

207
190

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

***El Ejecutivo de Finanzas en
las Secretarías de Estado***

SEMINARIO DE INVESTIGACION
CONTABLE QUE PARA OBTENER
EL TITULO DE LICENCIADO EN
CONTADURIA.

P R E S E N T A :
LEOPOLDO EDUARDO TORRES ESQUEDA
DIRECTOR DEL SEMINARIO:
PROF. C. P. JORGE GALINDO GALINDO



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta 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

EL EJECUTIVO DE FINANZAS EN LAS SECRETARIAS DE ESTADO

CAPITULO

- I MARCO JURIDICO
- II TECNO-ANALISIS DE LAS SECRETARIAS
Y DEPARTAMENTOS DE ESTADO
- III EL EJECUTIVO DE FINANZAS EN EL -
SECTOR DE LA OFICIALIA MAYOR Y EN
EL SECTOR INDEPENDIENTE.
- IV OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y -
RECOMENDACIONES.

I N T R O D U C C I O N

El propósito de elegir este tema, nace por la inquietud de ubicar al Ejecutivo de Finanzas dentro del ámbito, tanto de la Administración Pública - Federal como en la Privada, por ser él, uno de los profesionistas idóneos que llevará a un buen funcionamiento el engranaje gubernamental en las diferentes Secretarías y Departamentos de Estado, porque cuenta con una preparación - técnico-contable-administrativa, que ha adquirido al cursar las diferentes - materias que integran el plan de estudios de la Licenciatura en Contaduría.

El papel que desempeña el profesionista en Contaduría, en el Sector Público, es de gran importancia y trascendencia, al igual que el que puede - tener dentro del área privada, por lo que aquí mostraré el campo de acción - del Contador Público como Ejecutivo de Finanzas en estos dos grandes secto - res.

Deseo expresar que he elaborado este trabajo, con el fin de motivar y despertar el interés de las generaciones venideras, para que centren su - atención en el campo de acción del Ejecutivo de Finanzas en la Administra - ción Pública y a la vez, sirva de auxiliar, ya que es una necesidad imperio - sa el delineamiento de su ámbito dentro de esta área, en la que el Ejecutivo de Finanzas busca su desarrollo profesional, como lo ha logrado en el Sector Privado en el que se encuentran claramente definidas sus funciones.

Es importante aclarar que, dado que cada Secretaría y Departamento, presentan un particular desafío administrativo, por lo complejo de su estruc

tura y distintas funciones que le establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, al tener la intención de ubicar al Contador Público, como Ejecutivo de Finanzas, en el precitado sector, pudieron escaparse varios aspectos a mi área de observación al enunciar sus distintos campos de intervención que le son inherentes, en la Administración Pública Federal, por tales omisiones: no quiero ofrecer excusas, sino manifestar el compromiso de despertar el interés, objeto de este trabajo, para que el Ejecutivo de Finanzas centre su atención en esta área, que como he enfatizado, no le es ajena, y sí por vocación le es propia, y al mismo tiempo tome conciencia de que tiene un compromiso con la Sociedad, es decir, asumir las funciones que requieren de su presencia.

Como expresé, la Administración Pública nos atañe a todos de una o de otra manera.

Es así como, emprendiendo estas tareas que se le confieren al Ejecutivo de Finanzas, contribuirá en la conformación de un México, como todos queremos que sea, más justo y equilibrado en su desarrollo económico, político y social, logrando en esta forma su progreso profesional como Ejecutivo de Finanzas.

C A P I T U L O I
M A R C O J U R I D I C O

MARCO JURIDICO - CONSTITUCION

Antes de cualquier análisis que se pudiera hacer sobre algún puesto o función dentro de la Administración Pública Central, es necesario tener como punto de partida la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como órgano legal supremo de donde emanan las normas que reglamentan la función del Estado, y que establece que estas funciones se depositen en tres poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, y que para efectos de este tema, sólo me referiré al Poder Ejecutivo.

Siguiendo el aspecto legal, la Constitución Política establece que el Poder Ejecutivo recae en el Presidente de la República, quien ocupa el lugar más alto en el orden administrativo, y es él, quien tiene en sus manos los poderes de decisión, mando y jerárquico necesarios para mantener la unidad en la administración central, y que para el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo de la Federación, cuenta con las siguientes Secretarías y Departamentos:

Gobernación

Relaciones Exteriores

Defensa Nacional

Marina

Hacienda y Crédito Público

Programación y Presupuesto

Patrimonio y Fomento Industrial

Comercio

Agricultura y Recursos Hidráulicos

Comunicaciones y Transportes

Asentamientos Humanos y Obras Públicas

Educación Pública

Salubridad y Asistencia

Trabajo y Previsión Social

Reforma Agraria

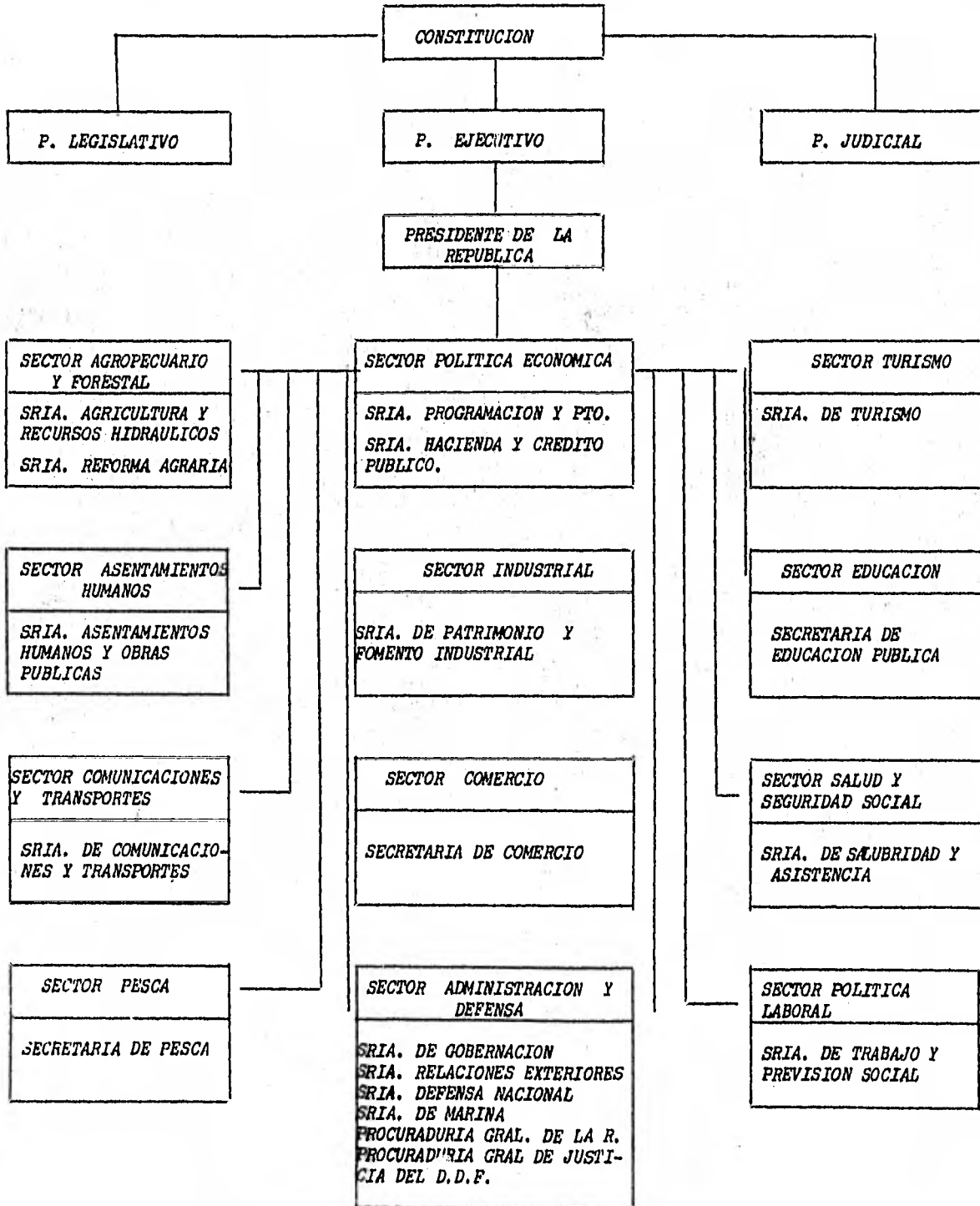
Turismo

Pesca

Departamento del Distrito Federal

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

I.



CONSTITUCION POLITICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CAPITULO III
DEL PODER EJECUTIVO

De acuerdo con el Artículo 89, las facultades y obligaciones del Presidente -
son:

Promulgar y ejecutar las leyes que expida el Congreso de la Unión, -
proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia.

Nombrar y remover libremente a los Secretarios del Despacho, al Procuraador
General de la República, al Gobernador del Distrito Federal, al Procurado
r General de Justicia del Distrito Federal, remover a los agentes diplomáticos
y empleados superiores de Hacienda y nombrar y remover libremente a los -
demás empleados de la Unión, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados
de otro modo en la Constitución o en las Leyes.

Nombrar los Ministros, Agentes Diplomáticos y Cónsules Generales, con
aprobación del Senado.

Nombrar, con aprobación del Senado, los Coroneles y demás Oficiales -
Superiores del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacionales y los empleados supe
riores de Hacienda.

De acuerdo con el Artículo 90, la Administración Pública Federal será Centraliza
ada y Paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distri
buirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a
cargo de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, y definirá
las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervenci
ón del Ejecutivo Federal en su operación.

Las Leyes determinarán las relaciones entre las entidades paraestatales
y el Ejecutivo Federal, o entre éstas y las Secretarías de Estado y Departamentos
Administrativos.

De acuerdo con el Artículo 91, para ser Secretario del Despacho se requiere: ser ciudadano mexicano por nacimiento, estar en ejercicio de sus derechos y tener treinta años cumplidos.

De acuerdo con el Artículo 92, todos los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente deberán estar firmados por el Secretario de Estado o Jefe del Departamento Administrativo a que el asunto corresponda, y sin este requisito no serán obedecidos.

De acuerdo con el Artículo 93, los Secretarios del despacho y los Jefes de los Departamentos Administrativos, luego que esté abierto el período de sesiones ordinarias, darán cuenta al Congreso, del estado que guarden sus respectivos ramos.

Cualquiera de las Cámaras podrá citar a los Secretarios de Estado, y a los Jefes de los Departamentos Administrativos, así como a los Directores y Administradores de los organismos descentralizados federales o de las empresas de participación estatal mayoritaria, para que informen cuando se discuta una Ley o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades.

TITULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

De acuerdo con el Artículo 108, los Senadores y Diputados al Congreso de la Unión, los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Secretarios del Despacho y el Procurador General de la República son responsables por los delitos, faltas u omisiones en que incurran en el ejercicio de ese mismo cargo.

De acuerdo con el Artículo 109, si el delito fuere común, la Cámara de Diputados, erigida en Gran Jurado, declarará, por mayoría absoluta de votos del número total de miembros que la formen, si hay o no lugar a proceder contra el acusado.

En caso negativo, no habrá lugar a ningún procedimiento ulterior; pero tal declaración no será obstáculo para que la acusación continúe su curso cuando el acusado haya dejado de tener fuero, pues la resolución de la Cámara no prejuzga absolutamente los fundamentos de la acusación.

En caso afirmativo, el acusado queda, por el mismo hecho separado de su encargo y sujeto desde luego a la acción de los tribunales comunes, a menos que se trate del Presidente de la República, pues, en tal caso sólo habrá lugar a acusarlo ante la Cámara de Senadores, como si se tratase de un delito oficial.

De acuerdo con el Artículo 110, no gozan de fuero constitucional los altos funcionarios de la Federación por los delitos oficiales, faltas u omisiones en que incurran en el desempeño de algún empleo, cargo o comisión pública que hayan aceptado durante el periodo en que, conforme a la Ley, se disfrute de fuero. Lo mismo sucederá respecto a los delitos comunes que cometan durante el desempeño de dicho empleo, cargo o comisión. Para que la causa pueda iniciarse cuando el alto funcionario haya vuelto a ejercer sus funciones propias, deberá procederse con arreglo a lo dispuesto en el artículo anterior.

De acuerdo con el Artículo 111, de los delitos oficiales conocerá el Senado, erigido en Gran Jurado, pero no podrá abrir la averiguación correspondiente sin previa acusación de la Cámara de Diputados. Si la Cámara de Senadores declarase por mayoría de las dos terceras partes del total de sus miembros, después de practicar las diligencias que estime convenientes, y de oír al acusado, que éste es culpable, quedará privado de su puesto, por virtud de tal declaración, e inhabilitado para obtener otro por el tiempo que determine la Ley.

Cuando el mismo hecho tuviese señalada otra pena en la Ley, el acusado quedará a disposición de las autoridades comunes para que lo juzguen y castiguen con arreglo a ella.

En los casos de este artículo y en los del 109, las resoluciones del Gran Jurado y la declaración, en su caso, de la Cámara de Diputados, son inapelables.

Se concede acción popular para denunciar ante la Cámara de Diputados los delitos comunes u oficiales de los altos funcionarios de la Federación. Cuando la Cámara mencionada declare que hay lugar a acusar, nombrará una Comisión de su seno para que sostenga ante el Senado la acusación de que se trate.

El Congreso de la Unión expedirá a la mayor brevedad, una Ley de responsabilidad de todos los funcionarios y empleados de la Federación y del Distrito Federal, determinando como delitos o faltas oficiales todos los actos u omisiones que puedan redundar en perjuicio de los intereses públicos y del buen despacho, aún cuando hasta la fecha no hayan tenido carácter delictuoso. Estos delitos o faltas serán siempre juzgados por un Jurado Popular, en los términos que para los delitos de imprenta establece el Artículo 20.

El Presidente de la República podrá pedir ante la Cámara de Diputados la destitución, por mala conducta, de cualquiera de los Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y de los jueces del orden común del Distrito Federal. En estos casos, si la Cámara de Diputados, primero, y la de Senadores, después, declaran por mayoría absoluta de votos, justificada la petición, el funcionario acusado quedará privado desde luego de su puesto, independientemente de la responsabilidad legal en que hubiere incurrido, y se procederá a nueva designación.

El Presidente de la República, antes de pedir a las Cámaras la destitución de algún funcionario judicial, oirá a éste, en lo privado, a efecto de poder apreciar en conciencia la justificación de tal solicitud.

De acuerdo con el Artículo 112, pronunciada una sentencia de responsabilidad por delitos oficiales no puede concederse al reo la gracia de indulto.

De acuerdo con el Artículo 113, la responsabilidad por delitos y faltas oficiales sólo podrá exigirse durante el período en que el funcionario ejerza su cargo y dentro de un año después.

De acuerdo con el Artículo 114, en demandas del orden civil no hay fuero, ni inmunidad, para ningún funcionario público.

Después de haber citado a la Constitución Política como órgano legal máximo, haré referencia a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la que se establecen las funciones que corresponden a las Secretarías de Estado, y Departamentos Administrativos, expongo una breve presentación de sus cometidos.

Con fecha 22 de diciembre de 1976, se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. En ella se subraya que "La Nación reclama nuevamente la adecuación de su Administración Pública, a las necesidades y problemas que plantea la actual situación del País y del Mundo y unida a esta idea, se agrega la necesidad que tanto los servidores públicos como la población en general, conozcan en forma clara y precisa cuales son las facultades de las distintas entidades de la Administración y sus modalidades de creación y funcionamiento".

Con esta iniciativa de Ley se cambio la estructura, se transfirieron responsabilidades y se crearon nuevas obligaciones, a fin de establecer áreas más precisas de competencia en las Dependencia del Gobierno Federal.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA FEDERAL

TITULO PRIMERO
De la Administración Pública Federal

CAPITULO UNICO
De la Administración Pública Federal

ARTICULO 1o.- La presente Ley establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, centralizada y Paraestatal.

La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República integran la administración Pública centralizada.

Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, - las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y fianzas y los fideicomisos, componen la Administración Pública Paraestatal.

ARTICULO 2o.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo de la Unión, habrá las siguientes dependencias de la administración pública centralizada:

I. Secretarías de Estado y

II. Departamentos Administrativos.

ARTICULO 4o.- El Procurador General de la República es el Consejero Jurídico del Gobierno Federal, en los términos que determine la Ley.

ARTICULO 5o.- El Gobierno del Distrito Federal estará a cargo del Presidente de la República, quien lo ejercerá por conducto del Jefe del Departamento del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica correspondiente.

ARTICULO 6o.- El Procurador General de Justicia del Distrito Federal dependerá directamente del Presidente de la República y ejercerá las funciones que le asigne la Ley.

ARTICULO 7o.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos contará con los Departamentos Administrativos que determine la Ley.

ARTICULO 8o.- Para estudiar y dar forma a los acuerdos presidenciales, compilar las Leyes y Decretos promulgados, los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones expedidos por el Presidente de la República; para estudiar y promover las modificaciones que deban hacerse a la Administración Pública y coordinar y evaluar su ejecución, así como la atención de servicios de difusión y relaciones públicas, el titular del Poder Ejecutivo o Federal contará con las unidades respectivas, además de aquellas de asesoría y apoyo técnico y de coordinación en áreas prioritarias que el propio Ejecutivo determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Presidencia de la República.

ARTICULO 9o.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de Gobierno establezca el Presidente de la República directamente o a través de las Dependencias competentes.

TITULO SEGUNDO

De la Administración Pública Centralizada

CAPITULO I

De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos

ARTICULO 10.- Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos tendrán igual rango y entre ellos no habrá por lo tanto, preeminencia alguna.

ARTICULO 11.- Los Titulares de las Secretarías de Estado y de los Departamentos Administrativos ejercerán las funciones de su competencia por acuerdo del Presidente de la República.

ARTICULO 12.- Cada Secretaría de Estado o Departamento Administrativo formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

ARTICULO 13.- Los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República, para su validez y observancia constitucionales, deberán ir firmados por el Secretario respectivo y cuando se refieran a asuntos de la competencia de dos o más Secretarías, deberán ser refrendados por todos los titulares de las mismas.

ARTICULO 14.- Al frente de cada Secretaría habrá un Secretario de Estado quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, Oficina, Sección y Mesa, y por los demás funcionarios que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales.

En los juicios de amparo, el Presidente de la República podrá ser representado por el Titular de la Dependencia a que corresponde el asunto, según la distribución de competencias.

ARTICULO 15.- Al frente de cada departamento administrativo habrá un jefe de departamento, quien se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por Secretarios Generales, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Oficina, Sección y Mesa, conforme al reglamento interior respectivo, así como por los demás funcionarios que establezcan otras disposiciones legales aplicables. Para los Departamentos Administrativos regirá lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo anterior.

ARTICULO 16.- Corresponde originalmente a los titulares de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos el trámite de resolución de los asuntos -

de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo podrán delegar en los funcionarios a que se refieren en los artículos 14 y 15, cualesquiera - de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la Ley o del Reglamento Interior respectivo deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en jefes de oficina, de sección y de mesa de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, aquellos conservarán su calidad de trabajadores de base en los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTICULO 17.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver - sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 18.- En el Reglamento Interior de cada una de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, que será expedido por el Presidente de la República, se determinarán las atribuciones de sus unidades administrativas, - así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias.

ARTICULO 19.- El Titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus - unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores y se establecerán los sistemas - de estímulos y recompensas que determine la Ley, y las Condiciones Generales de Trabajo respectivas.

ARTICULO 20.- Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás, que sean necesarios en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

ARTICULO 21.- El Presidente de la República podrá constituir comisiones intersecretariales para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias Secretarías de Estado o Departamentos Administrativos. Las entidades de la administración pública paras estatal podrán integrarse a dichas comisiones, cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

ARTICULO 22.- El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos podrá convenir con los Gobernadores de los Estados de la Federación, satisfaciendo las formalidades legales que en cada caso procedan, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo, a fin de mejorar los servicios, abatir costos o favorecer el desarrollo económico y social de las propias entidades federativas.

ARTICULO 23.- Los Secretarios de Estado y los Jefes de los Departamentos Administrativos, una vez abierto el periodo de sesiones ordinarias, darán cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarden sus respectivos ramos y deberán informar, además, cuando cualquiera de las Cámaras los cite en los casos en que se discuta una Ley o se estudie un negocio concerniente a sus actividades. Esta última obligación será extensiva a los directores de los organismos descentralizados y de las empresas de participación estatal mayoritaria.

ARTICULO 24.- En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna Secretaría de Estado o Departamento Administrativo para conocer de un asunto determinado, el Presidente de la República resolverá por conducto de la Secretaría de Gobernación, a qué dependencia corresponde el despacho del mismo.

ARTICULO 25.- Cuando alguna Secretaría de Estado o Departamento Administrativo necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos.

C A P I T U L O II

TECNO-ANALISIS DE LAS SECRETARIAS Y DEPARTAMENTOS
DE ESTADO.

TECNO-ANALISIS DE LAS SECRETARIAS Y DEPARTAMENTOS DE ESTADO

En este trabajo, en el que he mencionado desde el inicio, el término Administración Pública Central, es necesario tener una definición que nos dé una idea acerca de lo que se entiende por ésta.

Mendieta y Nuñez, tratadistas de Derecho nos dicen: " Administración Pública, es el conjunto de organismos centralizados, constitutivos de una unidad indivisible para la realización de la función de administrar todo lo que el Estado y a la Nación pertenece y que tiene como titular al Presidente de la República". Siendo esta el resultado directo de las necesidades sociales.

El objeto del estudio de la Administración Pública, es descubrir primeramente, lo que puede hacer el gobierno debida y acertadamente y en segundo lugar, como ha de hacer lo debido con la mayor eficacia posible y con el menor gasto - tanto de dinero como de energía.

Después de lo anterior, y de haber descrito ya a las Secretarías y Departamentos Administrativos que integran la Administración Pública, es preciso hacer una clasificación por áreas, respecto a sus actividades, por lo que se puede resumir en:

- OPERATIVA - Conformada por las entidades que desarrollan actividades de construcción y operación de la infraestructura necesaria para el desarrollo del País.
- DE SERVICIOS - Estructurada por organismos que tienen como principales objetivos el procurar educación, salud, trabajo y esparcimiento para el pueblo.
- ADMINISTRATIVA - Integrada por entes encargados de controlar, vigilar y coordinar los ingresos y egresos, las actividades industriales y comerciales en los ámbitos público y privado.

Una vez que se ha hecho la clasificación de las actividades por áreas, - se puede expresar que las principales funciones de la Administración Pública, - son las de poder servir, para el satisfacer el interés colectivo.

Entre los conceptos de servicio público, cito el que nos da el Derecho - Administrativo, que lo define como: "Un servicio técnico prestado al Pueblo, de una manera regular y continua para la satisfacción del orden público, por una - organización pública".

Ya se vió que las actividades que realiza el gobierno por medio de sus - Secretarías y Departamentos de Estado, son innumerables, y cada día se tornan - más complejas.

El actual aparato administrativo facilitó, el cumplimiento de un buen número de las metas de nuestra Revolución, en las diversas etapas de su desarrollo e institucionalización. Sin embargo, no puede esperarse que una estructura orgánica, cuyo último ajuste de fondo fué realizado hace dieciocho años, siga teniendo la misma eficacia para resolver, hoy en día, los problemas que plantea un - país cuyas actividades socioeconómicas son considerablemente, más amplias y complejas que las de entonces, y es debido mencionar que el Presidente Licenciado - José López Portillo, expresó por más de una ocasión, que México es un país sub--administrado, y esto es cierto en cuanto la administración, no ha sido la res -- puesta real y eficiente a la búsqueda por el pueblo.

Porque, cuando el Estado no atiende con eficacia los servicios encomendados, y no responde a las necesidades de la población, se producen desajustes económicos y sociales de muy graves consecuencias.

