



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

---

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

"METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO  
E IMPLANTACION DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO  
EN LAS CONTRALORIAS INTERNAS DEL GOBIERNO DEL  
DISTRITO FEDERAL"

**MEMORIA DE DESEMPEÑO  
P R O F E S I O N A L  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
P R E S E N T A :  
ERNESTO HERRERA ORTIGOZA**

ASESOR: M.D.F. EDUARDO SOLARES UGALDE

m. 346317



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES-CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
P R E S E N T E

ATN: Q. M<sup>a</sup>. del Carmen García Mijares  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos :

Memoria de Desempeño Profesional:

Metodología para la elaboración del Diagnóstico e Implantación  
de Sistemas de Control Interno en las Contralorías Internas --  
del Gobierno del Distrito Federal.

que presenta el pasante: Ernesto Herrera Ortigoza

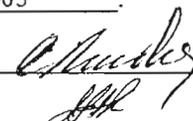
con número de cuenta: 7618241-1 para obtener el título de :

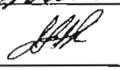
Licenciado en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

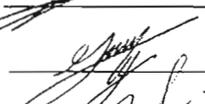
**A T E N T A M E N T E**  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 8 de Junio de 2005.

PRESIDENTE MCE. Celia Rodríguez Chávez 

VOCAL L.A. José Santana Rivera 

SECRETARIO MDF. Eduardo Solares Ugalde 

PRIMER SUPLENTE L.A. Roberto Guanes García 

SEGUNDO SUPLENTE L.A. José Manuel Herrera Arellano 

## **GRACIAS:**

### **A DIOS**

POR DARMEN LA OPORTUNIDAD DE VIVIR, POR CUIDARME Y DIRIGIR TODOS LOS ACTOS DE MI VIDA, Y SOBRE TODO POR SER SIEMPRE LA LUZ QUE HA ILUMINADO MI CAMINO VENDITO SEAS POR SIEMPRE.

PORQUE EN LOS MOMENTOS DIFICILES SIEMPRE HA ESTADO CONMIGO Y ME DA FUERZAS PARA SEGUIR ADELANTE.

PORQUE SOLO EL SABE LO QUE ME COSTO LLEGAR A LO QUE UN DÍA SOÑE Y HOY ES UNA REALIDAD.

### **A MIS PADRES**

RAFAEL

AGRADEZCO A DIOS POR TU VIDA POR SER AMIGO Y PADRE, POR LA SABIDURÍA, AMOR Y PACIENCIA, QUE TE HA DADO PARA GUIAR NUESTRA FAMILIA Y POR EL APOYO INCONDICIONAL QUE EN LO PARTICULAR, ME HAS BRINDADO SIEMPRE EN CUALQUIER SITUACIÓN DE MI VIDA YA SEA DE TRISTEZA O DE ALEGRIA SINTIENDO POR TI UN PROFUNDO RESPETO Y UN GRAN ORGULLO DE QUE SEAS MI PADRE.

¡GRACIAS PAPÁ!

CARLOTA ELISA †

AGRADEZCO A DIOS PORQUE A TRAVES DE TI ME DISTE LA VIDA QUE AUNQUE YA NO ESTAS EN ESTE MUNDO, TU ESPÍRITU SIEMPRE HA REPRESENTADO UNA PARTE MUY IMPORTANTE EN LA FAMILIA, LLEVARE EN MI PENSAMIENTO Y EN MI CORAZÓN CON GRAN RESPETO Y CARIÑO TU IMAGEN Y RECUERDO.

## ***A MI ESPOSA***

ALMA LETICIA FERNÁNDEZ VILLANUEVA

POR SU AMOR, CARIÑO, APOYO Y COMPRENSIÓN  
POR TODO LO QUE HACE POR MI DE MANERA INCONDICIONAL  
Y POR HACERME VER UNA VEZ MÁS, QUE LAS METAS SE LOGRAN  
EN BASE A LA DECISIÓN Y A LA PERSEVERANCIA.

