		X		X	
14	X		X		X	
15	X		X		X	
16	X		X		X	
17		X		X	X	
18	X		X			X
19	X			X		X
20		X		X		X
21		X		X		X

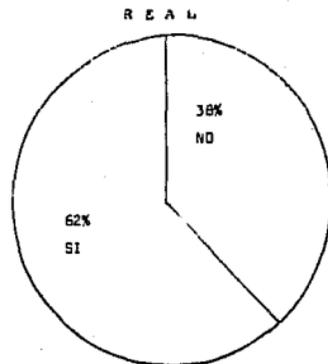
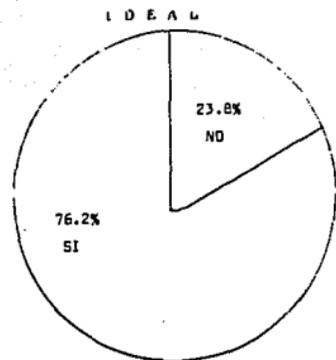
COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA

GRAFICA NUM.

4A

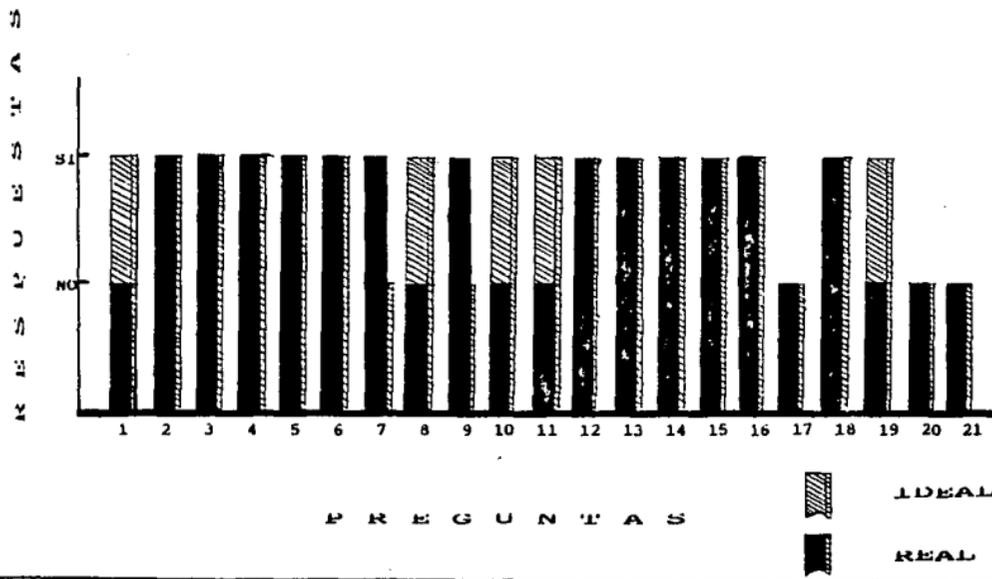


COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA

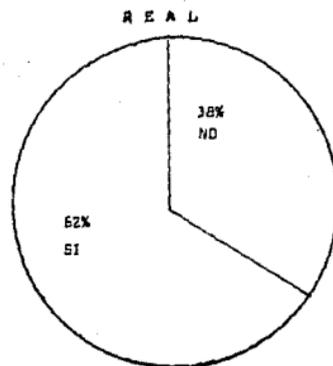
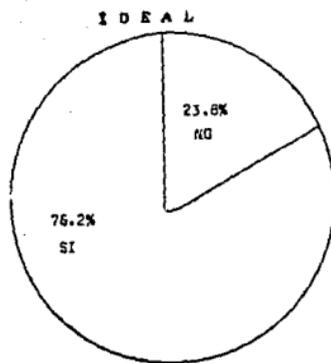


RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

GRAFICA NUM.
48

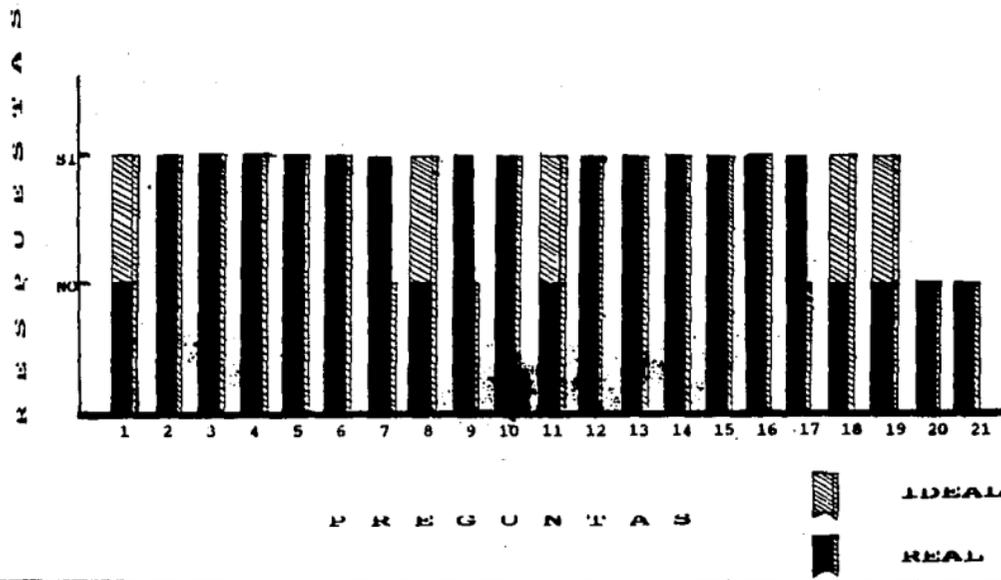


RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

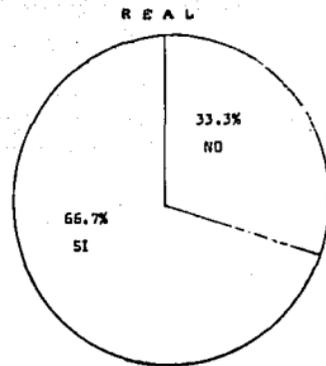
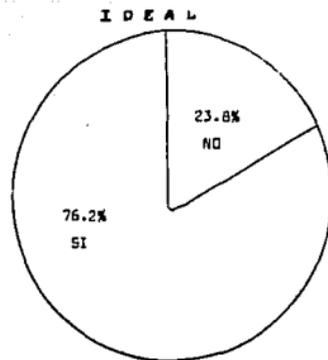


RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

GRAFICA NUM.
4C



RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS



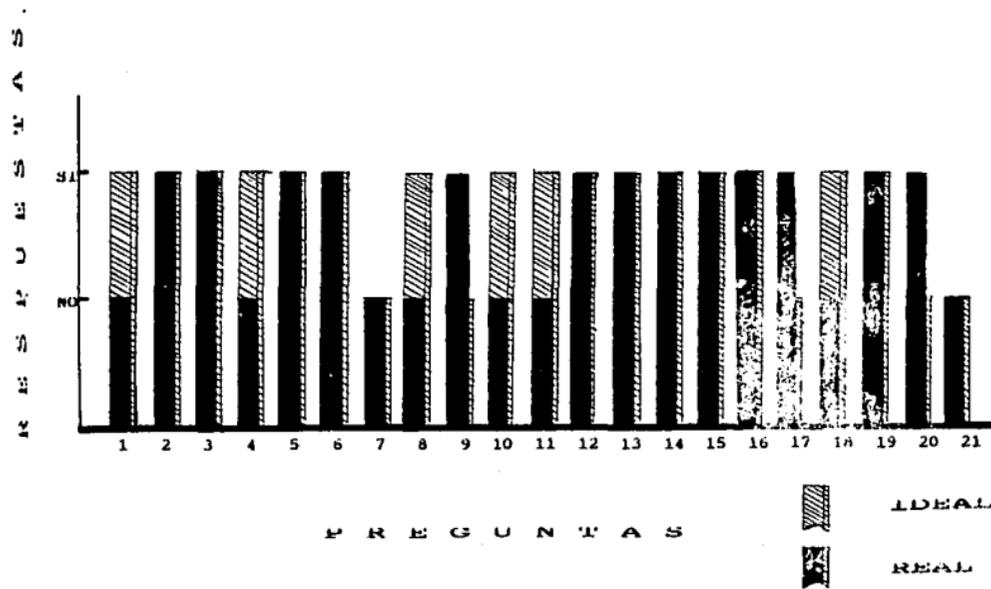
CUADRO 5

ESTADÍSTICA DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DEL ÁREA DE:
COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL
PERSONAS ENTREVISTADAS: 1