En ésta época de desafíos en que vive el país, con una población creciente y una variedad de necesidades que se requieren satisfacer, que van desde las educacionales a las financieras y administrativas, y en la cual, el país se encuentra en proceso de reforma, tanto política, administrativa y económicamente, es imperativo poseer una concepción objetiva de la Administración Pública, ya que esta nos afecta a todos directamente o indirectamente; es así como comprenderemos la problemática existente a que se enfrenta y podremos proponer alternativas que nos lleven a la búsqueda de soluciones para el logro de la eficacia administrativa; como lo es el caso de este trabajo, en el que cito al Ejecutivo de Finanzas como coadyuvante al logro de estos mismos, en las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.

La Administración Pública, en épocas de crisis se ve doblemente exigida, y ha de ser todavía mas eficiente.

EL EJECUTIVO DE FINANZAS EN LAS SECRETARÍAS
DE ESTADO Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

Después de haber analizado a la Administración Pública Federal, en sus Secretarías y Departamentos Administrativos, y teniendo conciencia que, por el progreso y evolución de la ciencia y de la tecnología, aunado a los problemas de población, de educación, económicos, financieros y administrativos, nos hacen enfrentar a una administración cambiante.

Todo lo anterior obliga a reflexionar en el sentido de que se debe contar con una administración eminentemente técnica, que realice los ajustes indispensables y que evite las duplicaciones y desviaciones; que precise responsabilidades, que modifique leyes y reglamentos cuando sea necesario, que combata la obsolescencia y que simplifique estructuras. En esto último, haciendo un análisis en vías de la solución a la complejidad, y que ésta no radique en crear organismos en la misma proporción, o en yuxtaponer instituciones, sino en visualizar las necesidades de las ya existentes y en establecer o reorientar sus objetivos.

El Ejecutivo Federal debe contar con un instrumento administrativo eficaz que permita al pueblo encontrar en la Administración Pública, procedimientos sencillos, trámites rápidos y atención esmerada, para tener una administración adecuada a las necesidades del país.

Para alcanzar estas metas que están condicionadas a los objetivos generales, como ya se mencionó, se debe contar con una estructura administrativa eficaz y flexible, para responder con oportunidad a los requerimientos de la economía y de la población.

En consecuencia, la Administración Pública, necesita de profesionistas de diversas disciplinas del conocimiento especialmente: economistas, administradores y contadores públicos, en virtud del tipo de información que maneja, que

es preponderantemente de carácter cuantitativo y que requiere, por lo tanto, en gran medida de Contadores Públicos que capten, controlen e interpreten la información en aquellas áreas, que por su propia naturaleza, le son consustanciales a su preparación y capacidad académica.

Es el Ejecutivo de Finanzas, quien por su creatividad y preparación, en el análisis y manejo de información a quien le corresponderá el reorganizar o idear nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc., de planeación y control financiero que permitan mejorar la organización actual de las Finanzas Públicas.

En los momentos actuales, la Administración Pública, solicita de un orden ético y moral para detener la corrupción, que es también un problema administrativo, a lo cual me refiero. El Contador Público, es decididamente un contribuyente en este aspecto.

Como funcionario, el Ejecutivo de Finanzas, con su preparación profesional, ya mencionada, y sus principios éticos en su jerarquía de valores que se apegan al Código de Ética de la Profesión del Contador Público, podrá contribuir en forma definitiva a apoyar, acelerar y fortalecer el programa federal de la Reforma Administrativa, la cual se originó por la existencia de problemas en la Administración, por carencias y deficiencias administrativas.

La colaboración del Ejecutivo de Finanzas en la Administración Pública Federal, puede realizarse, entre otras actividades, en las siguientes, dependiendo de cada Secretaría o Departamento Administrativo:

- En materia de Programación y Presupuesto: planeando, coordinando, - analizando y estructurando el presupuesto anual de egresos y los programas de inversión y gastos correspondientes.
- En establecer sistemas para el control del ejercicio del presupuesto evaluando su cumplimiento y los resultados de los programas relativos.
- En formular, revisando y controlando, los movimientos presupuestales a fin de racionalizar el gasto.
- En intervenir en la asesoría y gestión de financiamiento y aplicación de recursos.
- En administración; planeando, estructurando e implantando sistemas para el control y manejo de los recursos, así como para evaluar su aplicación y disponibilidad.
- En mantener el control y la supervisión en las prácticas de auditoría, que realiza la Unidad de Auditoría Interna.
- En establecer sistemas para el control de contratos, presupuestos parciales, arrendamientos, suministros, mantenimiento y seguros, etc.
- En establecer sistemas para el control de inventarios, almacenes y bienes de activo fijo.
- En mantener el control y la supervisión en las unidades de contabilidad, para crear sistemas contables que estén acordes a lo que señala la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- En preparar, analizar e interpretar los estados financieros.

- En "Organización y Métodos", analizar la estructura y el funcionamiento de las dependencias que forman la Secretaría o Departamento Administrativo, elaborando los proyectos de reorganización que permitan una mayor eficiencia administrativa.
- En actualizar los manuales de Organización y de procedimientos, así como los instrumentos correspondientes.
- En estudiar el establecimiento de Sistemas Electrónicos de Computación, así como la elaboración y aplicación de sistemas y programas para su operación.
- En Recursos Humanos, realizando los estudios para la correcta planeación, y administración de estos, señalando normas para el análisis y evaluación de puestos y elaboración de programas relativos a control, capacitación, desarrollo, incentivos y ascensos del personal.

C A P I T U L O I I I

EL EJECUTIVO DE FINANZAS EN EL SECTOR DE LA OFICIALIA MAYOR
(INCLUYENDO CONTRALORÍA, TESORERÍA, DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA INTERNA).

Y

EN EL SECTOR INDEPENDIENTE

Después de haber descrito las actividades que el Ejecutivo de Finanzas puede realizar, en el vasto campo de la Administración Pública, demostraré como se crean los puestos de Oficial Mayor, Contralor y Tesorero, que son los representativos del Ejecutivo de Finanzas, en el sector público, a través del estudio de leyes y reglamentos que constituyen el marco jurídico, para la creación y función de estos puestos. Queda expuesto que, el Ejecutivo de Finanzas, es el profesionalista idóneo capacitado académica y legalmente para ocupar estos cargos, como funcionario público.

Es importante mencionar, que el estudiante de Contaduría Pública, desde que está cursando la carrera, puede ocupar puestos auxiliares de estos ejecutivos, dado que desde los primeros semestres, cursa materias que le dan la preparación necesaria para el desarrollo de dichas actividades.

SECRETARIA DE GOBERNACION

OFICIAL MAYOR

Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

Atender las necesidades administrativas de las dependencias y unidades de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Titular.

Acordar los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar las adquisiciones, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Secretario.

Disponer y coordinar la formulación del proyecto de programa de presupuesto anual y someterlos a la consideración del Secretario y vigilar su cumplimiento una vez autorizados.

Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Secretario la documentación relativa a las erogaciones que deban ser autorizadas por él conforme a la Ley o al presente reglamento.

Proponer al Secretario la designación o remoción en su caso de quienes deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón.

Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, pudiendo delegar estas facultades, o parte de ellas, en los Directores Generales, o en otros funcionarios.

Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal de la Secretaría.

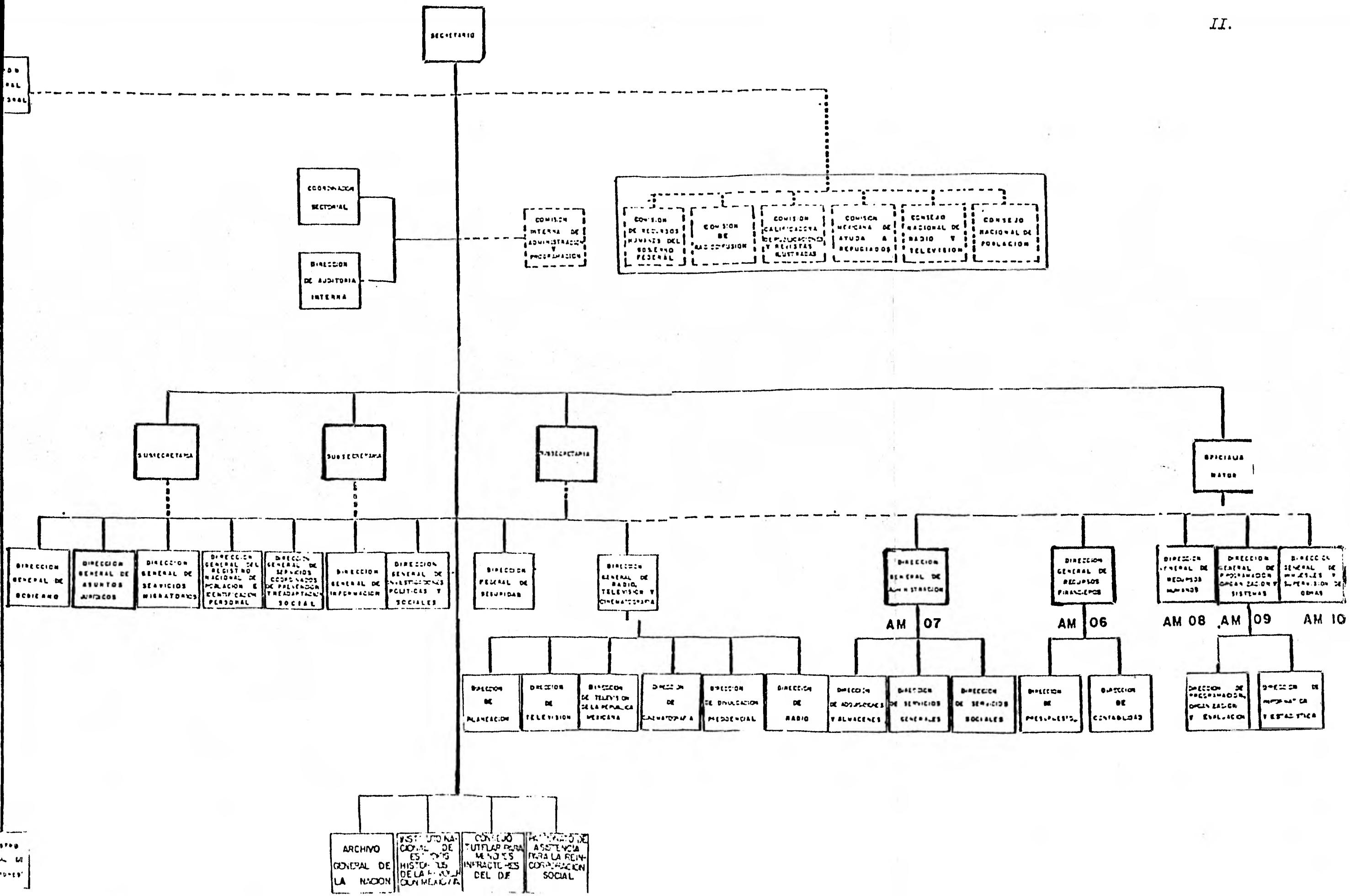
Llevar a efecto los sistemas de estímulos y recompensas que determinen las disposiciones legales respectivas.

Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo de la Secretaría, salvo en aquellos casos en que el Secretario delegue específicamente esta facultad al titular de la dependencia directamente vinculada con el asunto de que se trate.

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de la Dependencia.

SECRETARIA DE GOBERNACION

II.



SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

OFICIAL MAYOR

Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad.

Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

Atender a las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Secretario.

Formular los proyectos y programas y presupuesto que correspondan a su -
área.

Someter a la consideración del Secretario, el proyecto de presupuesto -
anual de la Secretaría, así como vigilar el ejercicio del presupuesto que asigne a la misma, cuidando que se cumplan las disposiciones fiscales aplicables.

Proporcionar la información que le sea solicitada por otras dependencias del Ejecutivo Federal o por las de la propia Secretaría de conformidad con las -
políticas establecidas al respecto.

Proponer al Secretario la delegación de facultades en funcionarios subal-
ternos.

Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en los
archivos de la Secretaría.

Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y vigilar su difu-
sión.

Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes
deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón.

Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y -
difundirlas entre el personal de la misma Secretaría y vigilar su cumplimiento.

Aplicar los estímulos y recompensas que determinen la Ley y las Condicio-
nes Generales de Trabajo.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
OFICIAL MAYOR

Proponer al secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

*Atender las necesidades administrativas de los órganos que integran la -
Secretaría de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Titular.*

*Dirigir y resolver con base en los lineamientos que fije el Secretario,
los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar las adquisicio-
nes.*

*Intervenir en los proyectos de programas y de presupuesto que le corres-
pondan.*

*Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al -
presupuesto y presentar al Secretario aquellas que deban ser autorizadas por él,
conforme a la Ley o al presente reglamento.*

*Atender la capacitación administrativa del personal para el mejoramiento
de las condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo, para el mejor
desempeño del personal de la Secretaría.*

*Formular los proyectos de Leyes, Reglamento, Decretos y Acuerdos en los
asuntos de su competencia.*

*Informar al Secretario de las actividades que realicen los órganos a su
cargo.*

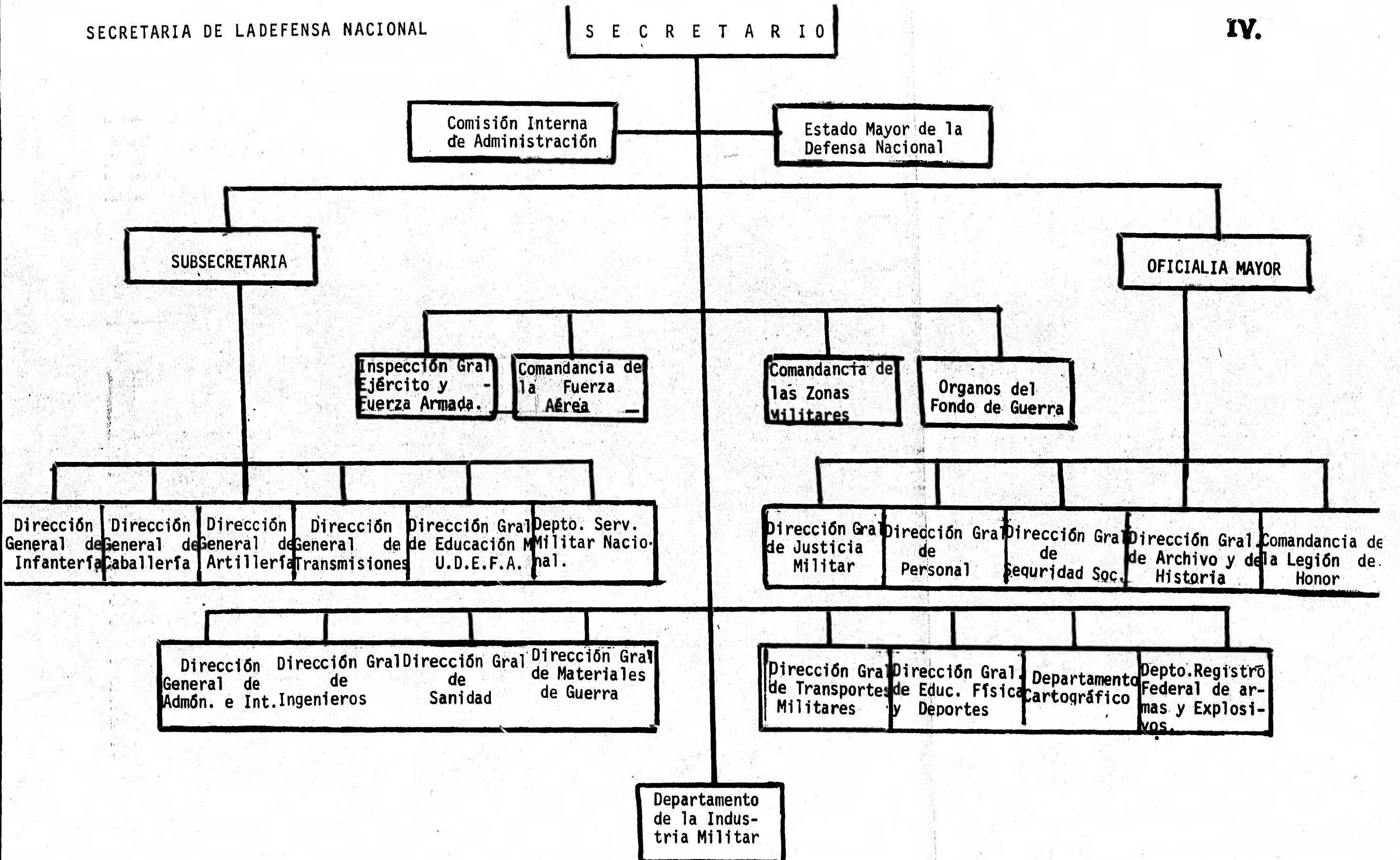
*Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea -
requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal, o por la de la propia -
Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.*

*Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de los órganos de su respon-
sabilidad y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario.*

*Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones -
generales para el mantenimiento de la disciplina y el orden dentro de la Secreta-
rfa.*

*Intervenir en los procedimientos para el otorgamiento de las prestacio -
nes establecidas por la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas -
Armadas.*

*Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplica-
bles y el Titular de la Secretaría.*



SECRETARIA DE MARINA

OFICIAL MAYOR

Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran -- la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Titular del Ramo.

Proponer al Secretario las medidas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

Dirigir la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos del Ramo, y someterlo a la consideración al Secretario, cuidar el correcto ejercicio y la evaluación del presupuesto asignado a la Secretaría, y proponer las modificaciones que amerite.

Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto y proponer al Secretario las autorizaciones que se requieran conforme a la Ley.

Manejar los fondos que se autoricen a la Oficialía Mayor, conforme a los lineamientos que en cada caso se fijen.

Coordinar la planeación y el control de los asuntos relativos a suministros, activo físico y servicios generales.

Dirigir y resolver con base en los lineamientos que fije el Secretario, los asuntos del personal civil al servicio de la Secretaría.

Promover, dirigir y vigilar el desarrollo de la aptitud del personal civil de la Secretaría con base a los lineamientos que fije el Secretario.

Atender el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo del personal civil de la Secretaría.

Imponer, reducir o revocar, cuando proceda, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal civil de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que señale el Secretario.

Presidir la Comisión Mixta de Escalafón y proponer al Secretario la - designación o remoción en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante dicha Comisión.

Intervenir en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, ordenes en los asuntos de su competencia.

Por acuerdo expreso del Secretario, representar a la Secretaría ante - las autoridades o entidades públicas o privadas que el propio titular determine.

Vigilar que se cumpla estrictamente con las leyes y disposiciones en todos los asuntos a él encomendados.

Asignar responsabilidades específicas a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y delegar en ellos la autoridad administrativa requerida para el eficaz desempeño de sus funciones.

Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, - vigilar su cumplimiento y difundirlos, al igual que el escalafón, entre el personal civil de la Secretaría.

Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades adminis--trativas a su cargo y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario - subalterno y conceder audiencia al público.

Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que exis--tan en los archivos de la Secretaría.

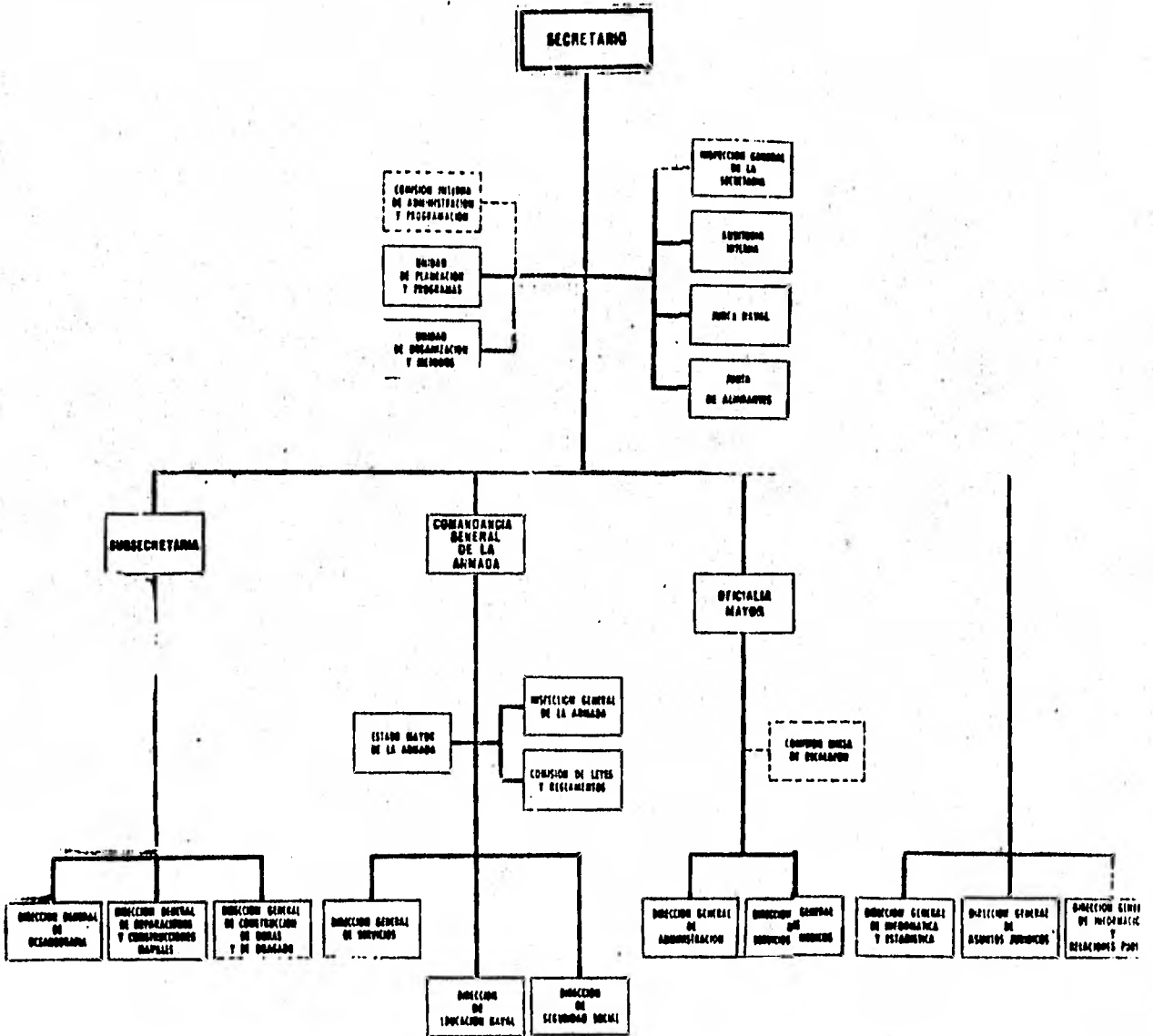
Intervenir en los juicios de amparo donde sea señalado como autoridad responsable.

Proponer al Secretario la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tenga señaladas.

Todas las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular del ramo.

SECRETARIA DE MARINA

V.



SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIAL MAYOR

Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad; recibir en acuerdo a los titulares de dichas unidades y resolver los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público.

Establecer los sistemas de contabilidad de los ingresos federales, de los movimientos de fondos y de la deuda pública federal, así como consolidar los estados de resultados de las operaciones relativas a los conceptos antes mencionados, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría responsable de dichas funciones.

Proporcionar apoyo administrativo a las unidades de la Secretaría para planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar sus actividades respecto a su propio gasto público y coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría y las instituciones competentes para planear, coordinar y evaluar la operación del sector paraestatal coordinado con ella.

Proponer al Secretario la política, directrices, normas y criterios técnicos en materia de reforma administrativa para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría y conducir, controlar y evaluar su ejercicio.

Someter a la consideración del Secretario el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría con base en los anteproyectos presentados por los funcionarios responsables; autorizar las erogaciones y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma y llevar su contabilidad.

Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo.

Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, los servicios de apoyo administrativo en materia de informática, estadística, prensa, personal, recursos materiales, contabilidad, auditoría presupuestal, archivo, de carácter social, cultural y médico, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría.

Autorizar y resolver con base en los lineamientos que fije el Secretario, lo relativo al personal al servicio de la Secretaría; conducir las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda; participar en la formulación y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, vigilar su cumplimiento y procurar la difusión de ellas entre el personal de la misma.