## ***A MIS HIJOS***

NESTOR ADRIAN  
ALAN RICARDO

PORQUE SON EL TESORO MÁS GRANDE QUE TENGO,  
POR SER MI MAYOR MOTIVACIÓN Y MÍ ALIENTO  
PARA SEGUIER SIEMPRE ADELANTE,  
PORQUE USTEDES SON LA RAZÓN DE MI EXISTIR.

LOS AMO MUCHO ¡DIOS LOS BENDIGA Y LOS PROTEJA SIEMPRE!

## ***A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO***

POR DARME LA OPORTUNIDAD Y EL ORGULLO DE PERTENECER  
A LA MÁXIMA CASA DE ESTUDIOS A TRAVÉS DE LA  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN.

## ***A LOS CATEDRÁTICOS***

A LOS CATEDRÁTICOS DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN, POR HABER FORMADO MI CARRERA PROFESIONAL.

## **A MI ASESOR**

EXPRESO UN SINCERO AGRADECIMIENTO  
AL L.C. Y M.D.F. EDUARDO SOLARES UGALDE,  
POR HABERME DADO LA OPORTUNIDAD DE PODER CONCLUIR  
ESTA MEMORIA DE DESEMPEÑO PROFESIONAL BAJO SU ASESORIA  
YA QUE SIN SU AYUDA NO HUBIERA SIDO POSIBLE.

MANIFIESTO MI ADMIRACIÓN POR SU COMPROMISO  
CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
Y CON LOS EGRESADOS QUE DESEAN CONCLUIR  
LA ÚLTIMA ETAPA DE SUS ESTUDIOS DE LICENCIATURA,  
AL DEDICAR SU TIEMPO, CONOCIMIENTOS, APOYO Y DEDICACIÓN.

¡MIL GRACIAS!

## **A LOS MIEMBROS DEL JURADO**

POR SER REPRESENTANTES DIGNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO, POR FORMAR PARTE DE ESTE GRAN PASO EN MI  
VIDA Y PORQUE USTEDES REPRESENTAN LA PUERTA A MI SUPERACIÓN.

## **UNA PEQUEÑA NOTA DE AGRADECIMIENTO:**

A LA M.A. IVONNE CEREZO PÉREZ, PORQUE A TRAVÉS DE USTED  
INICIE MI REENCUENTRO CON LA UNIVERSIDAD  
PARA TERMINAR LO QUE QUEDO PENDIENTE  
POR ESO AGRADEZCO EL APOYO QUE ME BRINDO,  
DANDOME UN VOTO DE SU CONFIANZA, PORQUE CREYO EN MI.

¡MUCHAS PERO MUCHAS GRACIAS!



# Índice

# ÍNDICE

## Introducción

### Capítulo 1

Descripción del desempeño profesional.....	1
--	---

### Capítulo 2

Metodología para la elaboración del diagnóstico e implantación de sistemas de control interno en las contralorías internas del Gobierno del Distrito Federal.....	17
2.1 El control interno en el Gobierno del Distrito Federal.....	17
2.1.1 Introducción.....	17
2.1.2 Ámbito de competencia.....	18
2.1.3 Concepto de control interno.....	19
2.1.4 Componentes del control interno .....	20
2.1.5 Lo que el control interno puede lograr .....	28
2.1.6 Limitaciones del control interno .....	28
2.1.7 Funciones y responsabilidades.....	29
2.2 Metodología para la implantación de sistemas de control interno.....	32
2.2.1 Introducción y Definiciones.....	34
2.2.2 Propósito de la metodología para la implantación de sistemas de control interno .....	39
2.2.3 Métodos para procesar la información .....	40
2.2.4 Metodología para la implantación de sistemas de control interno .....	57
2.3 Formatos para la aplicación de la metodología para la implantación de sistemas de control interno .....	88