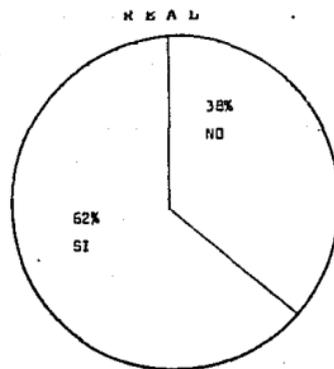
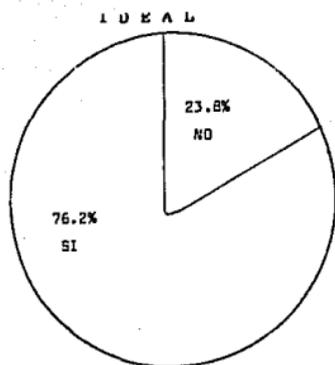
NÚMERO DE LA PREGUNTA DEL CUESTIONARIO	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
1		X
2	X	
3	X	
4		X
5	X	
6	X	
7		X
8		X
9	X	
10		X
11		X
12	X	
13	X	
14	X	
15	X	
16	X	
17	X	
18		X
19	X	
20	X	
21		X

COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL

GRAFICA NUM.
5A



COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL



4.6.2 ALTERNATIVAS DE SOLUCION.

PARA LA PROBLEMÁTICA 1.-

ADECUAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR EN LA CASA HOGAR PARA ANCIANOS EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION PARA MEJORAR LA COORDINACION ENTRE LAS AREAS, ESTABLECER ADECUADAMENTE RESPONSABILIDADES Y CONOCER CLARAMENTE LAS FUNCIONES ASIGNADAS. DICHO MANUAL DEBERA CONTENER COMO MINIMO, LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN ESTA UNIDAD.

PARA LA PROBLEMÁTICA 2.-

ELABORAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA CASA HOGAR PARA ANCIANOS, LOS CUALES DEBERAN CONTENER:

- I NOMBRE DEL PROGRAMA
- II JUSTIFICACION
- III OBJETIVOS: GENERALES Y ESPECIFICOS
- IV METAS
- V LIMITES DE ESPACIO, TIEMPO Y TRABAJO
- VI ACTIVIDADES ENUMERADAS Y CALENDARIZADAS
- VII ORGANIZACION
 - ESTRUCTURA ORGANICA
 - RECURSOS HUMANOS
 - MATERIAL Y EQUIPO
 - RECURSOS FINANCIEROS

VIII EJECUCION

- CONGRUENCIA-ORGANIZACION-METAS
- DISPOSICION SOBRE EJERCICIO PRESUPUESTARIO

IX CONTROL

- SUPERVISION
- EVALUACION.

PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DISPONIBLES, CONTROLAR, -
SUPERVISAR Y EVALUAR EN FORMA ADECUADA LA REALIZACION DE -
LAS ACTIVIDADES Y DELIMITAR LA DELEGACION DE AUTORIDAD-RES-
PONSABILIDAD.

PARA LA PROBLEMATICA 3.-

ELABORAR UNA GUIA DE NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA, Y
QUE ESTA SE DE A CONOCER AL PERSONAL ADSCRITO A LA CASA HO-
GAR PARA ANCIANOS, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA Y APLICACION-
EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES.

PARA LA PROBLEMATICA 4.-

ELABORAR Y VALIDAR EL REGLAMENTO INTERIOR QUE CONTENGA
LINEAMIENTOS ADECUADOS, CONGRUENTES Y SUFICIENTES QUE PER -
MITAN SER OBSERVADOS Y CONTROLADOS, DANDOSE A CONOCER, PARA
SU OBSERVANCIA, TANTO A LOS USUARIOS DE LA CASA HOGAR COMO -
AL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA. ESTE DOCUMENTO DEBERA CON -
TENER COMO MINIMO LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- I NOMBRE DEL SERVICIO
- II DESCRIPCION DEL SERVICIO
- III BASES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS
- IV UNIDAD ORGANICA QUE PRESTA EL SERVICIO
- V REQUISITO
- VI TRAMITE
- VII TIEMPO DE GESTION
- VIII HORARIO Y LUGAR
- IX CUOTA PAGADA
- X OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS
- XI SANCIONES POR INOBSERVANCIA.