Proponer al Secretario la designación de representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón, mantener al corriente el escalafón y difundirlo entre los trabajadores.

Poner en práctica los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo, así como imponer y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que señale el Secretario.

Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, conforme a los lineamientos que determine el Secretario.

Establecer los sistemas y procedimientos conforme a los cuales las delegaciones regionales de servicios administrativos realicen sus actividades, y evaluar sus resultados.

Elaborar estudios sobre la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de unidades administrativas a su cargo y proponer las medidas procedentes a quien corresponda.

Autorizar y controlar las adquisiciones de la Secretaría, así como conservar y mantener los muebles e inmuebles de la misma.

Las demás que señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el Secretario.

TESORERO

Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad.

Fijar en cantidad líquida el importe de los créditos a favor del Gobierno Federal que deban hacerse efectivos, salvo que corresponda ser determinados por otra autoridad competente, y, en su caso, ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución.

Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que deba percibir el Gobierno Federal por cuenta propia o ajena, depositándolos diariamente en el Banco de México, S. A., así como establecer los sistemas y procedimientos de recaudación de los ingresos federales.

Requerir, concentrar y evaluar la información sobre ingresos y egresos de la Federación, así como implantar los procedimientos de control necesarios.

Hacer los pagos autorizados que afecten al Presupuesto de Egresos de la Federación y los demás que legalmente deba hacer el Gobierno Federal, en función de las disponibilidades.

Recibir y solicitar, en su caso, y manejar la información presupuestal, contable, financiera y de otra índole que proporcionen las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal a la Secretaría de Programación y Presupuesto, en forma y con la periodicidad que al efecto convengan a aquélla y la Secretaría.

Depurar con la Secretaría de Programación y Presupuesto las cuentas correspondientes a los anticipos efectuados.

Intervenir en la materia de su competencia en la celebración de los convenios de coordinación y acuerdos de delegación con las entidades federativas, así como celebrar los convenios relativos a servicios bancarios que deba utilizar el Gobierno Federal.

Autorizar la venta fuera de subasta de bienes embargados al mejor comprador y guardar, aplicar, destruir, rematar o vender los bienes que se decomisen o abandonen a favor del Gobierno Federal, salvo aquéllos que se hayan decomisado o abandonado en las dependencias aduanales o del Registro Federal de Automóviles.

Conceder prórrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de los créditos fiscales, previa garantía de su importe y accesorios legales.

Intervenir en las emisiones, recibo y distribución de estampillas y otras formas valoradas, inclusive las destinadas a fines filatélicos, concentrarlas y - destruir las cuando queden fuera de uso, así como destruir los materiales empleados en su producción.

Intervenir en la emisión, colocación y, en su caso, en la destrucción de los títulos de deuda pública.

Suscribir conjuntamente con el Titular de la Secretaría o funcionario a - quien éste autorice para ello, toda clase de títulos de crédito que obliguen al - Gobierno Federal.

Establecer los sistemas y procedimientos conforme a los cuales las Delegaciones Regionales de la Tesorería de la Federación realicen sus actividades, y - evaluar sus resultados.

Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Federal; registrarlas, autorizar su substitución, cancelarlas o hacerlas - efectivas, conforme a las disposiciones legales, y dispensar, en su caso, la obligación de garantizar el interés fiscal, oyendo la opinión de la Procuraduría Fiscal de la Federación cuando el crédito se encuentre controvertido.

Intervenir en el otorgamiento de las garantías y avales a cargo del Gobierno Federal y llevar su Registro.

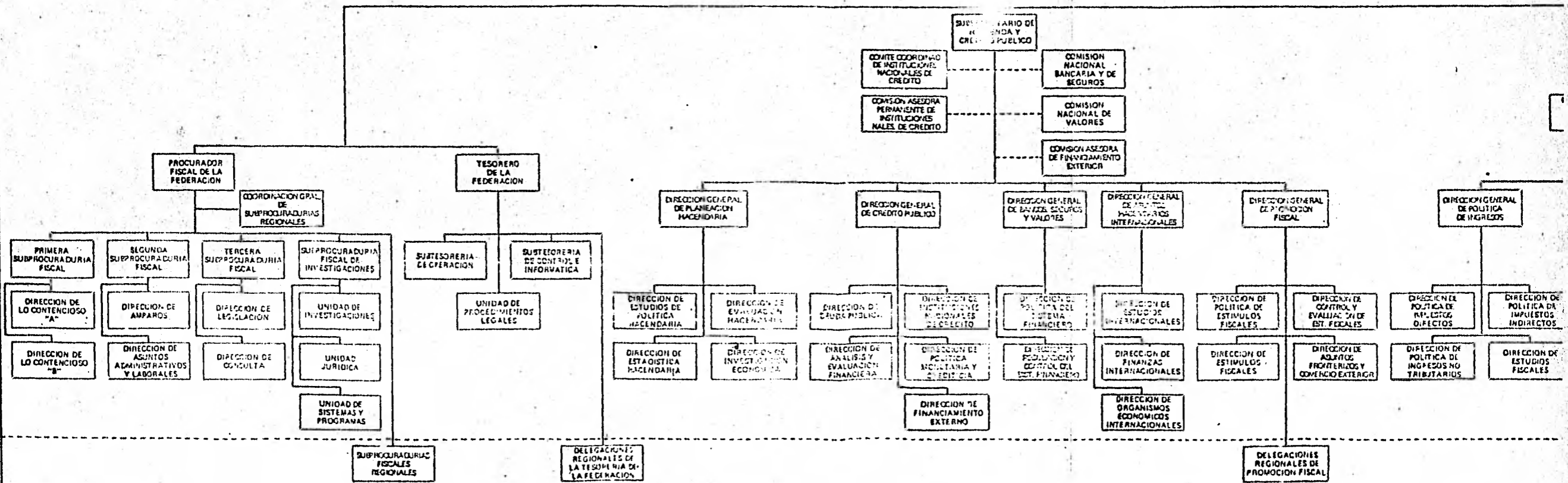
Depurar los créditos a favor del Gobierno Federal, en coordinación con - la Procuraduría Fiscal de la Federación, cancelarlos cuando proceda y aplicar a su favor los depósitos constituidos en los casos de abandono.

Depurar las cuentas de activos y pasivos.

Practicar auditorías contables a las unidades administrativas que recauden o paguen fondos propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

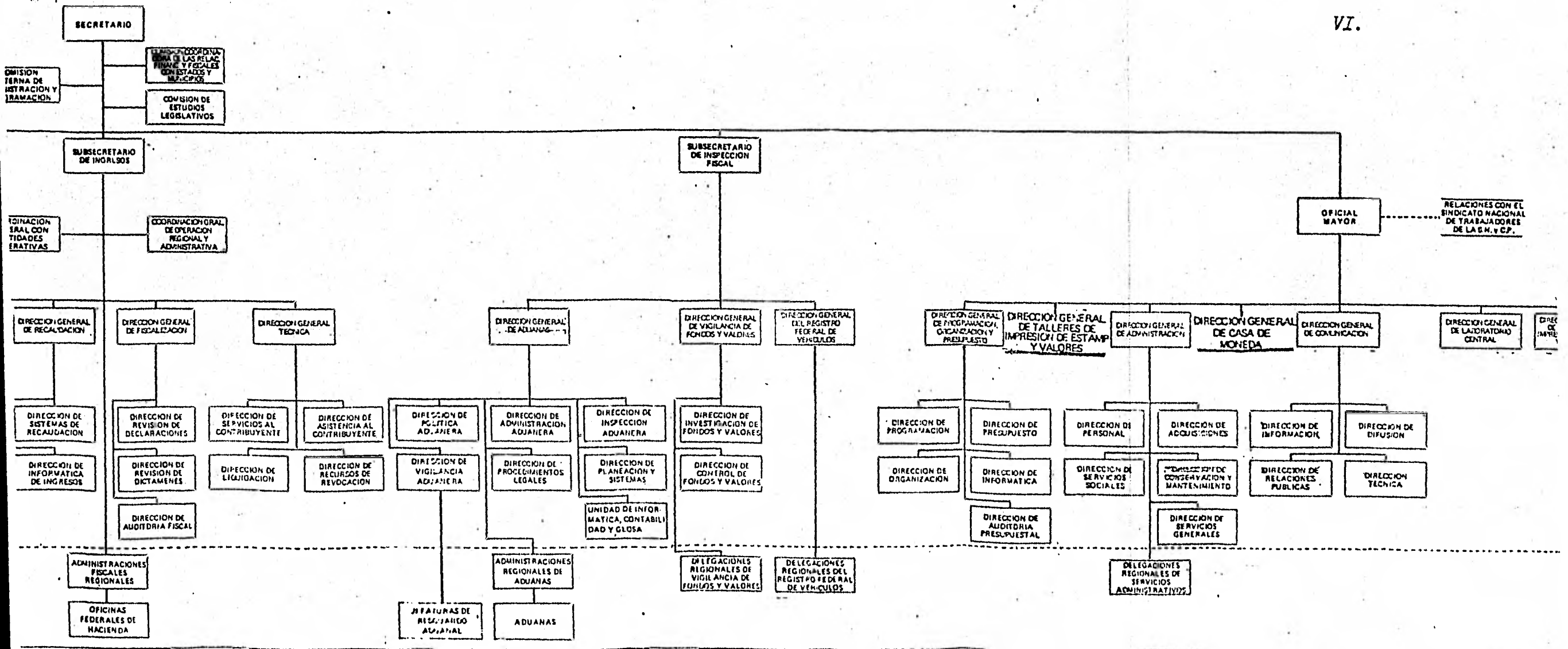
Administrar el Fondo para Indemnizaciones al Erario Federal.

El Tesorero de la Federación será auxiliado por los Subtesoreros de Egresos de Ingresos, y de Control e Informática y por los Delegados Regionales de Tesorería de la Federación.



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

VI.



SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OFICIAL MAYOR

Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

Fijar los lineamientos de política general en relación a la formulación y ejercicio del presupuesto de la Secretaría.

Establecer las normas y políticas generales que regirán en la Secretaría en cuanto a selección, nombramientos, contratación, remuneraciones, capacitación, desarrollo, control e incentivos del personal, así como sobre sanciones administrativas.

Establecer normas y políticas generales en la Secretaría respecto a compras de bienes y obtención de servicios.

Establecer las normas y políticas generales que regirán en la Secretaría, en cuanto a servicios generales se refiera.

Fijar lineamientos de contabilidad de la Secretaría.

Efectuar la Auditoría Interna de la Secretaría.

Acordar los nombramientos de los empleados y autorizar los movimientos de personal, las adquisiciones, el ejercicio y las modificaciones del presupuesto de la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales que afecten a la misma.

Fomentar las actividades sociales, culturales y deportivas para propiciar el desarrollo físico y mental del personal de la Secretaría, y atender el servicio de guardería.

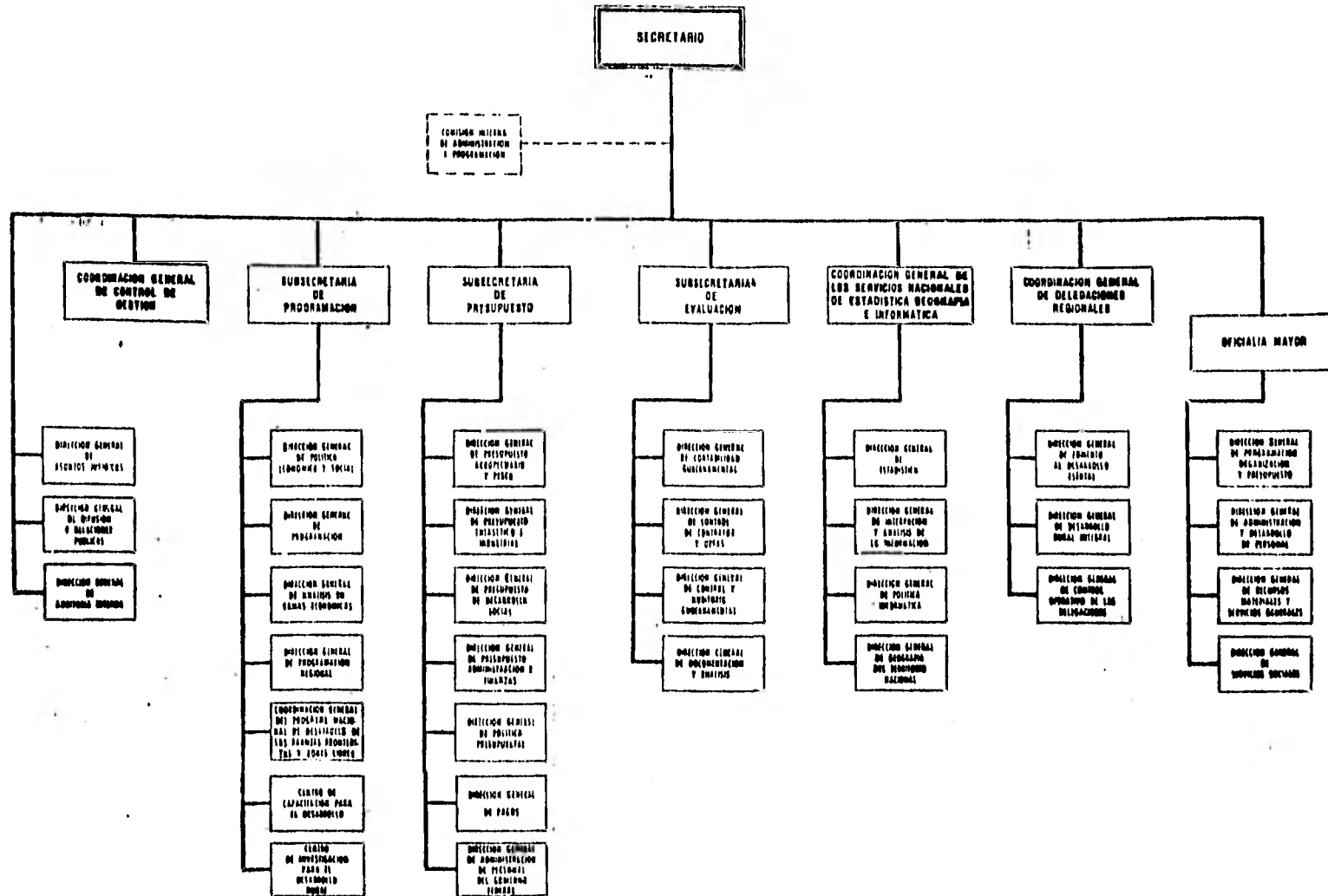
Propiciar la difusión, el cumplimiento y vigilancia de las Condiciones Generales de Trabajo que para la Secretaría se establezcan y participar, en su caso, en su elaboración.

*Proponer al Secretario la delegación de facultades que tenga encomenda -
das a funcionarios subalternos y*

*Las demás que les señalen otras disposiciones legales o le confieran el
Titular de la Secretaría, así como las que competan a las unidades que se le ads
criban.*

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

VII.



SECRETARIA DE PATRIMONIO Y FOMENTO INDUSTRIAL

OFICIAL MAYOR

Acordar con las unidades superiores, el despacho de los asuntos correspondientes a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad.

Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el titular.

Dirigir y resolver con base en los lineamientos que fije el Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, en donde quedan comprendidos, promociones, licencias, despidos o ceses y autorizar en lo general toda clase de movimientos del personal.

Con base en los lineamientos que fije el Secretario, resolver lo relativo a adquisiciones.

Someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como vigilar el ejercicio del presupuesto y proponer modificaciones que ameriten, vigilando el cumplimiento de las disposiciones fiscales que afecten a la Secretaría.

Formular los proyectos de programas y de presupuesto que les correspondan.

Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al Secretario aquellas que deban ser autorizadas por él, conforme a la Ley o al Reglamento.

Atender directamente la capacitación del personal para el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales de trabajo y para el mejor desempeño del personal de la Secretaría.

Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia.

Informar al Secretario respecto a las actividades que se realicen por conducto de las unidades administrativas a su cargo.

Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea - requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal o por las de la propia Secretaría de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

Proponer al Secretario la delegación en funcionarios subalternos de facultades que tenga encomendadas.

Proponer al Secretario la designación o remoción de quienes deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón.

Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y vigilar su difusión.

Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que señale el Secretario.

Participar, en su caso, en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal de la misma Secretaría.

Llevar a efecto los sistemas de estímulos y recompensas que determine la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo respectivas.

Recibir en acuerdo ordinario a los directores y en acuerdo extraordinario a otros funcionarios subalternos y conceder audiencia al público, todo ello conforme a los manuales de organización y procedimientos que expida el Secretario.

Certificar actas, documentos y copias en que sea parte la Secretaría, o que deban expedirse conforme a la Ley.

Las demás funciones que le confiera las disposiciones legales aplicables y el Titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CONTRALOR

La Dirección General de Control de Gestión Interna, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

Proponer medidas de mejora integral y parcial de la administración interna de la Secretaría, a través de la planeación de las actividades, así como del necesario control del presupuesto y la evaluación administrativa del financiamiento y del gasto.

Asesorar, en razón de las actividades anteriores, a las diversas unidades administrativas, para el reajuste y corrección de sus asignaciones presupuestales, de la utilización de sus recursos, su organización y procedimientos operativos - consecuentes.

Fijar las bases para la elaboración del presupuesto por programas de las unidades administrativas de la Secretaría y presentarles para ello el apoyo que requieran.

Consolidar los presupuestos por programa de cada unidad administrativa para elaborar el anteproyecto anual del presupuesto por programas de la Secretaría, ajustándolos a las disposiciones legales aplicables.

Establecer el sistema de control del presupuesto por programas de la Secretaría y verificar el grado de aproximación que tuvo lo presupuestado en relación a lo ejercido.

Evaluar el logro de los objetivos, el alcance de las metas y la eficiente operación de los sistemas administrativos de la Secretaría, evaluar los planes y programas realizados con el fin de adecuarlos en su caso y mejorar la eficiencia - general de las entidades; efectuar las auditorías administrativas internas que se le señalen y analizar los datos obtenidos con el fin de sugerir y adoptar, en coordinación con las Direcciones Generales de Informática y de Administración, las medidas que procedan.

Aplicar los procedimientos de auditoría contable necesarios para verificar el cumplimiento de las normas de control interno en el manejo y custodia de bienes, valores y fondos.

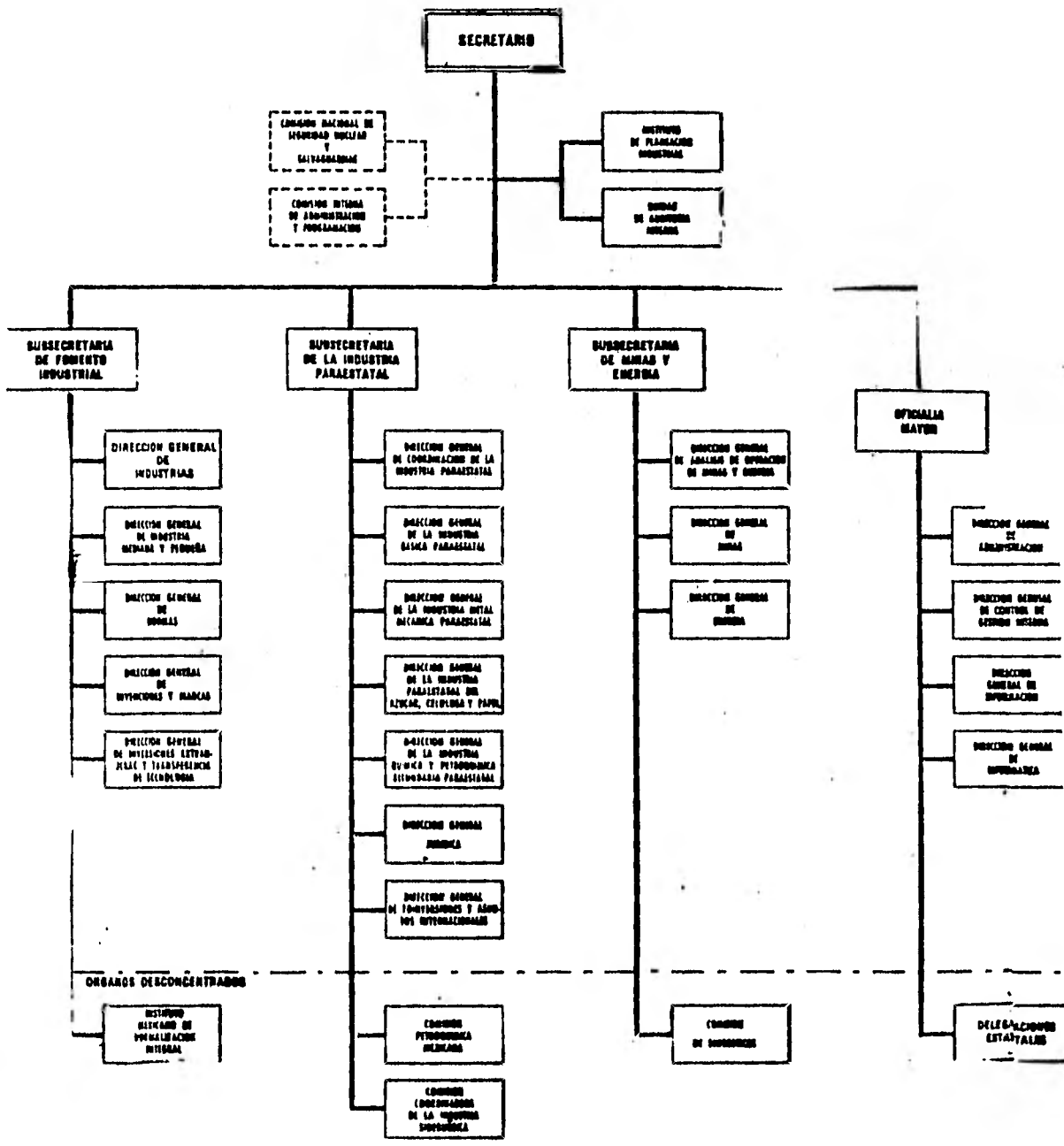
Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas de trabajo que mejoren a eficiencia de las distintas unidades administrativas de la Secretaría y promover l desarrollo de técnicas administrativas.

Obtener información básica periódica, a fin de que se elabore y mantenga - actualizado el Manual de Organización General de la Secretaría.

Los demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECRETARIA DE PATRIMONIO Y FOMENTO INDUSTRIAL

VIII.



*SECRETARIA DE COMERCIO**OFICIAL MAYOR*

Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el titular, - así como autorizar las adquisiciones.

Dirigir y resolver, con base a los lineamientos que fije el Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría.

Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan.

Someter a la consideración del Secretario el proyecto de presupuesto - anual de la Secretaría y vigilar el ejercicio del asignado a la misma, así como proponer las modificaciones que amerite, vigilando el cumplimiento de las disposiciones fiscales que afecten a la Secretaría.

Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al secretario aquellas que deban ser autorizadas por él, conforme a la Ley o al reglamento.

Atender la capacitación del personal para el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales de trabajo y para el mejor desempeño de sus actividades en la Secretaría.

Formular los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes en los asuntos de su competencia.

Informar al Secretario respecto a las actividades que se realicen, por conducto de las unidades administrativas a su cargo.

Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal, entidades auxilia -

res del mismo por las unidades de la propia Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.

Proponer al secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón.

Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y vigilar su difusión.

Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que señale el Secretario.

Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal de la misma Secretaría.

Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo respectivas.

Ejercer las atribuciones conferidas en el artículo 60. a los subsecretarios, en relación con las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

Autorizar los contratos de arrendamiento y de prestación de servicios que celebre la Secretaría y demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Secretario.

Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de la Secretaría, así como las que le competen a las unidades administrativas que se le adscriban.

CONTRALOR

Vigilar el cumplimiento adecuado de los planes y programas encaminados a lograr los objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría y entidades del Sector Comercio, así como la correcta aplicación de los recursos presupuestarios, asignados a los mismos.

Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Contraloría.

Elaborar los estudios técnicos y administrativos tendientes a apoyar la toma de decisiones por parte del C. Secretario del Ramo.