### Capítulo 3

Lineamientos generales y Formatos para la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno (PISCI) .....	164
3.1 Lineamientos generales para la elaboración del programa de implantación y seguimiento de control interno .....	164
3.1.1 Formulación del programa de implantación y seguimiento de control interno.....	165
3.1.2 Ejecución del programa de implantación y seguimiento de control Interno .....	176
3.1.3 Informe preliminar de resultados de la evaluación de los controles internos .....	176
3.1.4 Minuta de la reunión realizada para analizar el informe preliminar de resultados de la evaluación de los controles internos .....	177
3.1.5 Informe de resultados de la implantación del sistema de control interno.....	178
3.1.6 Incorporaciones, cancelaciones, modificaciones de actividades de control interno.....	183
3.2 Formatos para la elaboración del programa de implantación y seguimiento de control Interno.....	196

### Capítulo 4

Caso práctico.....	260
Elaboración del programa de implantación y seguimiento del control Interno del proceso de rehabilitación de trenes en el Sistema de Transporte Colectivo	
4.1 Actividades que se desarrollaron para el diagnóstico de la unidad de gobierno.....	264
4.2 Actividades que se desarrollaron para la implantación del sistema de control interno.....	289
<b>Conclusiones</b> .....	371
<b>Anexos</b> .....	373
Información adicional del diagnóstico aplicado a la unidad de gobierno	
<b>Catálogos</b> .....	441
<b>Glosario</b> .....	460
<b>Bibliografía</b>	



# Introducción

## **INTRODUCCIÓN**

El Control Interno en el Gobierno del Distrito Federal se inscribe en el marco de las políticas, estrategias, líneas de acción, objetivos y metas que establece el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006, como un instrumento para hacer realidad el proyecto de gobierno de la presente administración, para contribuir a la armonía, el contenido integral, la coherencia de las políticas públicas y la búsqueda de un nuevo funcionario para una nueva ciudad, bajo los principios de honestidad, profesionalismo, transparencia, eficacia y austeridad. En este sentido se puede decir que el control interno es el eje rector de la reestructuración de las funciones de legalidad, auditoria, evaluación, diagnóstico y del funcionamiento de las Contralorías Internas, para reforzar la concepción de un nuevo modelo de intervención que privilegie las actividades de coadyuvar, prevenir, asesorar y acompañar a los titulares de las instancias administrativas en la toma de decisiones, y contribuir a que el gobierno sea más honesto, eficiente, austero y libere recursos que se ofrezcan a la sociedad a través de esquemas básicos de bienestar.

Mediante el Control Interno la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal reorientará sus esfuerzos a supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, el cual forma parte de una filosofía administrativa, que otorga especial importancia a las acciones de carácter preventivo, al establecer sistemas que brinden apoyo a los servidores públicos, en el control de los procesos bajo su responsabilidad, lo que contribuye a un mejor

desempeño de su trabajo, a incrementar su eficiencia y productividad, en un marco de transparencia, honestidad, responsabilidad y eficacia en el uso de los recursos públicos. En este esquema, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, como parte de su reestructuración, está orientando sus esfuerzos a través de sus Contralorías Internas a desarrollar Sistemas de Control Interno preponderantemente preventivos; de lo que se trata es evitar que las deficiencias ocurran, a partir de controlar las situaciones de riesgos que las provocan.

La justificación principal de esta propuesta, es para dar a conocer la Metodología para la Elaboración del Diagnostico e Implantación del Control Interno que servirá de base para implantar nuevos procesos de control en las Unidades de Gobierno que conforman la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Con la aplicación de esta Metodología se pretende que la Implantación y Seguimiento de Control Interno del Proceso de la Rehabilitación de Trenes en el Sistema de Transporte Colectivo, sea con el propósito de establecer un Control el cual otorgue especial importancia a las acciones de carácter preventivo, así como el de establecer un sistema que brinde apoyo a los servidores públicos en las ejecuciones de los procesos administrativos bajo su responsabilidad y que éste contribuya con un mejor desempeño en el desarrollo de sus actividades.

En primera instancia plasmo brevemente mi desempeño laboral hasta llegar al actual, en donde me encuentro en la posibilidad de poder participar de manera coadyuvante en las actividades administrativas que realiza el área encargada de

ejecutar el Proceso de Rehabilitación de Trenes, participación que como representante de la Contraloría Interna me permite poder hacer las sugerencias pertinentes con el único propósito y en la medida de lo posible, de que el personal administrativo y operativo pueda evitar que surjan deficiencias en sus controles internos y en el desempeño de su trabajo.