PARA LA PROBLEMÁTICA 5.-

IMPLANTAR Y FORMALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA CASA HOGAR PARA ANCIANOS " VICENTE GARCIA TORRES ", QUE CONTENGA LOS CONTROLES, INFORMES Y FLUJOS DE COMUNICACION, ASI COMO LOS CANALES ADECUADOS QUE PERMITAN VERIFICAR, MEDIR Y CORREGIR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN Y LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN; DEBIENDO CONTENER EL PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA, ENTRE OTROS LOS SIGUIENTES PUNTOS DE CONTROL:

- I REGISTRO DE DATOS DE LOS SOLICITANTES DEL SERVICIO
- II FLUJO DE INFORMACION Y CANALES DE INFORMACION FORMAL (ESCRITA)
- III CONTROL Y ARCHIVO DE EVALUACIONES DE LOS SOLICITANTES QUE NO HAN SIDO ACEPTADOS

IV CONTROL Y REGISTRO DE ALBERGADOS QUE DEBERAN CUBRIR CUOTA.

PARA LA PROBLEMÁTICA 6.-

ELABORACION, VALIDACION Y DIFUSION DE FORMATOS DENOMINADOS " PERMISO DE SALIDA POR UN DIA " Y " PERMISO DE SALIDA PARA MAS DE UN DIA ", QUE CONTENGAN LOS SIGUIENTES DATOS:

- I NOMBRE DEL USUARIO
- II FECHA DEL DIA O DE LOS DIAS QUE PIDIO PERMISO PARA SALIR
- III HORA DE SALIDA Y HORA DE ENTRADA
- IV FIRMA DEL RESPONSABLE.

PARA EL CONTROL DE VISITAS, DEBEN FIJARSE DENTRO DEL REGLAMENTO INTERIOR LAS HORAS Y DIAS DE VISITA, ASI COMO EL NUMERO DE PERSONAS QUE PUEDEN REALIZAR DICHAS VISITAS.

4.7 CONCLUSIONES.

EN TERMINOS GENERALES LA CASA HOGAR PARA ANCIANOS " VICENTE GARCIA TORRES ", ESTA CUMPLIENDO CON SUS FUNCIONES, SIN EMBARGO, SE DETERMINARON ALGUNOS PUNTOS DE CONTROL QUE SON SUCEPTIBLES DE MEJORAR Y CORREGIRSE EN CORTO PLAZO, TALES COMO:

- LA DIFUSION DE MANUALES DE ORGANIZACION GENERALES Y ESPECIFICOS
- ELABORACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE TRABAJO.
- DIFUSION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULEN LAS ACTIVIDADES
- ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS MANUALES INTERNOS DE PROCEDIMIENTOS
- IMPLEMENTAR MEDIOS DE CONTROL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

POR ULTIMO ES CONVENIENTE SEÑALAR QUE ESTA INSTITUCION CONTRIBUYE AL LOGRO DEL OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DIF Y A LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL CONTEMPLADOS POR EL PRESENTE GOBIERNO.

4.8 REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES Y REPORTE DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION, DE INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS REVISIONES PRACTICADAS, SE INCLUYE COMO ULTIMO PUNTO, LOS FORMATOS DENOMINADOS " REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES Y REPORTE DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS ", CUYO FIN SERA CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE PROPORCIONE INFORMACION RELEVANTE SOBRE LOS RESULTADOS

TADOS QUE SE OBTUVIERON EN CADA REVISION PRACTICADA Y, POR OTRO LADO, CONOCER EL GRADO DE OPORTUNIDAD CON QUE SON ATENDIDAS LAS RECOMENDACIONES PROPUESTAS.

LOS REPORTES CITADOS QUE SE PRESENTAN A CONTINUACION - CONFORMAN UN RESUMEN DE LA REVISION PRACTICADA A LA INSTITUCION (CASA HOGAR PARA ANCIANOS " VICENTE GARCIA TORRES "); ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE SE REALIZO A LA MISMA Y QUE FUE PRESENTADO A LA SECOGEF.

REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES

Dependencia o Entidad: SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

No. de Registro S.P.P. 01.01.01.01

Nº DE REGISTRO DE OBSERVACIONES	FECHA DE TERMINACION DE LA OBSERVACION DIA MES AÑO	OBSERVACIONES	CATEGORIAS	CLAVE DEL PROGRAMA	REVISIÓN	OBSERVACIONES RELEVANTES	RECOMENDACIONES DE SOLUCION	FECHA DE IMPLEMENTACION OBSERVACIONES DIA MES AÑO
96	31 05 85	1	D	9.0.0		<p>Como resultado de las entrevistas realizadas a la Unidad Operativa casa hogar para ancianos " Vicente García Torres " se concio que no existe una difusión de objetivos generales en las diferentes áreas que integran esta institución, ya que no se cuenta con un Manual de Organización actualizado.</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>No se han difundido los manuales generales y específicos en esta Institución.</p> <p><u>EFFECTO</u></p> <p>Puede generar el incumplimiento de objetivos y metas que debe cubrir la Unidad Operativa, así como el uso inadecuado de los recursos que se asignan en las actividades; dificultad para coordinarse eficientemente entre las áreas que integran la casa hogar para ancianos y provocar duplicidad u omisión de funciones.</p>	<p><u>PREVENTIVAS</u></p> <p>Adeuar, actualizar y difundir en la casa hogar para ancianos el manual general de organización de la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social y del Sistema Nacional DIF, para mejorar la coordinación entre las áreas, establecer adecuadamente responsabilidades, conocer claramente las funciones asignadas.</p> <p>Dichos manuales deberán contener como mínimo, las funciones y objetivos de cada una de las áreas de la citada dirección y de esta unidad.</p>	15 07 85
96	31 05 85	2	D	9.0.0		<p>En la casa hogar para ancianos " Vicente García Torres " no existe una formulación y ejecución de programas funcionales internos en las áreas que componen la Unidad Operativa.</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>Se carece de un instructivo para la elaboración de programas.</p> <p><u>EFFECTO</u></p> <p>No existe uniformidad en las actividades desarrolladas en cada área, que integra la casa hogar y por lo tanto falta de coordinación entre las mismas.</p>	<p><u>PREVENTIVAS</u></p> <p>Elaborar los programas anuales de actividades de cada una de las áreas que integran la casa hogar para ancianos, los cuales deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> I Nombre del Programa II Justificación III Objetivos: Generales y Específicos IV Metas V Límites de espacio, tiempo y trabajo VI Actividades enumeradas y calendarizadas VII Organización <ul style="list-style-type: none"> - Estructura Orgánica - Recursos Humanos - Material y Equipo - Recursos Financieros VIII Ejecución <ul style="list-style-type: none"> - Congruencia-Organización-Metas - Disposición sobre Ejercicio Presupuestario IX Control <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión - Evaluación. <p>Para optimizar los recursos disponibles, controlar, supervisar y evaluar en forma adecuada la realización de las actividades y delimitar la delegación de autoridad-responsabilidad.</p>	
<p>HONOR Y FIRMA DEL TITULAR DEL BRANHO INTERNO DE CONTROL</p> <p>C.P. Carlos Riveza Barrios Contralor Interno</p>								
<p>● CANCELADA - SI EN PROCESO - NO</p> <p>● SIN OBSERVACIONES - 93</p>								

REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES

Dependencia o Entidad: SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

No. de Registro S.P.P. U.U.B. 63

Tamaño: 81 82 83 84 85

No. PROGRESIVO DE REGISTRO	FECHA DE REGISTRO			OBJECION No.	CONTENIDO	CLAVE DEL PROGRAMA	REVISION	OBSERVACIONES RELEVANTES	RECOMENDACIONES DE SOLUCION	Fecha de Emisión del Reporte
	DIAS	MESES	AÑO							
96	31	05	85	3	D	9.0.0		<p>Como resultado de la investigación realizada en esta Unidad Operativa se detecto que no existe conocimiento, por parte de los titulares de área, de la normatividad externa (Plan Nacional de Desarrollo, Ley Federal de Salud, etc...), que regula el funcionamiento de esta Unidad.</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>No se ha difundido en las áreas la documentación necesaria para conocer dicha normatividad.</p> <p><u>EFFECTO</u></p> <p>Incongruencia de objetivos de esta Unidad Operativa con los programas Institucionales, Sectoriales y Nacionales.</p>	<p><u>PREVENTIVAS</u></p> <p>Elaborar una guía de normatividad interna y externa, y que esta se de a conocer al personal adscrito a la casa hogar para ancianos, para su debida observancia y aplicación en el desempeño de las actividades.</p>	15 07 85
96	31	05	85	4	D	9.0.0		<p>En la casa hogar para ancianos " Vicente García Torres " no se ha actualizado ni difundido el reglamento interior para usuarios, ya que su contenido no regula todas las actividades, no incluye políticas y requisitos de ingreso, así como también no es conocido por los interesados.</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>No se ha hecho gestión para actualizar, validar y difundir el Manual Interno de Organización, así como, un reglamento de esta Unidad.</p> <p><u>EFFECTO</u></p> <p>Desconocimiento de normas y reglas por parte del personal y usuarios, lo que provoca la observancia de las mismas.</p>	<p><u>PREVENTIVAS</u></p> <p>Elaborar y validar el reglamento interior que contenga lineamientos adecuados, congruentes y suficientes que permitan ser observados y controlados, dándose a conocer, tanto los usuarios de la casa hogar para ancianos como al personal que labora en este. Este documento deberá contener como mínimo los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I Nombre del Servicio II Descripción del Servicio III Bases Legales y Administrativas IV Unidad Orgánica que presta el Servicio V Requisito VI Trámite VII Tiempo de Gestión VIII Horario y Lugar IX Cuota Pagada X Obligaciones y Derechos de los Beneficiarios XI Sanciones por Inobservancia 	29 11 85
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL</p> <p>C.P. Carlos Rivera Barrios Contralor Interno</p>										
<p>* CANCELADO EN EL PROCESO DE OBSERVACIONES-93</p>										

REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES

Dependencia o Entidad: SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

No. de Registro S.P.P. 0.01.6.A.3

No. PROCE- SOS DE RE- VISION	FECHA DE TERMINA- CION DEL P.V. - CON			OBSER- VACION No.	CATEGORIAS	CLAVE DEL PROGRAMA	REVI- SION *	OBSERVACIONES RELEVANTES	RECOMENDACIONES DE SOLUCION	FECHA DE IMPLEMENTACION PROGRAMA - C Porcentaje
	DIA	MES	AÑO							
96	31	05	85	5	D	9.0.0		<p>En la casa hogar para ancianos " Vicente García Torres " no se cuenta con un procedimiento de ingreso a esta institución.</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>No se ha elaborado el procedimiento citado.</p> <p><u>EFFECTO</u></p> <p>Se dificulta llevar acabo el control y registro de ingreso de al- bergados; se carece de un flujo de información; no existe control en el manejo, integración y archivo de expedientes de residentes.</p>	<p><u>PREVENTIVAS</u></p> <p>Implantar y formalizar el procedimiento de ingreso a la casa - hogar para ancianos " Vicente García Torres " que contenga los controles, informes y flujo de comunicación, así como los canales adecuados que permitan verificar, medir y corregir las activi- dades que realizan y los servicios que se otorgan; debiendo con- tener el procedimiento de referencias entre otros los siguientes puntos de control:</p> <p>I Registro de Datos de los solicitantes del servicio II Flujo de información y canales de información formal (es- crita) III Control y Archivo de Evaluaciones de los solicitantes que no han sido aceptados. IV Control y Registro de albergados que deberán cubrir cuote.</p>	<p>INMEDIATO</p>
96	31	05	85	6	D	9.0.0		<p>En la Unidad Operativa citada no se tiene un control eficiente - sobre la salida de la población interna, así como, también de las personas que visitan esta institución.</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>Falta de elaboración y manejo de controles adecuados para esta ac- tividad.</p> <p><u>EFFECTO</u></p> <p>El inadecuado control de los ancianos que abandonan las instala- ciones y las visitas que reciben dificulta el cumplimiento de pro- curar el bienestar físico y mental de los albergados.</p>	<p><u>PREVENTIVAS</u></p> <p>Elaboración, validación y difusión de formatos denominados " per- misos de salida por un día " y " permisos de salida por más de - un día ", que contengan los siguientes datos:</p> <p>I Nombre del usuario II Fecha del día o de los días que pidió permiso para salir III Hora de salida y hora de entrada IV Firma del responsable.</p> <p>Para el control de visitas, deben fijarse dentro del reglamento interior las horas y días de visita, así como, el número de per- sonas que pueden realizar dichas visitas.</p>	