Analizar e interpretar los presupuestos de operación financieros, de las unidades administrativas de la Secretaría y entidades del Sector Comercio.

Efectuar el análisis y dictamen de costo beneficio de los presupuestos ejercidos, e informar al C. Secretario el resultado del mismo.

Dictaminar los informes que envían las unidades administrativas de la Secretaría y entidades del Sector, a las Secretarías de Programación y Presupuesto y Hacienda y Crédito Público.

Verificar que los bienes y propiedades de la Secretaría y entidades del Sector se salvaguarden conforme a las normas establecidas.

Vigilar el grado de cumplimiento de los programas y metas asignadas a las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría, así como a las entidades del Sector Comercio.

Realizar las auditorías administrativas, operativas y financieras a las unidades administrativas y entidades del Sector Comercio, y en su caso, proponer las medidas correctivas que procedan.

Formular y proponer a las autoridades competentes el presupuesto por programa anual de la Contraloría, así como las justificaciones respectivas, de acuerdo con las directrices señaladas en la materia.

Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por las autoridades competentes, conforme a las normas y políticas establecidas.

Acordar con el C. Secretario del Ramo, la resolución de los asuntos - cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

Realizar las demás funciones que le encomiende el C. Secretario del Ramo.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS

OFICIAL MAYOR

Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes, para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el titular.

Dirigir y resolver con base en lineamientos que fije el Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los movimientos de personal y las adquisiciones.

Someter a la consideración del Secretario el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma, y proponer las modificaciones que amerite vigilando el cumplimiento de las disposiciones fiscales que afecten a la Secretaría.

Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan.

Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al Secretario aquellas que deban ser autorizadas por él, conforme a la Ley o al presente Reglamento.

Atender directamente la capacitación del personal para el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales de trabajo y para el mejor desempeño del personal de la Secretaría.

Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes en los asuntos de su competencia.

Informar al Secretario respecto a las actividades que se realicen por conducto de las unidades administrativas a su cargo.

Proporcionar la información, datos, o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal o por las de la propia Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.

Informar a la Secretaría de Programación y Presupuesto antes del día último de febrero de cada año, el monto y características de la deuda pública flotante.

Suministrar la información presupuestaria y financiera que la Secretaría de Programación y Presupuesto requiera.

Proponer al Secretario la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tenga encomendadas.

Proponer al Secretario la designación o remoción en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón.

Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y vigilar su difusión.

Imponer, reducir o revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que señale el Secretario.

Participar, en su caso, en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal de la misma Secretaría.

Llevar a efecto los sistemas de estímulos y recompensas que determina la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo respectivas.

Recibir en acuerdo ordinario a los Directores y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario subalterno, y conceder audiencia al público, todo ello conforme a los manuales de organización y procedimientos que expida el Secretario.

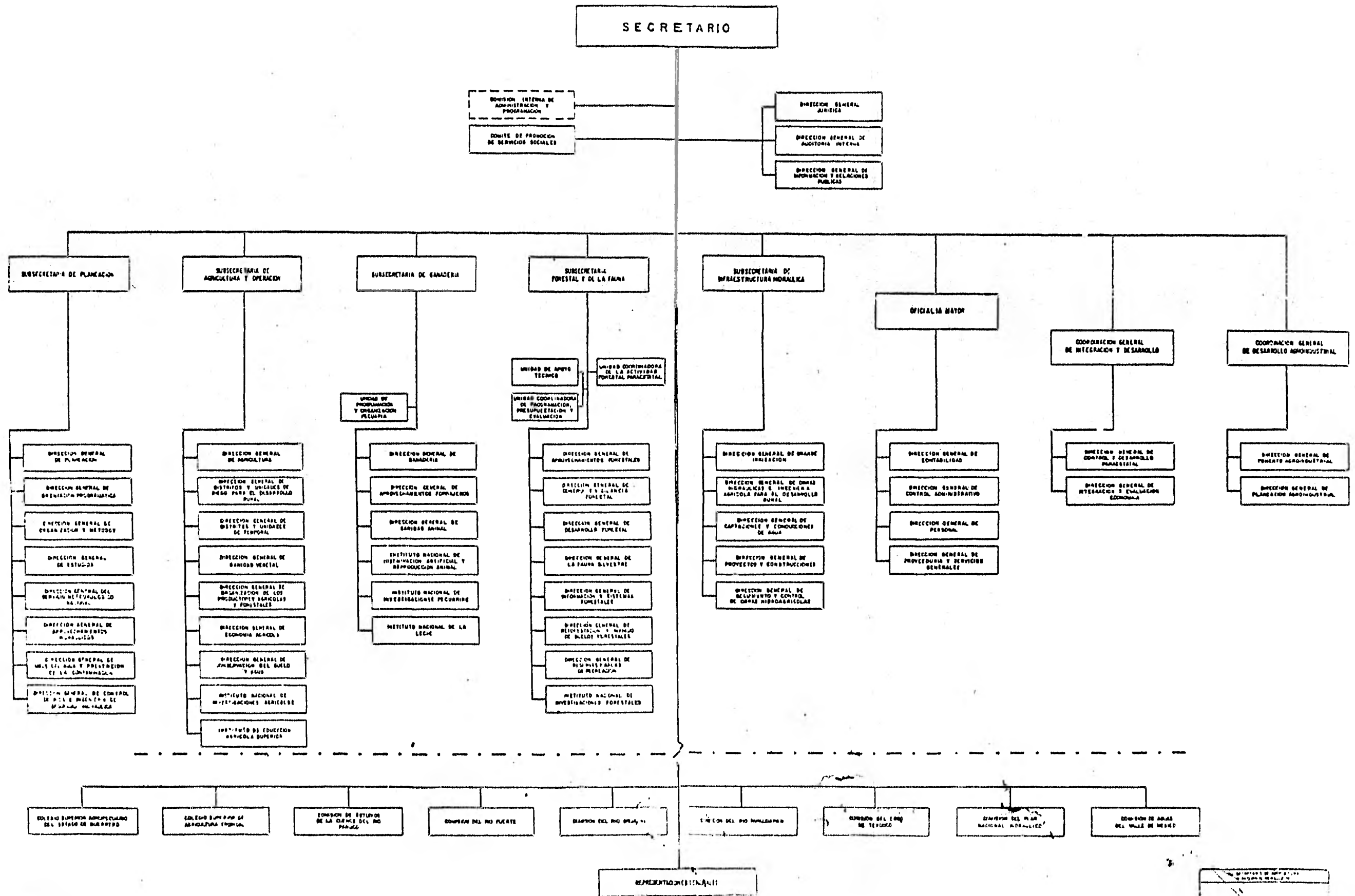
Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de la Dependencia.



SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS

ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL

X.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIAL MAYOR

Dirigir los aspectos administrativos y contables de la Secretaría.

Proponer al Secretario las medidas administrativas y contables que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

Atender las necesidades administrativas y contables de las unidades administrativas que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Titular.

Informar a las dependencias de la Secretaría sobre las políticas dictadas por el Secretario, para elaborar los anteproyectos de presupuesto por programa.

Supervisar la formulación y la consolidación de los anteproyectos de presupuesto de las dependencias de la Secretaría.

Autorizar el ejercicio del gasto público y someter al Secretario las modificaciones presupuestales.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, que afectan a la Secretaría, en el ejercicio del presupuesto.

Formular los proyectos de programa y de presupuesto que le correspondan.

Atender la capacitación del personal y el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo, para el mejor desempeño de sus labores.

Conocer y resolver los asuntos que le planteen las representaciones sindicales de los trabajadores de la Secretaría.

Proporcionar la información de tipo presupuestal, los datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, ordenes del Presidente de la República en los asuntos de su competencia.

Proponer al Secretario la designación o remoción de quienes deban representar a la Secretaría en la Comisión Mixta de Escalafón.

Mantener al día el escalafón de los trabajadores y vigilar su difusión.

Conceder licencias e imponer sanciones y medidas disciplinarias al personal de la Secretaría, que incurra en irregularidades o faltas graves de carácter administrativo.

Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal de la Secretaría.

Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo.

Recibir en acuerdo a los Directores y a cualquier otro funcionario auxiliar y conceder audiencia al Público.

Expedir las credenciales de inspectores de vías generales de comunicación, conjuntamente con el Director General que corresponda.

Las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables y el titular de la Secretaría.

CONTRALOR

Corresponde al Contralor General:

Revisar y evaluar las actividades realizadas por la Secretaría en relación con el gasto público.

Llevar la contabilidad de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos aprobados por la superioridad.

Llevar a cabo análisis comparativos entre los planes, programas y presupuestos aprobados y sus respectivas realizaciones, e informar al Secretario sobre los resultados, proponiéndole las medidas que deban adoptarse para corregir las desviaciones que se hubieren encontrado.

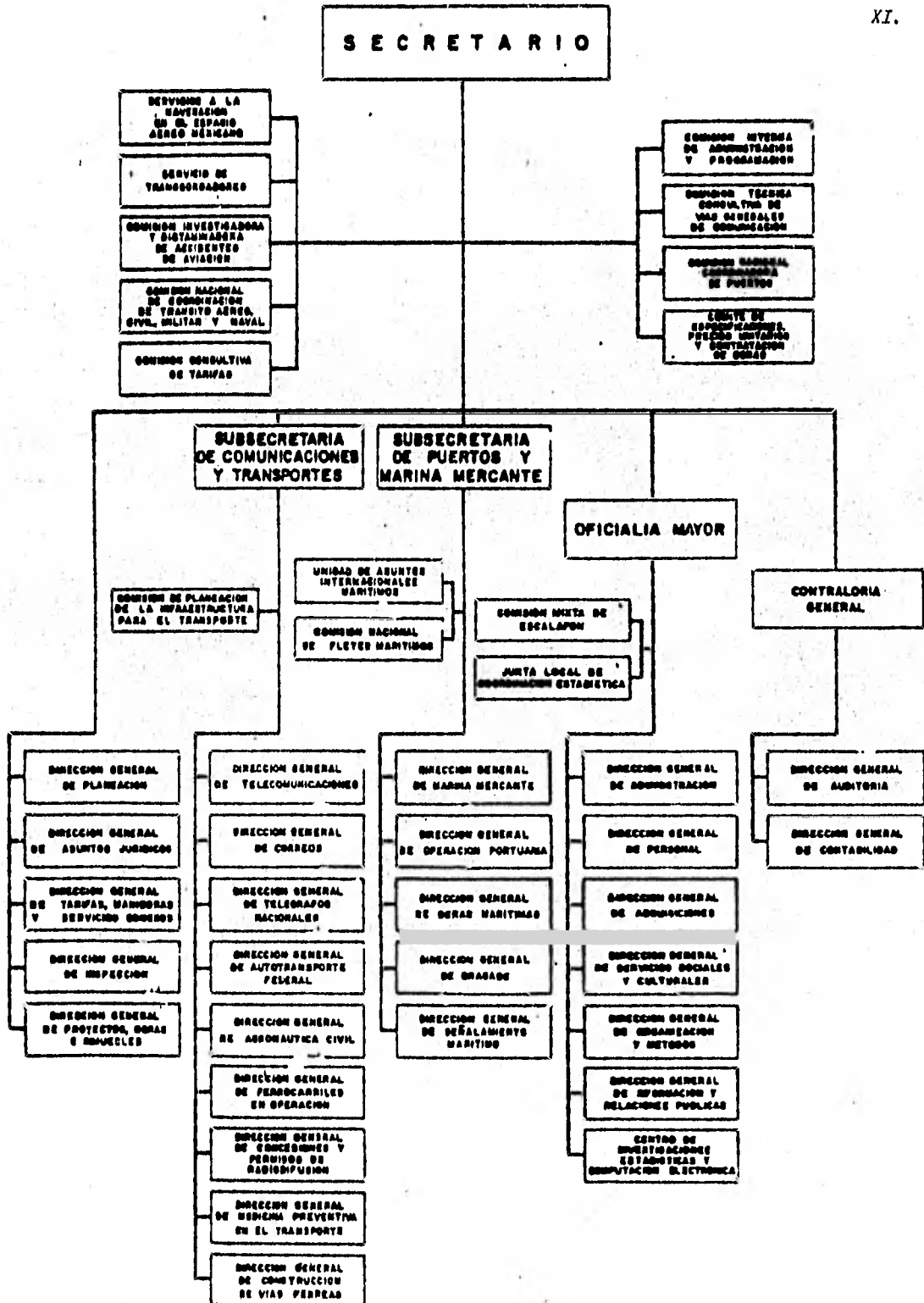
Someter a la autorización del Secretario los programas de auditoría.

Informar al Secretario los resultados de las auditorías generales y de las especiales que ordene.

Dictar las disposiciones correspondientes para atender y despachar los demás asuntos de su competencia.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

XI.



SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS

OFICIAL MAYOR

Acordar con el Secretario, la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, e informarle de las actividades - que realicen las unidades administrativas a su cargo.

Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Titular.

Autorizar los contratos de arrendamiento y de prestación de servicios - que celebre la Secretaría, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Secretario.

Establecer y vigilar la observancia de los sistemas de recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, correspondencia y archivo.

Someter a la consideración del secretario, el proyecto de presupuesto - anual de la Secretaría, supervisar su ejercicio, proponer las modificaciones que requiera y vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales que afecten a - la Secretaría.

Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo - informado sobre el desarrollo de las mismas.

Autorizar las adquisiciones, así como la documentación necesaria para - las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al Secretario aquellas que deban ser autorizadas por él, conforme a la Ley o a las demás disposiciones apli- cables.

Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los movimien- tos del mismo.

Promover la capacitación del personal de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales.

Proponer al secretario, los proyectos de acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia.

Atender el sistema de orientación, información y quejas, y proporcionar la información y en su caso la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal, o por las de la propia Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.

Coordinar la organización de exposiciones, congresos y museos patrocinados por la Secretaría.

Expedir certificaciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría, cuando medie petición debidamente fundada y motivada.

Proponer al Secretario la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tenga encomendadas.

Proponer al Secretario la designación o remoción en su caso de quienes deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón.

Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y vigilar su difusión.

Imponer, reducir o revocar, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que señala el secretario y con las disposiciones aplicables.

Participar, en su caso, en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal de la Secretaría.

Llevar a efecto los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo.

Recibir en acuerdo ordinario a los Directores Generales y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario subalterno y conceder audiencia al público conforme a los manuales de organización y procedimientos que expida el Secretario.

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

CONTRALOR

La Dirección General de Control Administrativo, atenderá el despacho de los siguientes asuntos.

Proponer medidas para mejorar los sistemas de control y administración de los bienes y recursos de la Secretaría y asesorar a las dependencias correspondientes.

Controlar y evaluar la aplicación y disponibilidad de los bienes y recursos, por parte de las dependencias de la Secretaría.

Controlar y supervisar en su esfera de competencia el desarrollo y aplicación de las políticas y programas de reforma administrativa de la Secretaría y del Gobierno Federal.

Efectuar por acuerdo superior, auditorías en las dependencias centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría.

Proponer el establecimiento de mecanismos operativos de control de los bienes de activo fijo a cargo de las dependencias de la Secretaría, y vigilar su observancia y uso adecuado.

Intervenir en la investigación de irregularidades que cometa el personal de la Secretaría en el desempeño de sus labores y en lo relacionado con el uso que se dé a los bienes al cuidado del mismo.

Intervenir cuando lo determine el Secretario, en los cambios o bajas del personal que maneje bienes y valores, y de aquél que tenga a su cargo obras.

Intervenir e investigar los actos o hechos que causen o puedan dañar y perjudicar los intereses de la Secretaría.

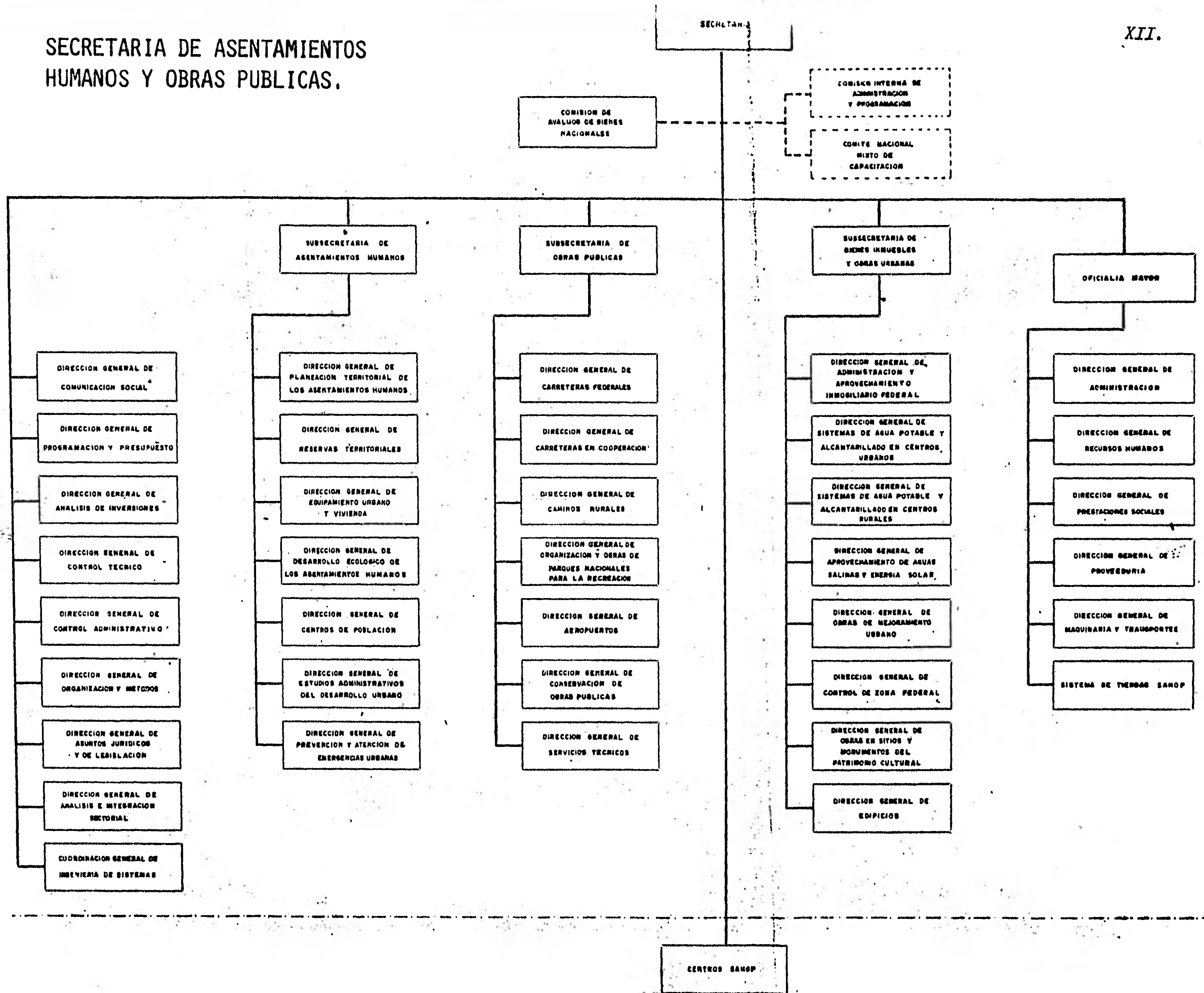
Verificar que los bienes que se adquirieran, se ajusten a las especificaciones señaladas en los pedidos o contratos correspondientes, que los precios sean los autorizados y que los artículos se entreguen en los almacenes, conforme a los plazos establecidos y a las demás normas y políticas aplicables en la materia.

Auxiliar al Secretario en sus funciones de coordinación sectorial y

Los demás que le señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS.

XII.



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

OFICIAL MAYOR

Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el titular así como autorizar las adquisiciones.

Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría.

Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan.

Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, así como proponer las modificaciones que amerite, vigilando el cumplimiento de las disposiciones fiscales que afecten a la misma.

Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al - presupuesto y llevar a acuerdo del Secretario aquellas que deban ser autorizadas por él, conforme a la Ley o al presente Reglamento.

Atender la capacitación del personal administrativo para el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales, de trabajo y para el mejor - desempeño de sus actividades en la Secretaría.

Formular los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes en los asuntos de su competencia.

Informar al Secretario respecto de las actividades que se realicen por conducto de las unidades administrativas a su cargo.

Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal, entidades auxiliares del - mismo o por las unidades de la propia Secretaría de acuerdo con las disposiciones - legales aplicables y las políticas establecidas al respecto.

Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso de quienes -
deban representar a la Secretaría ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y vigilar su difu-
sión.

Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga -
acreedor el personal de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que -
señale el secretario.

Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, vi-
gilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal de la misma Secretaría.

Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la Ley y -
las Condiciones Generales de Trabajo respectivas.

Ejercer las atribuciones conferidas en el artículo 7o. a los subsecretar-
ios en relación con las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

Autorizar los contratos de arrendamiento y de prestación de servicios -
que celebre la Secretaría y demás documentos que impliquen actos de administra-
ción, conforme a los lineamientos que fije el secretario.

Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos
de las unidades administrativas, adscritas a la Oficialía Mayor, de mediar peti-
ción debidamente fundada y motivada.

Auxiliar al secretario, dentro de la esfera de su competencia, en aque-
llas tareas encomendadas a éste, relacionadas con el sector y que están señaladas
en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Presupuesto,
Contabilidad y Gasto Público Federal, la Ley General de Deuda Pública, el Acuerdo
de Agrupamiento Sectorial y demás disposiciones aplicables.

Expedir los nombramientos del personal que autorice el Secretario y deci-
dir sobre los demás movimientos que se susciten con motivo de la administración -

de los recursos humanos, dentro de sus atribuciones.

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de la Secretaría, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le adscriban.

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

OFICIAL MAYOR

Formular, de conformidad con las normas que señale la Secretaría de Programación y Presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación.

Suministrar la información contable, financiera o presupuestal a la dependencia del Ejecutivo anteriormente señalada.

Autorizar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría y proponer sus modificaciones conforme lo demanden los servicios.

Diseñar los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Secretaría.

Nombrar, reemplazar y administrar los recursos humanos al servicio de la Secretaría.

Expedir certificados de hechos y actos, certificar documentos relacionados con asuntos de su competencia.

Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, vigilar su cumplimiento y difundir su contenido entre el personal de la Secretaría.

Proponer al Secretario la delegación de facultades en funcionarios subalternos de su dependencia.

Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de los representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón.

Ordenar visitas de inspección administrativa, la práctica de auditorías internas y la intervención en entregas de bienes, fondos y valores.

Autorizar los pedidos que se adjudiquen a los proveedores para adquirir bienes de consumo o de activo fijo requeridos para cubrir las necesidades de la Secretaría.

Proporcionar servicios de apoyo a las dependencias de la Secretaría en materia de procesamiento electrónico de datos.

Establecer y vigilar la prestación de los servicios generales administrativos en la Secretaría.

Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnico-administrativa que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal.

Supervisar desde el punto de vista administrativo y autorizar en su caso, la impresión de las publicaciones de la Secretaría.

Diseñar los programas para la orientación e información al público, así como la atención de sus quejas y sugerencias.

Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de leyes y reglamentos, así como los decretos, acuerdos y órdenes presidenciales y

Ejercer las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y el Titular de la Secretaría.

CONTRALOR

La Dirección General de Control Presupuestal y Contabilidad tiene competencia para:

Formular la documentación para el ejercicio y control del presupuesto de egresos de la Secretaría.

Implantar y desarrollar el sistema contable de la Secretaría.