A través de esta memoria veremos en que consiste la Metodología para la Elaboración del Diagnóstico e Implantación del Control Interno en las Contralorías Internas y la forma de requisitar los formatos involucrados y como parte de la conceptualización que se expuso, en ésta se definen, paso a paso, las actividades que deben realizar los grupos de trabajo para implantar Controles Internos en los procesos administrativos, para lo cual se divide en dos grandes fases: el Diagnóstico de la Unidad de Gobierno y la Implantación de Sistemas de Control Interno. El objetivo particular que se pretende, es que los grupos de implantación cuenten con una herramienta de trabajo, que les permita realizar la Implantación de Sistemas de Control Interno de forma más eficiente, con formatos homogéneos para las diversas fases del proceso de Implantación y que la metodología, sea lo suficientemente flexible para adaptarse a las necesidades y requerimientos de cada implantación, de acuerdo a las condiciones concretas de cada Unidad de Gobierno.

Por lo que respecta a los Lineamientos Generales para la Elaboración del *Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno (PISCI)*, estos se estructuran en cuatro apartados: 1) Formulación, 2) Ejecución, 3) Informe de

resultados y seguimiento al Control Interno y 4) Incorporaciones, Cancelaciones, Modificaciones y Seguimiento de observaciones pendientes de atención. En cada uno de estos apartados se señalan los formatos involucrados que deben de aplicarse.

Finalmente he adicionado un caso práctico muy particular sobre una implantación de control interno en la que se combina tanto los aspectos administrativos como técnicos, con él, se pretende dejar más claro de que se trata esta metodología para el Diagnostico e Implantación



# Memoria de desempeño profesional

## CAPITULO 1

### *Descripción del desempeño profesional*

En el transcurso de mi trayectoria profesional, he colaborado con personas de distintas profesiones y de diversas Instituciones, adquiriendo de ellas parte de su experiencia, algunas afines, como la de Contadores Públicos, Administradores, Actuarios, Abogados, y otras no tanto como la de Ingeniería, pero enfocadas al área de la auditoría dentro de la Administración Pública del Distrito Federal, tal es el caso del Organismo Público Descentralizado creado por decreto presidencial el 19 de abril de 1967, como lo es el Sistema de Transporte Colectivo, "Metro" empresa donde actualmente laboro.

Mi llegada a éste Organismo Público Descentralizado, fue a partir del 17 de marzo del año 2000, ingresando en ese entonces al Departamento de Auditoría de Obras y Servicios, adscrito a la Subgerencia de Control de la Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo, con un tipo de nombramiento de Confianza el cual establece de manera nominal la categoría de Auditor Encargado "A" Nivel 12, posteriormente y debido a la reestructuración interna del personal, se realiza un movimiento en mi nombramiento con un cambio de adscripción al Departamento de Normatividad, es en éste Departamento en donde empieza mi colaboración e integración en uno de los dos equipo de trabajo del área, conformado en algunos casos de personal con una experiencia de más de 20 años como auditor en la Contraloría Interna, y del cual yo sería el responsable y jefe inmediato, de cierta manera eso no fue una

limitante para poder coordinar las actividades encomendadas, o la de no poder controlar cualquier situación que se presentara relativo al trabajo o con el personal, debido a que de una u otra manera en puestos o cargos anteriores, hasta el de formar parte del personal de estructura como Jefe de Unidad Departamental, ya se contaba con alguna experiencia al respecto, misma que se comentara más adelante.