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

C.P. Carlos Rivera Barrios
 Contralor Interno

CIERRE NO. 4

SIN OBSERVACIONES-93

EN PROCESO-84

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Dependencia o Entidad: SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

No. de Registro S.P.P. 40653

Timestre

01 02 03 04

No. PROCE- SADO DE REVISIÓN	FECHA DE TERMINA- CIÓN DE LA REVISIÓN			DISEÑO- NACIONAL NO	FECHA DE IMPLAN- TACIÓN PROGRA- MA			FECHA REAL DE IMPLANTA- CIÓN			CARAC- TERIS- TICAS DE SOLU- CIÓN	ACCIONES TOMADAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES O EN SU CASO REPLANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	COMENTARIOS SOBRE RECOMENDACIONES EN PROCESO DE IMPLANTACIÓN O EN SU CASO REPLAN- TEAMIENTO DE RECOMENDACIONES
	DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO			
96	31	05	85	1	15	07	85	15	10	85	96		
96	31	05	85	2	29	11	85	10	10	85	96	Con fecha 10 de Octubre de 1985 se difundieron los programas anuales de actividades para 1986, conteniendo los puntos señalados por esta Contraloría en las recomendaciones.	
96	31	05	85	3	15	07	85	16	07	85	96	Con fecha 16 de Julio de 1985 se difundieron a los diferentes áreas que conforman la casa hogar para ancianos " Vicente García Torres ", los documentos que contienen tanto la normatividad interna como la externa que regula el funcionamiento de esta Unidad Operativa.	
96	31	05	85	4	29	11	85	30	10	85	96	A partir de Octubre de 1985 se elaboró y difundió el reglamento interno de esta Unidad Operativa. Este reglamento contiene los datos suficientes para constituir una herramienta útil de control.	
96	31	05	85	5	INMEDIATO			17	06	85	96	En coordinación con la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto se elaboró el procedimiento denominado " Ingreso a la Casa Hogar para ancianos Vicente García Torres " quedando válido e integrado al manual de procedimientos de esta Unidad Operativa el 17 de Junio de 1985, así mismo se constato que este procedimiento comprendiera los controles adecuados para el desarrollo de esta actividad.	
96	31	05	85	6	15	07	85	17	06	85	96	Conjuntamente con el procedimiento citado en el punto anterior se elaboraron los formatos " permiso de salida por un día " y " per- miso de salida para más de un día ", poniendose en operación a partir del 17 de Junio de 1985.	

- Aunque no se cuenta con la firma de validación de la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto, con fecha 12 de Junio de 1985 se difundió el manual actualizado de la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social y el del Sistema Nacional DIF. Se espera que estos anuales cuenten con la validación correspondiente a más tardar en Enero de 1986.

ADHESY FIRMA DEL TITULAR DEL DISEÑO INTERNO DE CONTROL

C.P. Carlos Ribera Barrios Contralor Interno

■ OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES REPLANTADAS - 94
 ■ OBSERVACIONES INELIMINANTES DERIVADAS DEL SEGUIMIENTO - 95
 ■ MEDIDAS CORRECTIVAS EN PROCESO DE IMPLANTACION - 96
 ■ MEDIDAS CORRECTIVAS NO IMPLANTADAS - 97