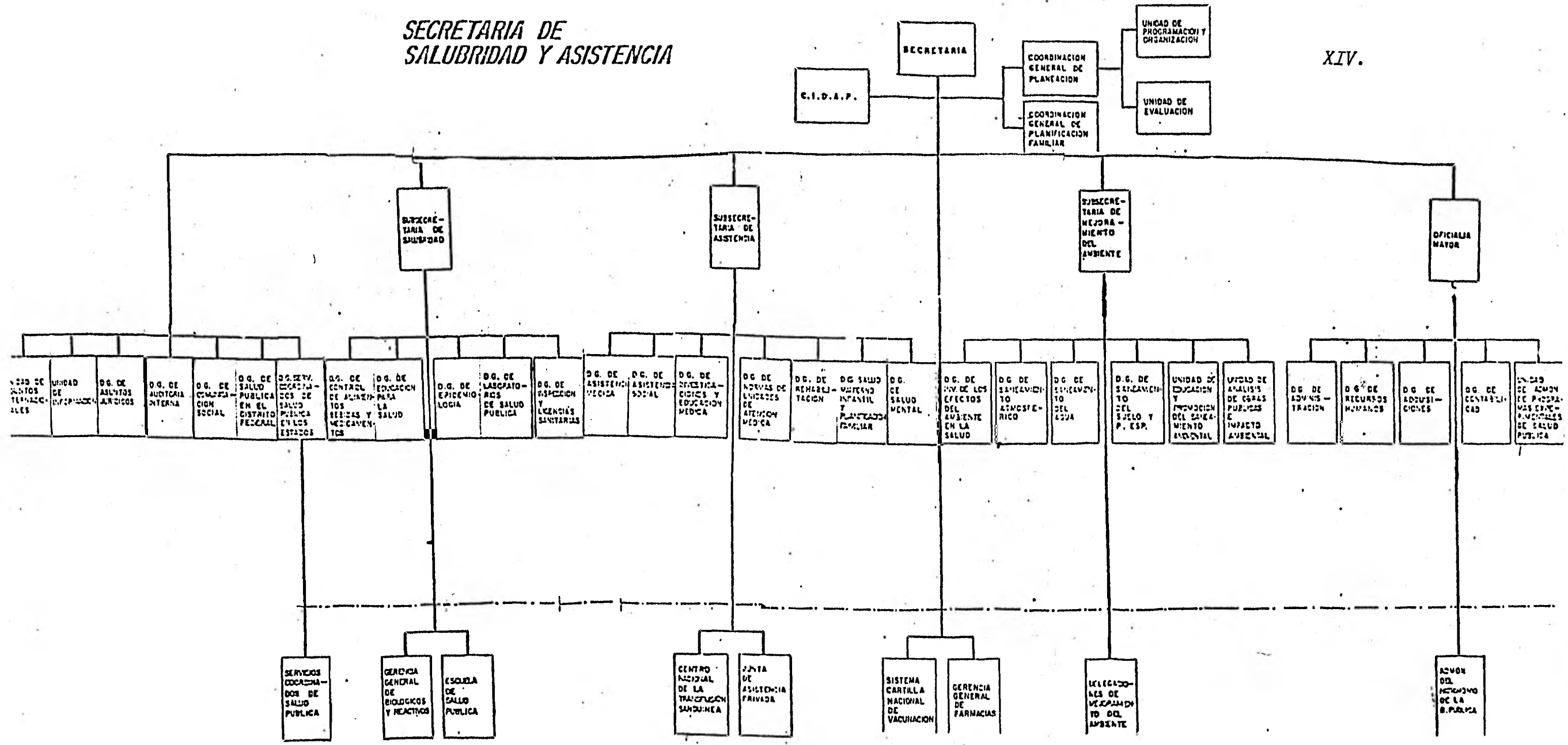
Elaborar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría.

Vigilar el cumplimiento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y los demás ordenamientos fiscales en las actividades de las dependencias de la Secretaría, y

Tramitar las modificaciones del Presupuesto de Egresos.

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

XIV.



SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

OFICIAL MAYOR

La atención de los programas que le encomiende el Secretario, así como - proveer sobre las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el propio Titular.

Acordar con el secretario la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.

Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo - informado al respecto.

Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos que le corres - pondan.

Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, así como vigilar su ejercicio, y proponer las modificacio - nes que amerite, vigilando el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

Autorizar las adquisiciones, así como la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al Secretario aquellas que deban ser autorizadas por él, conforme a la Ley o al presente Reglamento.

Suministrar la información presupuestal contable y financiera a la Secre - taría de Programación y Presupuesto.

Informar a la Secretaría de Programación y Presupuesto antes del último - de febrero de cada año, el monto y características de la deuda pública flotante.

establecer y vigilar los sistemas de recursos humanos, contabilidad, re - cursos materiales, fiscalización, correspondencia y archivo.

Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría.

Participar, en su caso, en la elaboración de las Condiciones Generales de

Trabajo y vigilar su cumplimiento.

Establecer y vigilar sistemas de estímulos y recompensas en los términos - que fijen la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo.

Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y vigilar su difu - sión.

Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso de quienes - deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón.

Imponer, reducir o revocar, de conformidad con los lineamientos que señale el Secretario, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría.

Recibir en acuerdo a los Directores y conceder audiencia al público, todo ello conforme a los manuales de organización y procedimientos que expida el Secre - tario.

Proponer al Secretario la delegación en funcionarios subalternos, de facul - tades que tenga encomendadas.

Coordinar la organización de exposiciones, congresos y museos patrocinados por la Secretaría.

Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea re - querida por otras dependencias o entidades del Ejecutivo Federal o por las de la - propia Secretaría, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

Vigilar el funcionamiento administrativo de las juntas federales de Conci - liación y de la Federal de Conciliación y Arbitraje y de las Comisiones que se for - men para regular las relaciones obrero-patronales que sean de jurisdicción federal y

Aquellas que le señale el titular y otras disposiciones legales.

CONTRALOR

Corresponde a la Dirección General de Control:

Vigilar que las actividades que realicen las diversas dependencias de la Secretaría, se lleven a cabo en la forma que hayan sido autorizadas y con sujeción a los procedimientos aprobados.

Practicar auditorías a las unidades administrativas de conformidad con la legislación respectiva;

Inspeccionar el estado y condiciones de mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo de la Secretaría.

Intervenir en la investigación interna de irregularidades que cometa el personal de la Secretaría en el desempeño de sus labores, y en lo relacionado con el uso que se dé a los bienes de la misma.

Verificar que los bienes que se adquirieran se ajusten a las especificaciones señaladas en los pedidos o contratos correspondientes, y

En general, llevar a cabo, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Secretario, todas aquellas funciones que la Ley encomienda a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

OFICIAL MAYOR

Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime - convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Titular.

Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el secretario, - los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los movimientos del personal y adquisiciones.

Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto - anual de la Secretaría, así como vigilar por áreas el ejercicio correcto y oportuno del presupuesto asignado a la misma, y proponer las modificaciones que amerite, vigilando el cumplimiento de las disposiciones fiscales que afecten a la Secreta - ría.

Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan.

Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al - presupuesto y presentar al Secretario aquellas que deban ser autorizadas por él, - conforme a la Ley o al presente Reglamento.

Atender directamente la capacitación del personal para el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo, para el mejor de - sempeño del personal de la Secretaría.

Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes en los asuntos de su competencia.

Informar al secretario respecto de las actividades que se realicen por con - ducto de las unidades administrativas a su cargo.

Proporcionar la información, datos, o la cooperación técnica que le sea - requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal o por las de la propia Se - cretaría, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto por el Titular.

Proponer al Secretario la delegación de aquellas atribuciones que juzgue pertinentes, en funcionarios subalternos.

Proponer al secretario la designación o remoción, en su caso, de los representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón.

Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y difundirlo.

Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que señalen la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo, y en su caso, reducirlas o revocarlas.

Participar, en su caso, en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal de la misma Secretaría.

Llevar a efecto los sistemas de estímulos y recompensas que determine la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo respectivas.

Recibir en acuerdo ordinario a los directores y conceder audiencia al público, todo ello conforme a los manuales de organización y procedimientos que expida el secretario.

Intervenir en todas las áreas respecto al cuidado y utilización del mobiliario, equipo, edificios, instalaciones y materiales de la Secretaría, cuidando que presten el mejor servicio para el buen funcionamiento de todas las unidades administrativas.

Vigilar la contabilidad interna de la Secretaría, así como la regularidad de las auditorías que sobre la misma se practiquen.

Controlar las unidades encargadas de proveeduría, recursos humanos y servicios generales, y establecer los lineamientos para su correcto funcionamiento, con apego a las directrices que determine el titular y

Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el titular de la Secretaría.

CONTRALOR

La Dirección General de Control tendrá las atribuciones siguientes:

Efectuar las verificaciones y comprobaciones que por acuerdo expreso del Titular se le encomienden acerca del cumplimiento de las políticas, programas de las actividades administrativas, contables y financieras de las diversas unidades de la Secretaría a efecto de que las mismas se apeguen a los decretos, acuerdos y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Realizar, en los casos concretos que le encomiende el Titular, la vigilancia del ejercicio de los presupuestos por programa de acuerdo con las asignaciones autorizadas y las metas pre-establecidas e informar a aquél por conducto de la Oficialía Mayor.

Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría que determine el Titular, en el mejoramiento de los sistemas de control interno.

Supervisar, en los casos concretos que determine el Titular, el estado, uso, condiciones y protección de instalaciones, mobiliario y equipo de la Secretaría.

Verificar por instrucciones expresas del Titular el cumplimiento de la información administrativa, contables, económica y financiera que le corresponda a la Institución proporcionar a otras dependencias y organismos del Ejecutivo en el cumplimiento de disposiciones vigentes.

Proponer al Titular del Ramo las medidas necesarias para corregir las desviaciones y las irregularidades observadas en el ejercicio de sus atribuciones y,

Las demás que le señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

SECRETARIA DE TURISMO

OFICIAL MAYOR'

Proponer al Secretario las medidas técnicas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Titular.

Dirigir y resolver con base en los lineamientos que fije el Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los movimientos de personal y las adquisiciones.

Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como vigilar el servicio del presupuesto asignado a la misma y proponer las modificaciones que amerite, vigilando el cumplimiento de las disposiciones fiscales que afecten a la Secretaría.

Formular los proyectos de programas y presupuesto que le correspondan.

Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al Secretario aquellas que deban ser autorizadas por él, conforme a la Ley o al presente Reglamento.

Atender directamente la capacitación del personal para el cumplimiento de las condiciones económicas, sociales, culturales, de trabajo y para el mejor desempeño del personal de la Secretaría.

Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia.

Informar al Secretario respecto a las actividades que se realicen por conducto de las unidades administrativas a su cargo.

Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal o por las de la propia Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.

Proponer al Secretario la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tenga encomendadas.

Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso de quienes deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón.

Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y vigilar su difusión.

Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que señale el Secretario.

Participar, en su caso, en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal de la misma Secretaría.

Llevar a efecto los sistemas de estímulos y recompensas que determine la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo respectivas.

Recibir en acuerdo ordinario a los Directores y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario subalterno, y conceder audiencia al público, todo ello conforme a los manuales de organización y procedimientos que expida el Secretario y,

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de la Secretaría.

CONTRALOR

La Dirección General de Evaluación y Control, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

Constituir el enlace de la Secretaría de Turismo con la Secretaría de Programación y Presupuesto en el área de evaluación. Consecuentemente será la responsable de aplicar en su jurisdicción, los criterios establecidos por la segunda de las Secretarías mencionadas.

Formar parte de los Comités Técnico Consultivos y de los otros mecanismos de participación para plantear y convenir aspectos de evaluación.

Evaluar los resultados obtenidos del funcionamiento de los sistemas internos de administración, de desarrollo, de recursos humanos, de operación y de reforma administrativa, en las unidades administrativas internas de la Secretaría y en las entidades agrupadas en el Sector Turismo.

Asesorar y supervisar a las unidades administrativas internas de la Secretaría y a las entidades agrupadas en el Sector Turismo, en el establecimiento de sus mecanismos de evaluación.

Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas generales establecidas por la Comisión Interna de Administración y Programación para el aprovechamiento de los recursos materiales, los alcanzados con los sistemas de orientación e información, así como la utilización de los recursos provenientes de convenios, contratos y financiamientos, en la Secretaría y en las entidades agrupadas en el Sector Turismo.

Coordinar con la Secretaría de Programación y Presupuesto la evaluación de la aplicación de los convenios celebrados con los Gobiernos de las Entidades Federativas en materia de Turismo.

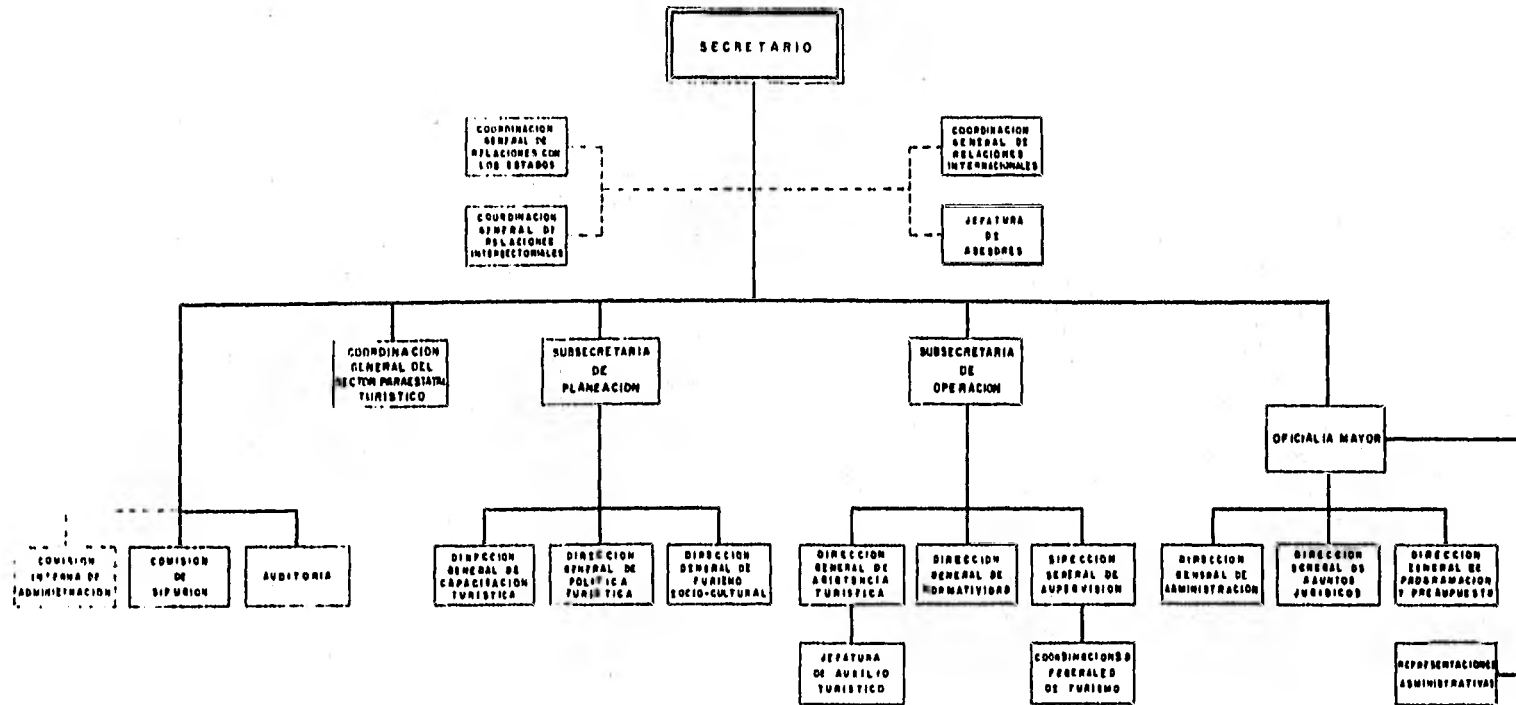
Recabar de las diversas unidades administrativas internas de la Secretaría y de las entidades agrupadas en el sector, la información necesaria para la formulación de los informes trimestrales y anual a la Comisión Interna de Administración y Programación y a la correspondiente del informe presidencial.

Asesorar al Titular del Ramo en la definición de las políticas, prioridades y restricciones aplicables a la Secretaría y a las entidades agrupadas en el Sector Turismo.

Constituir los enlaces con las entidades, agrupadas en el Sector Turismo en aquellas actividades relacionadas con las funciones de evaluación.

SECRETARIA DE TURISMO

XVII.



SECRETARIA DE PESCA

OFICIAL MAYOR

Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a él adscritas y reorganizarlas, en su caso, conforme a los lineamientos que determine el Secretario.

Brindar el apoyo a las unidades administrativas que integran la Secretaría y atender sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Titular.

Ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría así como vigilar su ejercicio y el cumplimiento de las disposiciones fiscales que afecten a la dependencia.

Dirigir y resolver con base en los lineamientos que fije el Secretario, los asuntos del personal al servicio de la dependencia y autorizar los movimientos del personal.

Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan.

Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al Secretario las que deban ser autorizadas por él, conforme a la Ley o al presente reglamento.

Organizar y dirigir el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, para el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de trabajo y para el desempeño eficiente de sus labores y trato con el público.

Participar, en su caso, en la elaboración, difusión y cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y en la actualización del escalafón de los trabajadores de la Secretaría.

Llevar a efecto los sistemas de estímulos y recompensas que determine la Ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

Proponer al Secretario la designación de quienes deban representar a la

Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón.

Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la dependencia, de conformidad con los lineamientos que señalen las condiciones generales de trabajo y el reglamento interior de trabajo.

Dirigir la política para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales de la Secretaría y autorizar las adquisiciones, el uso, aprovechamiento, la conservación y disposición de bienes muebles e inmuebles de la dependencia.

Poner a consideración del Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia.

Proponer al Secretario la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tenga encomendadas.

Informar al Secretario respecto de las actividades que realice por conducto de las unidades administrativas a su cargo.

Recibir en acuerdo ordinario a los directores y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario subalterno, y conceder audiencia al público, todo ello conforme a los manuales de organización y procedimientos que expida el Secretario.

Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal o por las de la Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto y,

Las demás que le señale el titular y otras disposiciones legales:

CONTRALOR

La Dirección General de Contraloría atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

Recopilar y formular normas de control financiero y operacional así como promover su cumplimiento.

Recopilar y formular normas de control de adquisiciones, almacenes y obras, y vigilar su cumplimiento.

Verificar la administración de recursos financieros y el ejercicio presupuestal de las unidades de la Secretaría y de las entidades del sector.

Verificar, controlar y evaluar el cumplimiento y ejecución de los contratos y obras de la Secretaría y de las entidades del sector, así como los procedimientos de contratación y pagos que se realicen.

Elaborar, recopilar y actualizar catálogos de productos y precios del sector, así como de sus compras.

Verificar, evaluar y supervisar las adquisiciones y los procedimientos de asignación de contratos o pedidos, de los pagos que se lleven a cabo y del cumplimiento de las obligaciones a su cargo de los proveedores, así como del manejo de almacenes.

Verificar que las erogaciones de las unidades administrativas de la Secretaría y de las entidades paraestatales del sector, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Practicar auditorías a las unidades administrativas de la dependencia o del sector, cuando lo considere el Titular de la Secretaría, para determinar la aplicación correcta o indebida de los recursos y, en su caso, deslindar las responsabilidades correspondientes.

Informar al Titular del Ramo y al de la unidad administrativa de que se trate, del resultado de las auditorías que se practiquen, para los fines que procedan y,

Las demás que le señale el Titular y otras disposiciones legales.

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIAL MAYOR

Coordinar y ejecutar las políticas y programas del Departamento, en materia de recursos humanos, servicios administrativos, sistemas de información, organización y métodos y programación y estudios económicos.

Coordinar y ejecutar las políticas que señale esta jefatura, en su carácter de Presidente del Consejo de Administración de Industrial de Abastos.

Presidir, conforme lo establece el reglamento interior, las juntas de Consejo de Administración de la Caja de Previsión de los trabajadores a lista de raya del Departamento del Distrito Federal.

Fungir como secretario de organismos descentralizados del Departamento del Distrito Federal y acordar con los delegados, los asuntos en las materias competencia de la Oficialía Mayor.

Acordar con los delegados los asuntos en las materias de su competencia de la Oficialía Mayor.

CONTRALOR

Corresponde a la Contraloría General:

Recabar y procesar la información que le sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

Formular, con base en los acuerdos del jefe del Departamento, el programa de inversiones del propio organismo, coordinando la parte relativa a cada una de las dependencias generales; estudiar sus modificaciones y vigilar el correcto cumplimiento del mismo, para lo que actuará como órgano de enlace ante las entidades correspondientes, según las disposiciones legales en vigor.

Vigilar la ejecución y liquidación de las obras que se realicen por cuenta del Departamento del Distrito Federal, e intervenir en la fijación de los precios unitarios y especificaciones.

Vigilar que las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que haga el Departamento del Distrito Federal, se realicen en las condiciones más favorables para el propio Departamento, que la cantidad y calidad de los artículos adquiridos correspondan a las señaladas en los pedidos y que no se adquieran artículos o bienes innecesarios o superfluos.

Intervenir en los contratos y convenios del presupuesto de egresos del Departamento del Distrito Federal, vigilando su cumplimiento y la constitución de las fianzas o depósitos que la garanticen.

Controlar y analizar el ejercicio del presupuesto de egresos del Departamento del Distrito Federal, comprobándose el cumplimiento de las disposiciones y requisitos establecidos para la realización de toda clase de erogaciones.

Llevar registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Departamento del Distrito Federal, vigilando su adecuado uso y conservación: así como ordenar su recuperación cuando proceda.

Llevar la contabilidad del Departamento del Distrito Federal, glosando sus cuentas, a efecto de preparar en cuenta pública anual que debe presentarse a la Cámara de Diputados y recabar de la Contaduría Mayor de Hacienda, los finiquitos correspondientes.

Vigilar que las oficinas y Dependencias del Departamento del Distrito Federal, incluidos sus organismos descentralizados, cumplan con las obligaciones que les señalan las disposiciones legales en materia de administración, custodia y registro de fondos, valores y bienes a su cargo.

Dictaminar las medidas administrativas que procedan respecto a la responsabilidad que afectan a la Hacienda Pública del Departamento del Distrito Federal.

Proveer lo necesario, para ejercer sus atribuciones en cada una de las delegaciones.

Intervenir en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Departamento del Distrito Federal que haya autorizado el Jefe del mismo, con intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Elaborar estudios de planeación financiera del Departamento del Distrito Federal, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.

Conocer las quejas y sugerencias que se formulen sobre las actividades del Departamento del Distrito Federal, comprobando su justificación y atención - en su caso por la Dependencia que corresponda.

Vigilar las funciones de la Comisión de Límites para la conservación de las mojoneras que marcan los perímetros del Distrito Federal, así como la atención de los asuntos relacionados con dichos límites.

Realizar las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos, otras disposiciones legales o el Jefe del Departamento.

TESORERO

Corresponde a la Dirección General de Tesorería:

Realizar y mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Departamento del Distrito Federal, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y de los egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.

Formular anualmente el proyecto de ley de ingresos del Departamento del Distrito Federal.

Formar oportunamente el proyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento del Distrito Federal, incluyendo los relativos a los organismos institucionales o dependencias cuyo sostenimiento esté a cargo del propio Departamento.

Formular los proyectos de leyes fiscales para el Departamento del Distrito Federal, y sus reformas, así como interpretarlas, en el orden administrativo, en los casos dudosos que se sometan a su consideración.

Determinar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos.

Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo.

Imponer las sanciones que correspondan por infracción a la Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal y demás leyes fiscales cuya aplicación esté encomendada directamente a la propia Tesorería y tramitar y resolver la revisión y condonación, en su caso, de las multas.

Llevar la contabilidad de la Tesorería y proporcionar oportunamente a la Contraloría General de datos para la glosa de cuentas y la preparación de la cuenta pública anual del Departamento del Distrito Federal.

Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de carácter federal, respecto de los cuales celebre convenio del Departamento del Distrito Federal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El ejercicio de las acciones procesales y la defensa, administrativa o judicial, de los derechos de la Hacienda Pública del Departamento del Distrito Federal.

Intervenir en los estudios de planeación financiera del Departamento del Distrito Federal evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.

Manejar la deuda pública del Departamento del Distrito Federal.

Lo demás que se relacione con la Hacienda Pública del Departamento del Distrito Federal o que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

El Tesorero del Distrito Federal ejercerá las facultades anteriores, por conducto de las dependencias impositivas, recaudadoras, técnicas y administrativas que estime convenientes, sin más formalidad que una comunicación escrita, salvo que la Ley o Reglamentos exijan formalidades especiales.

Proponer a la Jefatura del Departamento del Distrito Federal, los programas de trabajo y las disposiciones tendientes al cumplimiento de las atribuciones señaladas a su área de competencia, así como las normas y criterios que en materia de ingresos y egresos deban aplicarse.

Coordinar y ejecutar las políticas dictadas por el Jefe del Departamento en materia de ingresos y egresos.

Interpretar, en el orden administrativo, las leyes fiscales del Departamento del Distrito Federal, y dictar las disposiciones generales para su mejor aplicación.

Establecer o modificar los sistemas y/o procedimientos necesarios para la ejecución de las leyes o reglamentos fiscales.

Conceder plazos para el pago de adeudos vencidos, cuando se cumplan los requisitos dispuestos por las leyes o reglamentos relativos.

Dictar la suspensión de cobros por concepto de adeudos fiscales en los casos de interposición de juicio o recursos.

Condonar total o parcialmente, las multas impuestas por infracciones a las leyes o reglamentos fiscales cuando el caso lo amerite.

Autorizar la devolución de cantidades pagadas indebidamente o en cantidad mayor de la debida, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes o reglamentos fiscales.

Supervisar que las unidades a su cargo, cumplan con los objetivos y funciones que les han sido encomendadas.

Informar a la Jefatura del Departamento, sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.

Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y/o la autoridad correspondiente.

EL EJECUTIVO DE FINANZAS EN LA DIRECCION DE
ADMINISTRACION

Las funciones del Oficial Mayor, Contralor y Tesorero de cualquier Secretaría y Departamento de Estado, tienen mucho en común con las que tiene el Contralor y Tesorero de una empresa privada (lo que se comprobará mas adelante al referirme al Sector Privado), es decir que, en forma concreta, es el núcleo del cual se desprende el control de los departamentos especializados, en una constante comunicación.

En cada Secretaría, uno de estos departamentos (direcciones), es la Dirección General de Administración, la que requiere, por el carácter de sus funciones y la coordinación constante con el Oficial Mayor, estar encabezada por una persona calificada como Ejecutivo de Finanzas.

Este viene a ser otro de los puestos que puede y debe ocupar un profesionalista en la rama de las Finanzas Públicas, lo que se demostrará a continuación - al detallar las funciones y responsabilidades de este cargo en las Secretarías y Departamentos de Estado atribuidas por la Ley.

SECRETARIA DE GOBERNACION

La planeación, coordinación y aplicación de los recursos financieros y materiales de la Secretaría y la prestación de los servicios generales de apoyo.

El ejercicio y la ejecución del presupuesto de egresos de la Secretaría.

Proveer y controlar los bienes de las diversas unidades de la Secretaría.

Atender la conservación de los edificios de la Secretaría así como el mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo.

Vigilar el funcionamiento de la oficina de partes y el archivo general de la Secretaría.

Atender y coordinar lo relativo a las prestaciones sociales de los empleados de la Secretaría.

Atender las relaciones de carácter administrativo con otras dependencias oficiales.

Realizar todas las actividades que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones legales y reglamentarias y el titular de la Secretaría.

Las funciones relacionadas con las materias de formulación del presupuesto, contabilidad y auditoría, almacenes y adquisiciones, programación, organización y sistemas y recursos humanos, serán atendidas por las unidades administrativas que disponga el secretario, las que adoptarán la estructura que mejor se adecúe a su finalidades.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría.

Contabilizar y glosar todos los egresos de la Secretaría.

Atender los requerimientos de personal administrativo de la Secretaría, de conformidad con las autorizaciones y ordenamientos correspondientes.

Llevar el control y manejo de la correspondencia y archivo de la Secretaría.

Promover los servicios asistenciales, culturales y deportivos para el personal de la Secretaría.

Llevar el control administrativo de la Guardería Rosario Castellanos.

Adquirir los bienes y servicios que requiera la Secretaría, encargándose de su recepción, almacenamiento y distribución.

Atender al mantenimiento y conservación de talleres, vehículos, mobiliario, equipo, edificios, instalaciones y demás bienes al servicio de la Secretaría.

Formular y conservar actualizado el inventario de los bienes de la Secretaría que por su naturaleza lo requieran y exigir las responsabilidades que procedan en esta materia.

Llevar el control administrativo de la cafetería al servicio de la Secretaría.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del ramo.

Ejercer el presupuesto de egresos aprobado.

Controlar el ejercicio del presupuesto y contabilizar las operaciones resultantes del mismo, con base en la documentación que lo afecte y la glosa de las cuentas comprobadas que remitan las pagadurías civiles y militares que tienen nexos con el ramo.

Establecer procedimientos que permitan auditorías a los órganos administrativos de las unidades, dependencias e instalaciones del ejército y fuerza aérea mexicanos.

Coordinar con la Secretaría de Programación y Presupuesto los procedimientos y reglamentos para el manejo de las partidas presupuestales.

Adquirir el vestuario, equipo y material para el Ejército y Fuerza Aérea, de acuerdo con las instrucciones del Secretario y las especificaciones técnicas - que a cada caso corresponda.

Coordinarse con otros servicios a fin de establecer las normas para la - adquisición de viveres y forrajes.

Manejar los viveres, forrajes y agua para distribuirlos entre las unidades del servicio, proporcionando las raciones, de acuerdo con las necesidades de vida del Ejército y Fuerza Aérea.

Abastecer al Ejército y Fuerza Aérea del vestuario y equipo, material de campamento y dormitorio, de comedor, cocina, oficina y peluquería y mobiliario en general, combustibles y lubricantes, excepto los manejados por los servicios de - transportes y del material aéreo, y de aquellos artículos que por su naturaleza - y finalidad no sean exclusivos de otros servicios.

Organizar y desarrollar actividades de lavandería, servicios de baños, - y otras similares en campaña.

Proporcionar el personal especialista para la administración de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

Establecer bases técnicas y directivas para la adquisición, recepción, - almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento, recuperación y control del equipo y material del servicio.

Proponer los métodos de adiestramiento del personal y unidades del servicio supervisando su aplicación.

Manejar en coordinación con la Dirección General de Educación Militar y - de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea los establecimientos y cursos educativos del servicio.

Proponer directivas que permitan ir adecuando el sistema administrativo - a las reformas emanadas del Ejecutivo Federal.

Planear, coordinar y supervisar la intervención del servicio en auxilio - de la población civil y la cooperación con sus autoridades en caso de necesidades públicas en apoyo del Plan Nacional de Auxilio.

*Manejar la Unidad de Sistematización de Datos para los trabajos que requie-
ran computación electrónica.*

*Procesar la estadística militar, con base en los datos aportados por los -
órganos de esta Secretaría.*

SECRETARIA DE MARINA

*Dirigir, coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativo a -
las dependencias de la Secretaría.*

*Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos en base a los progra-
mas operativos de la Secretaría.*

Operar el presupuesto por programas de la Secretaría.

Contabilizar los activos del ramo.

*Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secre-
taría.*

Efectuar el suministro de los recursos que requiera la Secretaría.

Administrar el personal civil de la Secretaría.

*Registrar y tramitar los contratos de obras, de arrendamientos y de servi-
cios.*

*Adquirir, almacenar, inventariar y distribuir los materiales y bienes -
requeridos por la Secretaría.*

*Procurar lo relativo al trámite de importación de los bienes adquiridos
en el extranjero por la Secretaría.*

Registrar los vehículos de la Secretaría.

Controlar los suministros de combustibles de las dependencias.

Gestionar los pasajes y viáticos del personal, así como el menaje de casa de los mismos.

Tramitar y coordinar lo relativo a transportes de materiales, bienes y efectos de consumo.

Mantener preventivamente y conservar el buen uso las instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo de oficina y proveer lo necesario para su buen funcionamiento.

Controlar y establecer los planes de estudio, programas y métodos de enseñanza en el centro de capacitación de la secretaria para adiestrar al personal.

Establecer y administrar las guarderías infantiles de la Secretaría.

Fomentar y organizar las actividades deportivas del personal de la Secretaría.

Participar en la Comisión Mixta de Escalafón.

Organizar, conservar e incrementar la biblioteca de la Secretaría.

Proporcionar los servicios generales que requiera el ramo.

Colaborar con el Oficial Mayor a fin de que, a través de sus delegaciones administrativas, se cumplan las disposiciones relativas a las funciones de apoyo que establezcan las dependencias del Sector Público.

En general, cumplir todas las tareas de servicios de apoyo administrativo que le encomienden el Secretario y el Oficial Mayor.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Planear, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración del personal, las prestaciones de servicios sociales, educativos y cultu-

raies, la asistencia médica preventiva y curativa, las adquisiciones, la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, los servicios generales y la coordinación de los servicios administrativos regionalizados de la Secretaría.

Establecer los principios y las normas que regulen la coordinación de las actividades anteriores.

Conducir las relaciones con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de Hacienda, de acuerdo con las políticas laborales que señalen las autoridades superiores.

Coordinar la ejecución del programa de inversiones, autorizado para la -
Secretaría.

Proponer los sistemas y procedimientos conforme a los cuales las delegaciones regionales de servicios administrativos realicen sus actividades y evaluar sus resultados.

La Dirección General de Administración estará a cargo de un Director General, auxiliado por los Directores de Personal, de Servicios Sociales, de Servicios Médicos, de Adquisiciones, de Conservación y Mantenimiento, y de Servicios Generales, así como por los delegados regionales de Servicios Administrativos.

SECRETARÍA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y dictar medidas de control interno del gasto, basadas en técnicas presupuestarias, que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos asignados.

Efectuar las compras y obtención de servicios necesarios para la Secretaría y realizar funciones de suministro de bienes materiales, así como llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles.

Llevar la contabilidad y elaborar, analizar y consolidar los estados financieros de la Secretaría y,

Realizar el análisis de las necesidades de inmuebles, mobiliario y equipo,

jerarquizándolos, a efecto de proponer programas de inversiones en función de las disponibilidades presupuestales.

SECRETARIA DE PATRIMONIO Y FOMENTO INDUSTRIAL

Controlar administrativamente al personal de la Secretaría, así como tramitar su documentación, dentro de estudios de organización y métodos de trabajo, que permitan diseñar y actualizar los sistemas administrativos, para lograr mayor eficiencia en la Secretaría.

Registrar, tramitar y ejercer, en forma interna, el presupuesto y el manejo de fondos.

Registrar y controlar los ingresos de productos, derechos y aprovechamientos.

Adquirir, conservar y controlar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de la Secretaría.

Proporcionar servicios de limpieza, mantobras y vigilancia, manteniendo en óptimas condiciones de presentación y trabajo las instalaciones de la Secretaría.

Registrar y controlar el activo inventariable de la Secretaría, a fin de mantenerlo actualizado permanentemente.

Satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades de impresos y fotocopias que demandan las dependencias de la Secretaría.

Atender oportuna y eficientemente los requerimientos que en materia de transporte de materiales y personas demanden las dependencias de la Secretaría.

Recibir, controlar y distribuir la correspondencia de entrada y salida de la Secretaría.

Promover programas que propicien el desarrollo de los empleados de la Secretaría, tanto en su aspecto cultural como para una mejor capacitación en el desarrollo de sus funciones.

Proporcionar el servicio de guardería para los hijos de las trabajadoras de la Secretaría.

Los demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECRETARIA DE COMERCIO

Recursos Financieros.

Proponer y aplicar las políticas y procedimientos básicos de la administración de recursos financieros.

Elaborar los anteproyectos anuales del presupuesto de egresos y del programa de inversiones de la Secretaría; controlar y operar su ejercicio y tramitar las modificaciones o ampliaciones que se requieran;

Controlar los ingresos y egresos de la Secretaría.

Elaborar los estados financieros y demás informes que se requieran, tanto interna como externamente;

Determinar y negociar los requerimientos de apoyo fiscal.

Conciliar y depurar las cuentas de la Secretaría con la Contaduría de la Federación y otras dependencias.

Auxiliar al secretario, dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas encomendadas a éste, relacionadas con el sector y que están señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; la Ley General de Deuda Pública; el Acuerdo de Agrupación Sectorial y demás disposiciones aplicables;

En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que la ley encomienda a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden.

Recursos Humanos.

Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos humanos.

Tramitar, registrar y controlar la admisión, baja y demás movimientos de personal.

Administrar los sueldos y salarios de los trabajadores de la Secretaría.

Aplicar el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, y en la parte que corresponda a la Secretaría, el de escalafón.

Proporcionar al personal servicios médicos de urgencia, guardería, biblioteca y, en general, aquellas prestaciones que tiendan a mejorar sus condiciones.

Desarrollar programas de capacitación, motivación y esparcimiento.

Vigilar la disciplina del personal y la observancia de las disposiciones legales aplicables y demás establecidas por las autoridades.

En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que la ley encomienda a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden.

Recursos Materiales.

Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y de la prestación de servicios generales.

Tramitar la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios de apoyo que se requieran.

Llevar el inventario físico de los bienes de la Secretaría y mantenerlo actualizado.

Prestar los servicios de correspondencia, archivo, aseo, intendencia, mantenimiento, vigilancia y demás que se requieran.

Administrar las tiendas y las cafeterías para empleados de la Secretaría.

En general, realizar las actividades necesarias para la ejecución de las atribuciones anteriores y las demás relaciones con las mismas.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS

Instrumentar la tramitación del ejercicio del presupuesto de las dependencias de la Secretaría, tanto de inversión como de gasto corriente;

Vigilar y verificar previamente a la tramitación de su ejercicio, que todas las operaciones que en materia de presupuesto realicen las diferentes dependencias de la Secretaría, se efectúen con apego a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos presidenciales, acuerdos del Secretario y cualquier otra disposición legal y administrativa aplicables.

Vigilar que en el trámite del ejercicio del presupuesto de inversiones y de gasto corriente autorizado se cumpla con los requisitos especificados y con las normas y calendarios de pago establecidos.

Efectuar un estricto control sobre las operaciones relacionadas con el ejercicio presupuestal, de modo que éste se efectúe con apego a las normas y lineamientos que para el efecto estén autorizados por la Superioridad.

Mantener actualizado el estado del saldo de las partidas presupuestarias de cada una de las dependencias de la Secretaría, evaluar y emitir información al respecto, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Superioridad.

Sugerir las medidas para mejorar los procedimientos para la tramitación del ejercicio presupuestario de las dependencias de la Secretaría.

Formular normas y políticas cuya observancia permitan una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, ejerciendo el control respectivo.

Ejercer un estricto control de las operaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.

Vigilar y controlar los ingresos que obtenga la Secretaría por subsidios, - derechos, aprovechamientos, participaciones y otras percepciones provenientes de - fondos especiales, inclusive el fondo forestal, así como los egresos con cargo a - dichos conceptos.

Conocer para fines de control, la obtención y reembolso de créditos y aportaciones externas para financiar programas de la Secretaría.

Evaluar el avance financiero de los programas de la Secretaría.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Planear, coordinar, analizar, revisar y estructurar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, y presentarlo a la Secretaría de Programación y Presupuesto una vez aprobado por las autoridades superiores.

Enviar a la Secretaría de Programación y Presupuesto los anteproyectos de - los programas de inversión por partidas presupuestales, y realizar las modificaciones de acuerdo con lo autorizado, en coordinación con la Dirección General de Planeación, y cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, previa autorización del Secretario del Ramo.

Llevar el control del ejercicio del presupuesto e informar a las autoridades superiores respecto al avance de sus programas.

Registrar los movimientos del Presupuesto por lo que a su compromiso y ejercicio se refiere.

Formular, revisar y controlar los movimientos presupuestales que se envíen a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Analizar las partidas presupuestales de los anteproyectos a fin de racionalizar el gasto de la Dependencia.

Llevar la contabilidad de costos de los Programas y Subprogramas, para su análisis y evaluación.

Revisar, registrar y tramitar los documentos que se presenten para su cobro como contratos de obra, presupuestos, estimaciones, facturas, recibos de viáticos, pasajes, fletes, contratos de arrendamiento, y cualquier otra erogación autorizada.

Llevar el control de contratos, presupuesto y fianzas por obras, arrendamientos, suministros de servicio telefónico y eléctrico, conducción de correspondencia y mantenimiento, seguros y demás similares.

Efectuar los cargos correspondientes al servicio telegráfico internacional y Telex prestados a las Dependencias del Ejecutivo.

Llevar el control de los archivos y correspondencia de la Secretaría.

Formular el inventario y controlar la existencia, en sus almacenes, de los bienes de activo fijo y flotante que adquiera la Secretaría, y controlar su abastecimiento a las Dependencias.

Atender y controlar la administración de los talleres generales de la Secretaría.

Llevar el control de vehículos y transportaciones que no estén confiados a otras unidades administrativas.

Prestar y controlar los servicios de intendencia de la Secretaría.

SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS

La Comisión Interna de Administración y Programación, funcionará como mecanismo de participación de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, a fin de coordinar, planear y evaluar los programas de acción y mejoramiento administrativo de la misma, para incrementar su eficiencia y contribuir a la del sector público en su conjunto. Para la coordinación y evaluación de los programas de acción, y del mejoramiento administrativo de la Secretaría, las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto, de Organización y Métodos, de Control Administrativo, de Asuntos Jurídicos y de Legislación, y de Ingeniería de Sistemas fungirán como Secretariado Técnico de dicha Comisión.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Recursos Financieros.

Proponer y aplicar las políticas y procedimientos básicos de la administración de recursos financieros.

Controlar y operar el ejercicio del presupuesto de egresos del programa de inversiones de la Secretaría y tramitar las modificaciones o ampliaciones que se requieran.

Controlar los ingresos y egresos de la Secretaría.

Mantener actualizados los registros contables requeridos por las disposiciones aplicables y las políticas establecidas en la Secretaría.

Elaborar los estados financieros y demás informes que se requieran tanto interna como externamente.

Determinar y negociar los requerimientos de apoyo fiscal que le ordene el Oficial Mayor.

Conciliar y depurar la rendición de la cuenta de esta dependencia a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Auxiliar al secretario, dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas, encomendadas a éste relacionadas con el sector y que están señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, la Ley General de Deuda Pública, el Acuerdo de agrupamiento sectorial y demás disposiciones aplicables, y

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales confieren a la Secretaría que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el Secretario.

Recursos Humanos.

Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos -

humanos.

Tramitar, registrar y controlar la admisión, baja y demás movimientos de personal.

Administrar los sueldos y salarios de los trabajadores de la Secretaría.

Vigilar la observancia de los reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo y, en la parte que corresponda a la Secretaría, de Escalafón.

Diseñar y desarrollar programas de capacitación al personal administrativo y de motivación y esparcimiento al personal en general de la Secretaría, y

Realizar todas aquellas funciones que las leyes confieren a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el Secretario.

Recursos Materiales y Servicios.

Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y de la prestación de servicios generales.

Analizar las requisiciones, los programas y presupuestos de adquisiciones emitidos por las dependencias de la Secretaría, sometiéndolos a la aprobación del Oficial Mayor.

Tramitar la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios de apoyo que se requieran, previamente autorizados por el Oficial Mayor.

Vigilar la correcta ejecución del programa anual de adquisiciones.

Llevar el inventario físico de los bienes de la Secretaría y mantenerlo actualizado.

Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseó, intendencia, mantenimiento, taller automotriz, transportes, vigilancia y demás que se requieran.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales confieren a

la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y -
que le encomiende el secretario.

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

Implantar y desarrollar sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales de la Secretaría.

Integrar, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

Participar en la evaluación de los resultados de las operaciones presupuestarias y contables de la Secretaría.

Elaborar el Programa de Inversiones de la Secretaría y controlar su ejecución.

Dirigir y controlar el aprovisionamiento de las dependencias de la Secretaría, así como el funcionamiento del Almacén General y el Taller de Vestuario y Equipo.

Dirigir y controlar la prestación de los servicios de apoyo administrativo y financiero en materia de servicios generales, de bienes muebles e inmuebles, correspondencia, archivos y fondo revolvente.

Participar en la organización de eventos sociales, cívicos, culturales y deportivos de la Secretaría.

SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Administrar los sistemas de recursos humanos, materiales, financieros, de archivo y de correspondencia de que disponga la Secretaría para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones.

Atender lo inherente al ejercicio del presupuesto anual de egresos, a su contabilidad y manejo de fondos, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

Establecer el sistema de orientación, información y quejas para atención al público y

En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que la Ley encomienda a la Secretaría y que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Proporcionar los servicios administrativos a las distintas unidades de la Secretaría.

Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría.

Vigilar el adecuado ejercicio presupuestario de conformidad con las disposiciones expresas.

Llevar los adecuados registros contables, presupuestales y estadísticos.

Controlar los bienes, ingresos y valores propiedad de la Secretaría.

Atender los trámites relacionados con las altas, bajas y movimientos de personal y los servicios sociales que estén establecidos.

Aprovisionar el equipo y materiales, y establecer los controles respectivos.

Suscribir los contratos y convenios sobre inmuebles en que intervenga la Secretaría, así como aquéllos que celebre al respecto de otra clase de servicios.

Administrar los inmuebles que ocupa la Secretaría.

Acordar con el Oficial Mayor las proposiciones que para el ejercicio de sus respectivas atribuciones le propongan los funcionarios encargados de proveeduría, recursos humanos y servicios generales.

Las demás que le señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

SECRETARIA DE TURISMO

Integrar la información necesaria para la formulación del anteproyecto - del presupuesto de egresos de la Secretaría y entidades del sector Turismo.

Adecuar, tramitar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos - aprobado.

Revisar, registrar y tramitar la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto, contabilizando las operaciones de acuerdo con los lineamientos legales correspondientes.

Evaluar los resultados de las operaciones presupuestarias y contables - que realiza la secretaria para proponer las modificaciones necesarias.

Vigilar, coordinar y fiscalizar que todas las actividades administrativas y contables, económicas que realicen, tanto la secretaria como las entidades que formen parte del Sector Turismo, se efectúen con apego a las disposiciones - legales vigentes.

Registrar y controlar los diversos financiamientos que obtenga la Secretaría y entidades del sector turismo, así como las aportaciones derivadas de convenios de cooperación para la ejecución de estudios y de obras.

Controlar el trámite de los pagos que debe efectuar la Secretaría.

Tramitar todos los asuntos de carácter fiscal y administrativo, ante las dependencias del Gobierno Federal correspondiente.

Supervisar los aspectos administrativos en la ejecución del programa de inversiones y eventos especiales que lleve a cabo la Secretaría.

Supervisar las operaciones administrativas de los organismos que manejen administraciones directas dependientes de la Secretaría, vigilando el entrega a la Tesorería de la Federación, de las recaudaciones en los casos que se obtengan.

Registrar, controlar y supervisar los convenios o contratos para administrar bienes a cargo de la Secretaría que la misma establezca con otras autoridades o particulares.

Tramitar y controlar lo relativo a las altas, bajas, ascensos y adscripciones del personal de la Secretaría.

Atender todos los aspectos de los servicios instituidos para beneficio del personal de la Secretaría.

Vigilar la estricta observancia de las leyes laborales y condiciones generales de trabajo en vigor.

Promover y coordinar los programas de incentivos y de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría.

Integrar y tramitar los programas de suministro de equipos y materiales necesarios a las dependencias de la Secretaría de acuerdo a los programas presupuestales aprobados, controlando y registrando su utilización.

Llevar el inventario y control de los almacenes de la Secretaría.

Integrar, tramitar y controlar los programas de contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Secretaría para el desarrollo de sus actividades.

Proporcionar los servicios de intendencia, mantenimiento de muebles e inmuebles, transportación y comunicación a los diferentes dependencias de la Secretaría y

Controlar y manejar el trámite y despacho de la correspondencia y documentos, así como el correcto funcionamiento del archivo general de expedientes de la Secretaría.

SECRETARIA DE PESCA

Realizar los estudios necesarios para la racionalización y mejor prove-

chamamiento de los recursos materiales y humanos de la Secretaría y de las entidades paraestatales del sector.

Proporcionar los recursos financieros a las diversas áreas de la Secretaría, de conformidad con su asignación presupuestal y realizar los trámites necesarios una vez aprobadas las ampliaciones, modificaciones y reducciones presupuestales correspondientes.