CONCLUSIONES GENERALES

- EN SU SENTIDO MAS AMPLIO, CONTROL ES EL SISTEMA POR EL -- CUAL SE LE DA EFECTO A LA ADMINISTRACION DE UNA ENTIDAD O EMPRESA.
- EL CONTROL COMPRENDE EL PLAN DE ORGANIZACION Y TODOS LOS-METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN FORMA COORDINADA SE ADOPTAN A UNA ENTIDAD O DEPENDENCIA PARA EL MEJOR APROVECHA - NIENTO Y CUIDADO DE SUS RECURSOS.
- EL CONTROL ES TAMBIEN UNA SALVAGUARDA EN CONTRA DEL DES-- PERDICIO, LA INEFICIENCIA Y PROMUEVE LA SEGURIDAD DE QUE-LAS POLITICAS DE OPERACION ESTEN SIENDO CUMPLIDAS POR PER-SONAL COMPETENTE Y LEAL.
- LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION, CONSTITUYE EL ORGANO RESPONSABLE DE FORTALECER Y HACER IN-TEGRAL LA FUNCION DE CONTROL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL - DE LA FEDERACION CONTRIBUYEN A QUE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA SEAN LOS ADE-CUADOS, ASI COMO TAMBIEN PREVIENE Y COMBATE LA CORRUPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LOGRA SU OBJETIVO CON LA EX-PEDICION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIO-NAMIENTO DE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO.

- LAS CONTRALORIAS INTERNAS FUNCIONAN A SEMEJANZA DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION EN EL INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LO QUE LES PERMITE AYUDAR A QUE LOS SISTEMAS DE CONTROL CONTRIBUYAN AL APROVECHAMIENTO ADECUADO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A CADA UNA DE ELLAS.

- LA RESPONSABILIDAD DE ESTAS CONTRALORIAS INTERNAS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ESTARAN GUIADAS A APOYAR Y VIGILAR, DEBIENDO EVALUAR Y COMPROBAR CON EL FIN DE HACER SUGERENCIAS CONSTRUCTIVAS PARA SU MEJOR FUNCIONAMIENTO.

- LA CREACION DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION PRETENDE CAMBIAR LA IMAGEN DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES AL INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES Y LA EPICACIA EN LOS RESULTADOS. SU EXISTENCIA SIN DUDA ALGUNA DARA PAUTA PARA QUE EN UN CORTO PLAZO LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO CUENTEN CON UN EFECTIVO SISTEMA DE CONTROL.

BIBLIOGRAFIA

- " ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TEORIA Y PRACTICA ".
 Agustín Reyes Ponce
 Editorial Limusa
 Vigésima Octava Reimpresión: 1982.

- " BASES GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA 1985 ".
 Secretaría de la Contraloría General de la Federación
 Diciembre de 1984.

- " CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA ".
 Keith Davis
 Editorial Mc Graw Hill
 Quinta Edición: 1972.

- " CURSO DE SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA 1985 ".
 Subsecretaría B
 Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

- " DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ".
 Del día 19 de Enero de 1983
 Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría
 General de la Federación.

- " DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ".
 Del día 30 de Julio de 1985
 Decreto de Reformas al Reglamento Interior de la Secre-

taría de la Contraloría General de la Federación.

- " DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ".
Del día 9 de Enero de 1986
Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.

- " HACIA UNA COMUNICACION ADMINISTRATIVA INTEGRAL ".
Sergio Flores de Gortari y Emiliano Orozco Gutiérrez
Editorial Trillas
Decimotercera Reimpresión: Julio de 1985.

- " LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ".
Colección Porrúa
Editorial Porrúa, S. A.
14a. Edición: 1985.

- " NORMAS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL ".
Boletín B
Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

- " ORIGENES Y PERSPECTIVAS DE LA ADMINISTRACION ".
Alberto Ríos Szalay y Andrés Paniagua Aduna
Editorial Trillas
Cuarta Reimpresión, Enero 1981.

- " PLAN GLOBAL DE DESARROLLO 1980-1982 ".
Talleres Gráficos de la Nación
Tercera Edición, Agosto 1980.

- " PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1983-1988 ".
Poder Ejecutivo Federal
Talleres Gráficos de la nación, Junio 1983.

- " PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION ".
George R. Terry, Ph. D.
Compañía Editorial Continental, S. A. México
Novena Impresión: 1978.

- " REGLAMENTO INTERIOR 1985 ".
Secretaría de la Contraloría General de la Federación
Talleres Gráficos de la Nación
Septiembre 1985.

- " SINOPSIS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA ".
Joaquín Rodríguez Valencia
Editorial Trillas
Segunda Edición, Septiembre 1984.