Establecer, ejecutar y controlar los sistemas y procedimientos contables de las entidades paraestatales coordinadas por la dependencia.

Coordinar y controlar la correcta aplicación de las partidas del presupuesto de acuerdo a los reglamentos, criterios y políticas establecidas.

Recibir, tramitar y controlar los productos y derechos que fije la legislación vigente.

Levantar el inventario de los recursos materiales de la Secretaría y supervisar los movimientos, adquisiciones y bajas de mobiliario y equipo de la dependencia.

Establecer los procedimientos para adquisición, administración reutilización de los bienes muebles e inmuebles requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría.

Proporcionar los servicios de apoyo administrativo al titular de la Secretaría y sus dependencias.

Establecer y aplicar los sistemas administrativos de selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal.

Evaluar y aplicar el sistema de estímulos y sanciones al personal, de conformidad con la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo.

Promover y realizar las actividades sociales que permitan el desarrollo integral de los trabajadores y sus familiares

Las demás que le señale el titular y otras disposiciones legales.

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

Asesorar al Oficial Mayor en la elaboración de Proyectos del Presupuesto gasto corriente y en los demás asuntos de su competencia.

Planear, organizar, dirigir y coordinar los servicios administrativos, - fin de proporcionarlos oportunamente a las dependencias y delegaciones del Departamento del Distrito Federal.

Programar las entregas de los recursos materiales de las dependencias - del Departamento, en base a los requerimientos de los mismos.

Vigilar y evaluar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente.

Autorizar contratos, nombramientos, pedidos, órdenes de trabajo y todos aquellos documentos de su competencia.

Colaborar con la Comisión Mixta de Escalafón, en el desempeño de sus funciones.

Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas unidades administrativas a su cargo.

Informar a la Oficialía Mayor sobre el desarrollo de sus funciones a su cargo.

Realizar las demás funciones que le señalan las disposiciones legales - y/o la autoridad correspondiente.

EL EJECUTIVO DE FINANZAS EN LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Su fundamento legal se encuentra contenido en los artículos 7o. y 44o. de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, en donde se establece que cada entidad contará con un órgano de auditoría interna.

Por el avance logrado en la Reforma Administrativa del Sector Público en materia de fiscalización, en abril de 1981, la Secretaría de Programación y Presupuesto, emite el manual de Auditoría Gubernamental, que establece los lineamientos y directrices que deben regir a la actividad fiscalizadora, de este manual sobresalen los siguientes aspectos:

- Se precisa y define el alcance de la auditoría gubernamental.
- Se emiten en forma oficial las normas básicas de auditoría gubernamental y las técnicas de auditoría que regulan el quehacer de quienes participan en esta actividad.
- Se define claramente el programa mínimo de auditoría y las áreas prioritarias.

De acuerdo con lo que señala el Manual de Auditoría Gubernamental, se reconocen cuatro enfoques:

AUDITORIA FINANCIERA.- Esta revisión está encaminada a detectar:

- a) Si las operaciones financieras fueron adecuadamente registradas
- b) Si los estados financieros tomados en conjunto presentan razonablemente la situación financiera de la entidad.
- c) Si la información financiera que se produce es confiable y oportuna. . .

AUDITORIA OPERACIONAL.- El propósito fundamental de esta auditoría será determinar si la entidad administra y utiliza sus recursos humanos, materiales y financieros de una manera económica y eficiente. La revisión incluye determinar:

- a) Las causas que originan las situaciones detectadas (fallas en los controles operativos).

- b) *Lo inadecuado de los sistemas de información*
- c) *La funcionalidad de las estructuras organizacionales*

AUDITORIA DE RESULTADO DE PROGRAMAS. - Esta revisión determina si se cumplen:

- a) *Los resultados o beneficios deseados.*
- b) *Los objetivos establecidos por Ley.*
- c) *Los resultados deseados a un costo menor.*

AUDITORIA DE LEGALIDAD. - Este tipo de auditoría tiene por objetivo, revisar si la entidad auditada cumple con las disposiciones legales que le son aplicables.

En junio de 1981, la Secretaría de Programación y Presupuesto formalizó la constitución del Comité Técnico Consultivo de Auditoría Gubernamental. El objetivo principal de este comité es el de constituirse en un foro de consulta en el cual puedan intercambiarse los conocimientos, las experiencias y la información que coadyuva a la coordinación de todos los niveles de auditoría que existen en el sector público.

La Auditoría Interna en el Sector Pública viene a ser el órgano de supervisión y vigilancia (fiscalización), para lograr una mejor congruencia y eficacia del ingreso y gasto público, es la herramienta que garantiza el adecuado control en cada secretaría y departamento de Estado, para que la información sea confiable y oportuna, para la consiguiente toma de decisiones.

La unidad de Auditoría Interna de cada Secretaría y Departamento de Estado, dependerá en forma directa del Titular respectivo o en su caso del Oficial Mayor o Contralor, según lo señale su manual de organización.

Ubico en la unidad de Auditoría Interna, al Ejecutivo de Finanzas, por ser esta el nivel de control más profundo con que cuenta el Sector Público, y al hablar de control quedan involucrados todos los departamentos operativos, y con ello, quien lo ejercerá: Un Ejecutivo preparado para evaluar el cumplimiento y utilización de los recursos financieros, materiales y humanos.

Enseguida, mostrará las funciones y responsabilidades de esta unidad, atribuidas por la Ley a Secretarías y Departamentos de Estado.

SECRETARIA DE MARINA

La Auditoría Interna tendrá a su cargo, auxiliar al Titular del Ramo, en lo relativo a comprobaciones permanentes y especiales en aspectos contables del Ramo en General.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Realizar auditorías directas en materia de programación y presupuesto en las unidades administrativas de la Secretaría, con base en las normas y el programa de auditoría anual que dicte el titular de la Secretaría.

Realizar las auditorías directas especiales en materia de programación y presupuesto que expresamente ordene el Titular a las unidades administrativas de la Secretaría.

Auxiliar a la Dirección General de Crédito y órganos competentes en el ejercicio de las funciones de auditoría y vigilancia en materia de programación y presupuesto en lo que compete a las instituciones del sector paraestatal coordinado con la Secretaría.

Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para la adjudicación de pedidos y contratos de obras.

SECRETARIA DE COMERCIO

Practicar las auditorías tanto administrativas como financieras de las distintas unidades de la Secretaría y proponer los cambios que procedan.

Examinar e interpretar los estados financieros de la Secretaría y elaborar los dictámenes correspondientes.

Verificar el cumplimiento de los reglamentos, manuales e instructivos internos de la dependencia.

Auxiliar al secretario, dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas encomendadas a éste, relacionadas con el sector y que están señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Presupuesto, Contabi-

lidad y Gasto Público Federal, la Ley General de Deuda Pública, el Acuerdo de agrupación sectorial y demás disposiciones aplicables.

En general, realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones anteriores y las demás que le encomiende el secretario.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS

Elaborar el programa anual de auditorías financieras y operativas para someterlo a la aprobación de las autoridades superiores.

Auxiliar al Secretario en la planeación y ejecución de la función de auditoría financiera y operacional en todas las dependencias de la Secretaría.

Practicar auditorías a obras y adquisiciones derivadas del programa de inversión.

Ejecutar las auditorías especiales o las originadas por cualquier indicio del que pudieran derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes de la Secretaría.

Levantar actas e iniciar cuando proceda, la formulación de pliegos de responsabilidad.

Intervenir en los cambios de funcionarios de las diversas dependencias de la Secretaría, con el fin de supervisar el control de bienes y valores.

Sugerir medidas y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones administrativas de las dependencias, como resultado de su actividad de auditoría.

Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, así como las normas emitidas por las Secretarías de Programación y Presupuesto y La de Hacienda y Crédito Público.

Supervisar los concursos que se realicen para la adjudicación de contratos de obra dentro de la Secretaría.

Supervisar los aspectos financieros de los contratos de obra, convenios adi

cionales y adquisiciones relativas a los mismos.

Elaborar, conjuntamente con las dependencias correspondientes, las actas de recepción de las construcciones y adquisiciones relativas.

Efectuar visitas a las obras en proceso para auditar los avances respectivos.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Supervisar, mediante normas y procedimientos de auditoría, la acción de las unidades administrativas de la Secretaría conforme a los programas generales o a los especiales que autorice el Secretario, informando de sus resultados al Contra - Lor General.

Verificar los costos, los recursos humanos y materiales y los aspectos técnicos de los programas de la Secretaría, así como sus resultados.

Conciliar los estados de cuenta de las disponibilidades en Tesorería y pagadurías adscritas.

Realizar periódicamente arqueos y conciliaciones de los saldos de los fon - dos radicados en las pagadurías y con los manejadores de valores de la Secretaría.

Verificar, por instrucciones del Secretario, el estado que guarden los di - versos fondos especiales como los revolventes, subsidios, e ingresos diversos.

Verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales relati - vas al pago de derechos e impuestos de importación en las adquisiciones de la Se - cretaría.

Supervisar los trámites de obtención, enajenación, donación o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, verificando su uso, destino y operación.

Verificar y revisar que se hayan establecido y fincado las responsabilidades, en los casos de mal manejo o uso indebido de los bienes de la Secretaría.

Comprobar que las garantías establecidas en los contratos celebrados por -

la Secretaría, se exigieron e hicieron efectivas en los casos de incumplimiento.

Hacer constar el contenido de las cajas fuertes, en los casos de apertura de las mismas, en ausencia del responsable de su manejo.

Implantar sistemas preventivos de control en aquellas dependencias de la Secretaría, que manejen fondos y valores.

Intervenir en cambios de funcionarios que manejen fondos y valores.

Orientar permanentemente a su personal sobre las actividades de auditoría de su competencia.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Practicar auditorías administrativas y financieras a las dependencias de la Secretaría y proponer a sus titulares las acciones que procedan, informando de ello al secretario.

Examinar e interpretar los estados financieros de la Secretaría y de las entidades del sector y elaborar los dictámenes correspondientes.

Verificar el cumplimiento de los reglamentos, manuales e instructivos administrativos internos de las dependencias y de las entidades del sector, conforme a las normas aplicables, haciendo las sugerencias que procedan, a quien corresponda.

Practicar intervenciones de inspección en las áreas que se requieran.

Auxiliar al secretario, dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas encomendadas a éste relacionadas con el sector y que están señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; la Ley General de Deuda Pública; el Acuerdo de agrupamiento sectorial y demás disposiciones aplicables.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales confie ren a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el Secretario.

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

Practicar, previo acuerdo superior, auditorías internas e inspecciones - administrativas a las Unidades de la Secretaría.

Efectuar la glosa de las Cuentas Comprobadas que rindan las Unidades Administrativas.

Formular los pliegos de observaciones y responsabilidades que procedan.

Opinar sobre los estados financieros de las unidades de la Secretaría así como de las Entidades Paraestatales coordinadas sectorialmente por la misma.

Intervenir para efectos del control de los bienes y valores en los cambios de funcionarios de las Unidades Administrativas.

Dictaminar sobre las solicitudes de las Unidades Administrativas para la dotación automática de artículos de consumo y su actualización cuantitativa y - cualitativa.

Intervenir en las devoluciones de medicamentos que hagan las Unidades - Administrativas, a efecto de que se lleve a cabo su redistribución o canje.

Intervenir en los trasposos de materiales y artículos no utilizados.

Intervenir en los almacenes para la baja de artículos de consumo.

Intervenir conjuntamente con los inspectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las bajas de bienes de activo fijo.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Elaborar programas generales y especiales de auditoría y sus correlativos instructivos de procedimientos, así como capacitar al personal responsable de - desarrollarlos.

Examinar el funcionamiento del control interno establecido para evaluarlo y, en su caso, proponer modificaciones.

Verificar y comprobar las operaciones contables y financieras, para cerciorarse del cumplimiento de las políticas establecidas en cuanto a protección de bienes y derechos, obtención de información oportuna y segura, y el logro eficiente del funcionamiento administrativo.

Efectuar las pruebas externas de auditoría que sean necesarias para cumplir con lo indicado en la fracción anterior.

Llevar a cabo cualquier otra forma de revisión, examen, verificación, comprobación o actividad que le permita o le sirva de medio para ejercer el despacho de los asuntos que son de su competencia.

Las demás que le señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

Efectuar las auditorías administrativas y financieras de las diversas dependencias y organismos del Departamento del Distrito Federal, a fin de verificar que las unidades con manejo de fondos, valores o bienes, cumplan con las disposiciones legales.

Evaluar, analizar y emitir opinión sobre los estados financieros mensuales de los organismos descentralizados del Departamento, elaborados por sí mismo o por un Contador Público externo.

Supervisar los actos que se llevan a cabo con motivo del manejo de fondos valores o bonos del Departamento, de los que estén bajo su administración o guarda a fin de que se ajusten a las normas establecidas.

Realizar auditorías, con la periodicidad y frecuencia establecida, de los registros, documentación y comprobación correspondiente a la cuenta pública del Departamento.

Intervenir en las entregas que con motivo del cambio de responsables del manejo de fondos, valores o bienes del Departamento, se efectúen.

Informar a la Contraloría, sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.

Realizar las demás comisiones de carácter especial que le sean expresamente encomendadas por la autoridad correspondiente.

Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y/o la autoridad correspondiente.

FUNCIONES DEL EJECUTIVO DE FINANZAS EN EL SECTOR INDEPENDIENTE

Ya he expuesto, en forma bien definida, cuál es y debe ser la intervención de un Ejecutivo de Finanzas en la Administración Pública Federal, esto nos hace meditar sobre el campo tan amplio de acción que tiene este mismo profesionalista, considerando su ejercicio en la iniciativa privada.

El objeto primordial de este trabajo, es la ubicación de tal profesionalista en la Administración Pública, y después de haber discutido su preparación profesional, para su desenvolvimiento en este campo, juzgué pertinente la inclusión de esta parte, de la cual ya se ha hablado en abundancia, por lo que no profundizo en los temas, pues cada función, ha sido motivo de numerosos trabajos y tesis escritas por eruditos y estudiantes que, como yo, pretendieron obtener el título de Contador Público.

Las funciones que el Ejecutivo de Finanzas puede realizar en las empresas privadas, son particularmente en los puestos de: CONTRALOR Y TESORERO.

Para encuadrar estas funciones, que forman parte de la Dirección de Finanzas en las empresas, se recurre a la definición de Ejecutivo de Finanzas que nos da el "Instituto Mexicano de Ejecutivo de Finanzas" (IMEF).

"Miembro de la alta gerencia, en ocasiones miembro del Consejo de Administración de una empresa, que ejerce básicamente las funciones de Tesorería y/o Contraloría".

Estas actividades están clasificadas como de Contralor y de Tesorero, porque el control interno exige la separación de actividades, entre quien maneja físicamente los fondos de las empresas y de quien tiene la autoridad para los registros, además el Ejecutivo de Finanzas tiene diferentes denominaciones en su puesto, y esta diferencia se acentúa cuando las empresas son filiales o sucursales de empresas multinacionales. También depende de la forma de organización de éstas, y de su tamaño, por lo que presento el siguiente cuadro:

| DENOMINACION DEL PUESTO | MEXICO % | E.U.A. % |
|--|--------------|--------------|
| CONTRALOR | 3.7 | 2 |
| SUBDIRECTOR, VICEPRESIDENTE O GERENTE DE FINANZAS | 18 | 29 |
| GERENTE ADMINISTRATIVO | 12 | 0 |
| TESORERO | 11 | 34 |
| GERENTE GENERAL | 8 | 0 |
| VICEPRESIDENTE Y TESORERO | 0 | 18 |
| OTROS | <u>14</u> | <u>17</u> |
| T O T A L E S | <u>100 %</u> | <u>100 %</u> |

LAS FUNCIONES DEL CONTRALOR

Para entender a fondo la función de contraloría, es indispensable conocer su evolución a través de la historia, para así tener los conocimientos necesarios que nos lleven a un concepto propio sobre lo que encierra esta palabra.

La función de contraloría, con ese nombre, data del siglo XVI en Europa, lo que era un oficio honorífico de la casa real donde el Contralor se encargaba de intervenir en las cuentas de los gastos, las libranzas, los cargos de alhajas y muebles.

Es en el siglo XVIII en los EE. UU., donde hace su aparición, dentro del Gobierno Federal, que sustituye el título de tesorero de cuentas por el de contralor, y así hasta el siglo XX, por la gran demanda de contadores públicos, se hizo necesaria la fundación del Instituto de Contralores de América en el año de 1931, para así poder ofrecer a las compañías medianas y grandes el medio para intercambiar ideas; fué entonces, cuando se establecieron las ramas de actividades dentro de la contraloría, identificándose esas ramas con los administradores financieros de empresas, llámase contralores, tesoreros, vicepresidentes financieros o de cualquier otra manera.

En México, la contraloría también aparece dentro del Gobierno Federal en el año de 1917, en el que promulgó la Ley de Secretarías de Estado que estableció en el Artículo 12, la creación del Departamento Autónomo de Contraloría, este departamento tenía atribuciones para llevar la contabilidad de la Nación, efectuar la glosa de toda clase de cuentas e intervenir en las operaciones de la deuda pública.

Las principales funciones del departamento de Contraloría eran:

- 1.- La Fiscalización de los fondos y bienes de la Nación y de aquellos que están bajo la guarda del gobierno.
- 2.- La glosa de las cuentas de oficina, funcionarios y empleados que manejen fondos y bienes de la Nación.

3.- *La contabilidad de la Nación Pública.*

4.- *El examen y la autorización de todos los créditos en contra del Gobierno Federal.*

5.- *Fiscalización en materia de deuda Pública.*

Ocho años después, en la Ley Orgánica del 10. de febrero de 1926, y en su reglamento del 20 de noviembre del mismo año, se incluyeron otras funciones, tales como:

- *Llevar un registro de empleados de la Federación.*
- *Estudiar la organización de los gastos de las Secretarías y Departamentos de Estado, y demás dependencias del Gobierno Federal, con objeto de obtener la mayor economía de los gastos y la mayor eficiencia en los servicios.*

Es aquí donde abro un paréntesis para hacer la observación que ya desde las primeras Leyes y Reglamentos de la Administración Pública, se habían asentado, funciones propias y legales para un Ejecutivo de Finanzas, en un departamento Autónomo de Contraloría.

Posteriormente se implantó el puesto de contralor, en la iniciativa privada, como en la General Motors de México, S. A. DE C.V., que era más bien función de auditor interno, en el Banco de México, con funciones más precisas de contralor, la Nacional Financiera, Ford Motors Company, la Industria Eléctrica de México y hasta el año 52, General Popo.

Es así como el Contralor ha ganado terreno en todas las empresas y es en la actualidad, cuando se han venido perfeccionando sus funciones y se han ido definiendo sus características.

CARACTERISTICAS DEL CONTRALOR

- *Preparación general técnico-cultural.*
- *Habilidad para analizar, sintetizar, examinar información y preveer*

importancia relativa y riesgo probable, distribuir trabajo y segregar resultados útiles.

- *Visión amplia e intuitiva.*
- *Madurez emocional, amplio criterio, juicio sano y mente crítica.*
- *Agudeza inquisitiva, espíritu de investigación y sobre todo don de gentes.*

FUNCION DE CONTRALORIA

La función de contraloría comprende las siguientes funciones y responsabilidades:

- 1.- *Planeación para el control.*
- 2.- *Información e interpretación de los resultados de operación y de la situación financiera.*
- 3.- *Evaluación y deliberación.*
- 4.- *Administración de impuestos.*
- 5.- *Informes al gobierno.*
- 6.- *Coordinación de la auditoría externa.*
- 7.- *Protección de los activos de la empresa.*
- 8.- *Evaluación económica.*

PLANEACION PARA EL CONTROL

El establecimiento, coordinación y administración del plan integral de control de las operaciones de la empresa incluye lo siguiente:

- a) Planeación de utilidades*
- b) Presupuesto de flujo de fondos*
- c) Programa de inversión*
- d) Presupuesto de operaciones*
- e) Plan de financiamiento.*

Estrechamente ligada al planteamiento de control se incluirá los procedimientos necesarios para cumplir con dichos planes.

La participación en la planeación de las utilidades, en los programas para la inversión de recursos propios y ajenos, en los pronósticos de ventas, en los presupuestos de gastos y estándares, requieren de un análisis muy profundo de todas las variables involucradas, muchas de ellas con un alto grado de incertidumbre, todo lo cual hace necesario que el contralor desarrolle su ingenio y espíritu de investigación en aras de optimizar los planes que rindan mayores beneficios a la empresa ante las condiciones restrictivas que impone la economía cambiante por la que atravesamos.

La Contraloría será siempre una gran ayuda a la dirección general en la implementación de una planeación estratégica.

INFORMACION E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS DE OPERACION
Y DE LA SITUACION FINANCIERA

La información es una de las herramientas más importantes a la que recurre la dirección para toma de decisiones, por lo cual esta información debe ser oportuna, fehaciente y accesible, para que constituya auténticamente un auxilio. En tal sentido el contralor debe estar preparado para producir la información gerencial en tiempo y forma, tal que coadyuve efectivamente a el análisis de los resultados y a la consecuente toma de decisiones.

Es necesario mencionar el gran desarrollo del computador, que constituye un recurso valioso para mejorar y reforzar la información, un reto para el contralor que debe estar suficientemente capacitado para obtener de este instrumento, el beneficio que de él debe esperarse.

Por otro parte, es importante hacer notar el fenómeno distorsionador que la inflación produce en la información financiera, lo cual implica otro reto para el contralor: lograr introducir en la información aquellos mecanismos de ajuste que permitan corregir dicha distorsión.

Es evidente que, transmitir en forma adecuada a la gerencia los datos esenciales del negocio, constituye la verdadera culminación de todos los esfuerzos que hace el contralor en la fase directiva de sus actividades.

La forma y la amplitud de los informes a los accionistas varían mucho, comprendiendo desde los estados financieros muy condensados y sin detalles sobre las cuentas, hasta presentaciones laboriosas que incluyen además de estos, un estado de cambios en la situación financiera, suplementado por gráficas, fotografías, estadísticas, etc. Estos últimos esfuerzos se hacen con el fin de mejorar la interpretación, para que los accionistas entiendan los problemas que plantea el negocio, así como el significado real de los "Estados Financieros", es así como el Contralor transmitirá a los accionistas un cuadro claro de las operaciones de la empresa y de su situación financiera.

EVALUACION Y DELIBERACION

El Contralor debe evaluar la validez de los objetivos del negocio y deliberar la efectividad de su normas; la estructura de la organización y de los procedimientos para alcanzar estos objetivos. Ello incluye la consulta con todos los segmentos de la gerencia responsables de la política o acción concerniente a cualquier fase de la operación del negocio, lo que coloca al contralor en relaciones delicadas de interpersonal, con practicamente todas las unidades de la organización.

ADMINISTRACION DE IMPUESTOS

El Contralor establece y administra la política y procedimientos en materia de impuestos para que la organización cumpla con sus obligaciones fiscales y así establecerá una imagen favorable de la empresa ante las Autoridades Hacendarias, u cumplirá con una de las responsabilidades sociales más importantes de la empresa.

El Contralor tiene la responsabilidad de seguir detalladamente las leyes, las regulaciones y las sentencias de los tribunales en materia de impuestos y de supervisar la preparación de las declaraciones; actúa como representante directo de la compañía cuando ésta es auditada por Contadores Públicos independientes o por alguna autoridad fiscal.

El aspecto tributario adquiere día a día mayores complejidades y representa una carga financiera de consideración para la empresa, todo esto obliga al contralor, por una parte, a un conocimiento profundo de las disposiciones legales aplicables y por otra la habilidad suficiente para realizar una adecuada planeación fiscal financiera, dentro de las limitaciones que la propia Ley establece.

INFORMES AL GOBIERNO

El Contralor supervisa y coordina la preparación de informes a las autoridades gubernamentales y asociaciones gremiales.

Todos los actos que se realizan constantemente en la empresa, tienen impactos legales significativos.

El gobierno exige de las empresas informes voluminosos técnicos y detallados que alcanza hasta los detalles más mínimos de la contabilidad y de los sistemas estadísticos, y se le encarga al contralor la tarea de arreglar y presentar dichos informes.

En muchos casos, los cuerpos regulatorios públicos, tanto federales como estatales, tienen autoridad para dictar no solamente las formas de los informes que deben rendirse, sino incluso los títulos exactos y el contenido de las

cuentas que deben llevarse; además de estos informes regulares, el contralor debe estar listo en los periodos de emergencia para suministrar, algunas veces - por notificación a corto plazo, muchos informes especiales, tales como los que se refieren al control de precios, controles para materiales, etc..

COORDINACION EN LA AUDITORIA EXTERNA

La auditoría externa, es básicamente, el órgano supervisor de los accionistas y del público en general. Es función del contralor, coordinar y preparar la información que se requiere para que dicha auditoría se lleve a cabo, de acuerdo con las necesidades del auditor.

PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

El contralor asegura la protección de los activos de la empresa, a través del control interno, la auditoría y una cobertura adecuada, por medio de seguros y fianzas.

Cuando se dice que el contralor es responsable de la protección de la propiedad, se quiere decir que esto es así, en cuanto dicha protección es cuestión de registros, papeleo, formas y rutinas que se requieren para su manejo.

CONTROL INTERNO

Comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficacia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas.

AUDITORIA INTERNA

Es la actividad independiente de apreciación, dentro de una organización, para la revisión de las transacciones, como un servicio a la dirección, es un órgano de control de la administración, que funciona por medio de la evaluación y vigilancia de la eficacia de otros controles; casi todas las

grandes empresas encuentran conveniente mantener una plana mayor de auditores, - que trabajen bajo la dirección del auditor general, quién, a su vez, depende directamente del contralor.

SEGUROS

Los activos de la empresa estarán protegidos por la forma de seguro que el contralor determine; en la misma forma señalará qué es lo que se asegurará, - cuál es su valor y cuál es su riesgo. Los seguros son un medio de mantener y mejorar el crédito de la compañía.

Las reglas prácticas para el control de los activos que usa el contralor son las siguientes:

- 1.- Establecer las cuentas de manera que la responsabilidad personal de los individuos encargados de la custodia de los distintos activos de la compañía, pueda ser identificada.
- 2.- Proporcionar facilidades físicas y salvaguardar los activos, para - prevenir el movimiento de las propiedades sin el conocimiento de los responsables de su custodia.
- 3.- Dar instrucciones claras y concretas que especifiquen con qué autoridad puede cada custodio entregar bienes de los cuales es responsa -- ble.
- 4.- Organizar las tareas habituales de la contabilidad de modo que, en - la medida de lo posible, el trabajo de cada empleado que maneje bienes de la compañía, esté sometido a una comprobación o por medio de los registros que lleve algún otro empleado.
- 5.- Examinar de vez en cuando el funcionamiento de las comprobaciones.
- 6.- Verificar a intervalos periódicos las existencias de las diversas - clases de bienes, por medio de un examen y un recuento.

El sistema de teneduría de libros por partida doble, proporciona una ingeniosa herramienta para ayudar a la protección de la propiedad. El principio - de la igualdad de los débitos y de los créditos, requiere que un asiento sea -

hecho desde el origen, hasta la venta o disposición de las propiedades del negocio.

Las cuatro primeras reglas anteriores, comprenden el control interno o comprobación interna y las reglas cinco y seis se refieren a la subsecuente supervisión del sistema "Auditoría Interna".

En la misma manera, buscando la protección de los activos, el contralor dicta las reglas y las condiciones bajo las cuales se han de autorizar los pagos en todos los departamentos de la compañía; examinará las proposiciones de desembolso destinadas a adiciones del activo y expresará su opinión sobre la productividad de esos desembolsos; examinará y hará informes sobre todos los gastos propuestos para reparaciones, mejoras o reemplazos; comprobará las compras u otros compromisos contraídos.

EVALUACION ECONOMICA

El Contralor debe evaluar continuamente las fuerzas económicas y sociales, así como interpretar el efecto que puedan tener sobre la empresa. Como se mencionó, se vive una etapa de cambios económicos de consideración, a los cuales la empresa no puede estar ajena, por lo tanto, el contralor debe contar con la suficiente información, relativa al comportamiento de los diversos factores económicos nacionales internacionales, para ser utilizada en la planeación financiera y en el análisis de los resultados de la empresa.

RESPONSABILIDADES Y RELACIONES DEL CONTRALOR EN LA ORGANIZACION

Por el caracter de su trabajo, el contralor es el único funcionario de una empresa que debe guardar relaciones estrechas con las unidades que forman la organización; por lo tanto una de sus preocupaciones será resolver el problema que presenta la cooperación y coordinación entre las varias unidades.

CON LOS ACCIONISTAS.- Por lo general, los accionistas unicamente disponen de los estados financieros para conocer el estado que guarda su compañía, económica y administrativamente.

La preparación, recopilación y presentación de las cifras de los estados financieros, recae sobre el contralor, incluso cuando estos son preparados por - contadores extraños a la empresa. Por consiguiente, el contralor presentará a los accionistas los datos como él los ve, y de la interpretación que de ellos ha ce, será la forma en que los entiendan.

CON LA DIRECCION GENERAL.- Todas las actividades de la Dirección General están encausadas hacia el logro de los objetivos empresariales, y para ello recu rre a los elementos de información, planeación y control que tiene encomendados al contralor los cuales debe mostrar la eficacia de las operaciones que se reali zan en los diversos puntos de la organización. El director general es una espe cie de Poder Ejecutivo de largo alcance que no disfruta de la ventaja del contac to personal ni de la impresión visual de las operaciones del negocio, y para - guiar se tiene que depender necesariamente de informes y gráficas de diversas cla ses y para tal fin deposita en el contralor tales tareas.

CON EL CONSEJO DE ADMINISTRACION.- Los consejeros de la compañía, aún - cuando son fundamentalmente responsables de su dirección, no están en condicio nes de saber cómo marcha el negocio, sino a través de los estados financieros y las estadísticas presentadas por el contralor.

CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.- La responsabilidad del contralor en - la obtención de informes dignos de confianza, lo coloca en relaciones delicadas de interpersonal, con prácticamente todos los Departamentos de la organización. Los empleados de diferentes categorías deben hacerse responsables de la obten ción adecuada y del registro de información. Cuando están dedicados a ello, es tán juncionalmente bajo la dirección del contralor, aunque, por su puesto, su principal responsabilidad sigue estando en los departamentos de línea en los - cuales están integrados.

Se admite que el contralor debe tener el control de todo el trabajo que se realiza en las oficinas, pero es indiscutible que no tiene jurisdicción direc ta en ninguna, más que en la suya propia. Por consiguiente la responsabilidad - material efectiva de el trabajo de oficina debe por necesidad pertenecer al je fe de la que se trata. Estando estos jefes subordinados a el contralor, ya que

es él el encargado de preparar la estadística, presupuestos e informes sobre las operaciones de la compañía y que, tiene la autoridad para exigir de los diferentes departamentos la información que necesita para la preparación de su trabajo.

CON EL TESORERO.- El Tesorero es el funcionario encargado de custodiar - los fondos de la compañía y vigilar su debido manejo, atendiendo a todas las necesidades financieras. En tanto que el contralor debe libremente hacer la comprobación y revisión de dichos fondos (en lo que ingresa y en lo que se desembolsa), y dedicarse al examen analítico de los acontecimientos, tanto internos como externos, a que dieron origen; y participará con el tesorero en la atención de las necesidades financieras para el establecimiento del plan integral de control de las operaciones de la empresa. Es por eso que las funciones de contraloría y tesorería están íntimamente relacionadas y en algunas ocasiones, se complementan.

Debe existir una estrecha coordinación entre la tesorería y contraloría de la empresa, para que ambas logren los objetivos corporativos, en cuanto se refiere al mejor aprovechamiento de los recursos económicos.

En una organización, es preciso reconocer la existencia de las funciones financieras y de controlarlas, aún cuando no pueda permitirse dos funcionarios - distintos para ejercer esas funciones. Por tal caso, si la compañía no es lo - bastante importante, es preferible tener un individuo que desempeñe ambas funciones.

LA FUNCION DE TESORERIA

Las funciones y responsabilidades de la tesorería son las siguientes:

- *Obtención del capital.*
- *Relaciones con los inversionistas.*
- *Financiamiento a corto plazo.*
- *Crédito y Cobranzas.*
- *Banca y Custodia.*
- *Inversiones*
- *Seguros*

La Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de administrar los recursos financieros, desde su determinación de necesidades y análisis de alternativas para su obtención en los mercados financieros, hasta su asignación a los diferentes proyectos de la empresa y vigilará que estos se lleven a cabo, midiendo, así mismo, los logros obtenidos. Todo lo anterior comprende la función financiera de la compañía.

OBTENCION DEL CAPITAL

Al hacer referencia al capital, se debe de tomar en sus dos formas; - capital propio y capital ajeno. A su vez, el capital propio se subdivide en capital de adquisición exterior (o financiación a título de capital) y capital - generado interiormente. En este segundo caso (autofinanciación), el capital procede de la gestión misma de la empresa, como resultado de beneficios conseguidos y que, convertidos en reserva, podrán ser repartidos o utilizados posteriormente.

En la financiación a título de capital, el financiador asume la figura jurídica de "socio", la cual le otorga el derecho a una parte proporcional de - los beneficios netos (por lo tanto, el contenido de este derecho varía según los resultados económicos de la sociedad).

En la financiación con capital ajeno (de terceros) " A Título de Crédito" la personal que financia, asume la figura jurídica de "acreedor" que le - confiere el derecho a un interés preestablecido, independientemente de los resultados económicos de la empresa.

El Tesorero y el Contralor, conjuntamente, realizarán las siguientes - operaciones:

- a) Determinar si el flujo de fondos normal de operaciones permitirá contar con los fondos necesarios para cubrir las inversiones.
- b) De no ser así: Elegir las fuentes de financiamiento más convenientes.
- c) Buscar las formas más adecuadas para dicho financiamiento no perdiendo de vista que esta inversión, siendo a largo plazo, se pretenda - financiarla con operaciones crediticias a corto plazo.

RELACIONES CON LOS INVERSIONISTAS

Esta función del tesorero enmarca el establecer y mantener un mercado - adecuado para los valores de la compañía. Esto contribuirá a dar una mejor imagen a la empresa y, en relación con ello, mantener los contactos necesarios con los inversionistas, para que así, el mercado de capitales pueda ser una verdadera fuente de recursos.

También es labor del tesorero, elegir la política de dividendos más conveniente para la empresa.

FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO

Antes de concertar alguna negociación de crédito a corto plazo, se requiere estar en posibilidad de conocer la posición económica de la compañía. Los planes de la empresa deben ajustarse en forma realista a la capacidad financiera del negocio, y es responsabilidad del tesorero analizar la posición económica de estos y estimar sus posibilidades.

La empresa puede adquirir financiamiento externo a corto plazo con instituciones de crédito, proveedores o particulares.

El tesorero al buscar la forma más adecuada de financiamiento a corto plazo, deberá estar preparado para el ambiente económico incierto que se le presenta: tasas de intereses flotantes, tipos de cambio volátiles e índices inflacionarios crecientes.

Esta función requiere de una actitud cuidadosa en las decisiones para la obtención de capitales, y es aquí donde desempeña un papel muy importante en la evaluación financiera del proyecto.

El capital de inversión lo constituyen los recursos que la empresa obtiene para financiar los proyectos en que la dirección de finanzas y la dirección general han decidido invertir.

El precio de estos recursos que el tesorero tiene que negociar, se expresa como tasa de interés anual y como precio de las acciones según la forma de financiamiento.

La obtención de capital forma parte de la estructura financiera de la empresa; planear esta estructura, significa establecer el equilibrio adecuado entre las fuentes de financiamiento y su aplicación, de manera que la organización reúna las características de estabilidad, solvencia y liquidez, que permita su desarrollo en forma sana y segura. Además, la planeación financiera debe proporcionar los elementos de juicio, suficientes para juzgar si los planes satisfacen los demás objetivos de la empresa en materia de obtención de utilidades.

La estabilidad y el crecimiento de la empresa dependen de la óptima utilización de sus activos, pero en segundo lugar, también en su estructura financiera. Para esto, la empresa necesita atraer nuevos capitales, que en parte deberán proceder de sus inversionistas o nuevos inversionistas y en parte de sus acreedores, mediante un mayor endeudamiento, que reviste un mayor riesgo para la empresa.

La obtención de capital se llevará a cabo en el mercado de capitales que es donde los solicitantes y oferentes de recursos se reúnen para negociar la transferencia, y que por lo general lo hacen a través de intermediarios que manejan los recursos y tienen conocimiento y experiencia profesional, como son las instituciones financieras y los corredores de inversiones. Estos se ocupan de invertir los recursos aportados en los valores que ofrecen las empresas, así como de vender los valores de las empresas a los inversionistas.

También la empresa puede financiarse a corto plazo con sus propios recursos, esto dependerá del uso inteligente que el tesorero le dé a las cuentas por pagar y a las cuentas por cobrar.

Una de las formas en que la empresa puede financiarse a corto plazo con los proveedores, sería cuando esta incurre en los gastos que implican los pagos que efectuará más adelante o acumule sus adeudos, ofreciendo el inventario o las cuentas por cobrar como garantía; de ello está obteniendo un crédito temporal, y por supuesto el efectivo lo encausará hacia otros fines.

El tesorero deberá estudiar y determinará cuándo y cómo se presenta el crédito y cuándo es conveniente utilizarlo como fuente de recursos a corto plazo.

a corto plazo, que el tesorero puede utilizar pero que también reviste un estudio especial para su determinación.

La forma más inmediata de que dispone el tesorero para un financiamiento a corto plazo, la constituye el efectivo de la empresa, el cual, el tesorero podrá invertir en valores que produzcan intereses, y así no tener el dinero ocioso, cuidando de mantener el saldo adecuado para cubrir sus obligaciones inmediatas y no verse sorprendido por la falta de dinero.

CREDITO Y COBRANZAS

Es función del tesorero, dirigir el otorgamiento de crédito y la cobranza de las cuentas a favor de la compañía.

El otorgamiento de crédito, por lo general, se lleva a cabo con el objeto de fomentar las ventas y ganar más clientes y en consecuencia, maximizar las utilidades de la empresa.

Al recaer en el tesorero la responsabilidad del otorgamiento de crédito, deberá cuidar que la cantidad de crédito que se conceda sea la óptima y lleve a la empresa hacia sus objetivos; también medirá el riesgo que esto implique, así como considerará otros factores que intervienen para establecer una

política adecuada, que son: plazo de pago, intereses, descuentos, el costo de operación del departamento de crédito y las posibles demoras y los incumplimientos por parte de los clientes.

Esto exige que las cuentas por cobrar, aparte de aumentar las utilidades, ofrezcan un rendimiento atractivo y es necesario comparar los costos y los riesgos de la política de crédito con las utilidades que se espera habrá de generar. De la misma forma el tesorero tendrá a su cargo, de manera inmediata, el cobro de estas cuentas a su vencimiento, y ejercerá vigilancia sobre los procedimientos de recepción a caja y bancos.

BANCA Y CUSTODIA

Es función del tesorero negociar préstamos con los bancos, establecer líneas de crédito, controlar el arrendamiento de equipo, supervisar la emisión de nuevas acciones y bonos; también mantener los convenios con los Bancos y corredores de inversiones, custodiar y desembolsar el dinero y los valores de la compañía, y ser responsable del aspecto financiero de las transacciones con bienes raíces. Este punto podrá referirse también al programa de manejo eficiente del efectivo, desde el punto de vista de acelerar el tiempo en que los recursos son recibidos y maximizar el tiempo en que estos son usados sin menoscabo del buen nombre de la compañía.

INVERSIONES

Cualquier empresa se enfrenta con inversiones potencialmente atractivas, para las cuales los recursos son escasos. De este modo esas oportunidades de inversión frente a los recursos limitados, imponen la necesidad de establecer criterios de evaluación, que sean útiles para solucionar la mejor alternativa entre varios proyectos de inversión.

La selección de alternativas constituye una de las responsabilidades más importantes del tesorero.

Un proyecto de inversión puede implicar la participación de varias unidades de la organización según el proyecto.

La evaluación de los proyectos de inversión tiende a medir el riesgo de cada proyecto, su redituabilidad, tiempo de recuperación, valor efectivo necesario; lo cual permite tener varias alternativas para tomar una mejor decisión.

Las inversiones pueden ser para:

- *Producción de un nuevo producto.*
- *Ampliación de la capacidad existente para satisfacer aumento del mercado.*
- *Mantenimiento de la capacidad actual.*
- *Sustitución de equipo cuyo mantenimiento esta resultando muy caro.*
- *Sustitución de equipos obsoletos.*
- *Reducción de costos.*
- *Mejorar condiciones de trabajo.*
- *Cumplir una función social dentro de la comunidad en que la empresa se desenvuelve.*

Esta función del tesorero se ha desarrollado hasta ser él (junto con el contralor), el centro de coordinación de los diferentes departamentos de la organización en materia de inversiones. Cada vez que algún departamento propone un proyecto que le parece atractivo, el tesorero en coordinación con el contralor deberán compararlo con los que han propuesto otros departamentos, y determinarán qué es lo que mejor conviene a la empresa en conjunto y estarán preparados para evaluar los argumentos que presentan los departamentos en favor de sus proposiciones, para llevar a cabo un análisis crítico para la prosperidad general de la empresa.

SEGUROS

Esta es una de las funciones del Ejecutivo de Finanzas que como se vió, puede desarrollar en el área de contraloría, en lo que respecta a la función de proteger la propiedad, o en el campo de la tesorería, tomada como una cuestión financiera, ya que el seguro es un medio para mantener y mejorar el crédito de la compañía, y puesto que incumbe al tesorero la responsabilidad de mantener la reputación crediticia de la compañía, debe interesarse que la protección que dan los seguros, sea la adecuada.

C A P I T U L O IV

OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A lo largo de este trabajo, se ha observado que tanto la empresa pública como privada, afrontan problemas semejantes en la administración de sus recursos. De la misma forma que la sociedad lucrativa busca la manera de incrementar sus utilidades y minimizar los costos en bien de los accionistas, el Gobierno como empresa, considera sus servicios como un producto que tiene un costo y genera beneficios a la comunidad. Los conceptos y las técnicas empleados por estas dos entidades, son los mismos, la diferencia, como expresé, está en la forma de aplicar los beneficios.

Por lo anterior, con todas las proporciones guardadas, puedo aseverar que la Administración Pública es semejante a una gran empresa privada, que requiere de gente preparada en cada una de sus ramas para manejarla. Tal vez, la rama de las finanzas sea la más importante, dado que el buen funcionamiento de las demás depende en mucho de ella, pues es la que se ocupa de obtener y aplicar debidamente los recursos económicos de la empresa y vigilar su buena administración.

Es por eso que, a través de esta Tesis, he querido demostrar que en muchas áreas, el Ejecutivo de Finanzas puede representar al Gobierno en su administración, pero hago hincapié en que solo mostraré las áreas que consideré más importantes debido a su jerarquía y no por ello, dejan de existir otras que esperan su presencia, y el Ejecutivo de Finanzas, deberá saber cual es su lugar en estas, y lo más importante, deberá estar consciente de su capacidad para llevar

a cabo con eficiencia sus actividades dentro de ella, sin dejarse llevar por el afán del lucro personal, ya que esto desvirtúa la misión encomendada a quien con Título, ejerce las funciones y decritas.

Durante muchos años, el destino de nuestro país ha estado manejado por licenciados en Derecho; lo que ha hecho que nuestro Gobierno haya sido legalista, o sea, apegado a las leyes humanas, restringidas por una Constitución Política. Por eso me pregunto ¿Cuál es la situación a la que nos ha llevado esta condición? - ¿Por qué se habla descuidado el aspecto financiero y económico de nuestro País?, ¿No son de tipo, dijéramos, monetario, los problemas que aquejan a la sociedad mexicana?. Entonces, ¿por qué no existe un aparato de control economista y financiero que se haga cargo de estudiar y tratar de resolver la situación,. Creo que se debe establecer un instrumento efectivo para cuidar las finanzas del país. Y así, dirigir los esfuerzos del sector productivo, eficiente y progresista, a levantar la posición económica de todos nosotros.

Ahora ya puedo decir que la actividad de un Ejecutivo de Finanzas (Licenciado en Contaduría) en la Administración Pública es ayudar a salvar, o por lo menos aliviar la crisis por la que atraviesa nuestra patria, que no es única ya que muchos países se encuentran en iguales o peores condiciones.

A través de los estudios e investigaciones que llevé a cabo para formar esta tesis, me he dado cuenta de que el gobierno - de nuestro país debe y necesita contar con personas expertas en - el área de las finanzas (Economistas, Contadores Públicos y Administradores), como enfatice a lo largo de este trabajo, pues capté que la administración o manejo de las fuerzas activa y productivas de nuestra sociedad, requieren de personas altamente preparadas en el área de la finanzas.

Soy, y me consideraré, en el futuro, un estudiante con - las mismas inquietudes, para ayudar o tratar de ayudar a resolver el problema económico de México. Este es un problema dinámico - y no estático, ya que la solución estará siempre unos cuantos pasos adelante.

He adquirido suficientes elementos de juicio, para expo - ner lo siguiente: La Universidad Nacional Autónoma de México y - en general, todas las instituciones superiores dedicada a impar - tir los conocimientos sobre la economía y las finanzas, deben - (a mi juicio), iniciar a los estudiantes en el conocimiento real - de los problemas por los que atraviesan las empresas públicas así como se ha hecho con las privadas e interesarlos en el estudio - de los recursos con que se cuenta para resolverlos y, para todos aquellos que ya ejercen la profesión, instituir seminarios de actualización y tratar de diluir las ansias de lucro personal, en - favor de una actividad más productiva y honesta para la sociedad.

No creo salirme por una puerta falsa, al decir que el futuro de nuestro país, está en manos de los Ejecutivos de Finanzas - Tal vez, si me mueva un afecto excesivo para la profesión que estoy dispuesto a desempeñar, pero quiero imprimir en la conciencia de cualquier ciudadano, que cuidando el aspecto financiero en forma personal y general, podremos salir adelante.

B I B L I O G R A F I A

- ANDERSON SHMIDT.- *Contraloría Práctica.*- Unión Tipográfica, Editorial Americana.- México. 1976.
- COMUNICACION PUBLICA NUMERO DOS.- *Revista del Instituto Nacional de Contadores Públicos al Servicio del Estado, A.C.*- Octubre de 1981.
- COMUNICACION PUBLICA NUMERO CUATRO.- *Revista del Instituto Nacional de Contadores Públicos al Servicio del Estado, A.C.*- Diciembre de 1981.
- COMUNICACION PUBLICA NUMERO SIETE.- *Revista del Instituto Nacional de Contadores Públicos al Servicio del Estado, A.C.*- Marzo de 1982.
- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- *Colección Porrúa Hermanos.*- Septuagésima Edición.- México, 1982.
- CONTRALORIA Y TESORERIA.- *Funciones Básicas de la Empresa Moderna.*- Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas, A.C.
- DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL.- *Presidencia de la República. Coordinación General de Estudios Administrativos.*- Marzo de 1981.
- LUNA DE LA VEGA HECTOR.- *Democracia y Eficiencia.*- Editorial INCOPSE.- 1a. Edición. México, 1982.
- MANUAL DEL CONTADOR.- W. A. PATHON. TOMO II.-
- MERLO CALVO FEDERICO.- *Finanzas de la Empresa.*- Ediciones Deusto. 3a. Edición.- BIBAD, España, 1979.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA.- *Presidencia de la República.- Coordinación General de Estudios Administrativos.*- México, 1978.
- TESIS PROFESIONAL.- *Hernández Barajas María Esthela.*- Instituto Politécnico Nacional.- E.S.C.A.- Título: *Las Tareas del Contralor* 1980.
- STEVEN E BOLTEN.- *Administración Financiera.*- Universidad de Houston.- Editorial LIMUSA, Primera Edición, 1981.