### ***Actividades encomendadas***

Como primer encargo en el Departamento de Normatividad, actualmente denominado Coordinación de Control Interno Normativo, se me asigna el Control Interno en el flujo de operaciones de la Unidad de Adquisiciones, implantado en el ejercicio 2000, y que la Subgerencia de Control era la responsable de su seguimiento a través de su Departamento de Normatividad durante ese ejercicio, control que constituye un instrumento de operación y de control interno, basado en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Manuales y Circulares sobre la operación, aplicables en ese entonces, en el que se desprenden puntos importantes a verificar en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, éste Control tenía como propósito, el establecer los mecanismos de Control Interno que nos permitiera supervisar en forma preventiva el cumplimiento de metas y programas de las adquisiciones en sus diferentes procedimientos, mismos que fueron indicados anteriormente, con lo cual se lograrían las mejores

condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Gobierno del Distrito Federal.

Ahora bien como toda Implantación de Control Interno, es de suma importancia realizar el seguimiento respectivo a los procesos de control implantados, y esa fue nuestra función específica, la de dar tal seguimiento con el propósito de verificar si los objetivos propuestos en la Guía de Control Interno en el flujo de operaciones de la Unidad de Adquisiciones se habían cumplido, con relación a los resultados obtenidos, seguimiento que fue realizado hasta el año de 2001.

Otro encargo asignado de manera simultanea al mencionado con anterioridad, fue la participación en los diversos eventos del proceso de licitación en sus modalidades de Invitación Restringida, Pública Nacional e Internacional, actividad que como representante de la Contraloría Interna, era la de vigilar que el representante de la convocante condujera los eventos con la debida transparencia y conforme a la normatividad aplicable, participación que se considera, aumentó el conocimiento al rubro de las adquisiciones, en virtud de que a diferencias de la participación como representante de la Contraloría Interna en las Delegaciones Políticas del Gobierno del Distrito Federal en lo concerniente al mismo rubro, solo se conocía hasta el procedimiento de una Licitación Pública Nacional, y es, en el Sistema de Transporte Colectivo, donde se conoce el procedimiento de una Licitación Pública Internacional, que no es tan diferente, a una Nacional en cuanto a procedimiento, pero sí en cuanto a

cierta documentación requerida como por ejemplo, el certificado de origen y de calidad de los bienes y el pedimento de importación.

Previa a la participación en los eventos licitatorios, también se desempeñó la función de manera directa como representante de la Contraloría Interna, en la revisión a las bases concursales, acto que se realiza antes de publicar la convocatoria respectiva, que consiste en analizar su contenido y su estructura, basada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aplicable en ese entonces, Ley que debido a las reformas que se dieron a la misma, se modifica por Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y se establece una nueva ley, llamada "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal", misma que en la actualidad es aplicable en ésta Entidad (Organismo Público Descentralizado), por la razón de que sus recursos económicos provienen del presupuesto que es asignado por el Gobierno del Distrito Federal.

Retomando el asunto del análisis a su contenido, si era el caso, se sugerían las modificaciones pertinentes a las mismas, las cuales, se sometían a consideración de los integrantes que conforman el Subcomité Revisor de Bases, a efecto de aprobar o rechazar las sugerencias, quedando constancias de los hechos mediante el acta correspondiente, así mismo, previo a la revisión de bases ante los integrantes del Subcomité, como representante de la Contraloría Interna solicitaba al responsable de llevar a cabo el proceso de licitación, la autorización presupuestal de los bienes o servicios a adquirir, el

sondeo de mercado y la requisición con el sello de no-existencia en almacén, con la finalidad de saber; Primero: Si se contaba con la autorización presupuestal por parte del titular de la Secretaría de Finanzas, certificando la existencia de recursos presupuestales disponibles por cada requisición. Segundo: Conocer el presupuesto asignado con el propósito de que éste, no fuera rebasado por lo presupuestado en el sondeo de mercado y Tercero: El de confirmar la no-existencia de los bienes solicitados en almacén.

En resumen, con ello se cierra el círculo del proceso de una adquisición desde su origen, claro desde el punto de vista de control interno, es decir desde que las áreas operativas realizan su requisición y que son entregadas en las áreas de compras nacionales o internacionales según sea el caso, mismas que posteriormente se someten al Comité o Subcomité de Adquisiciones, según sea el caso, para su autorización o rechazo, pasando por un proceso licitatorio, hasta la entrega de los bienes en los almacenes del Sistema de Transporte Colectivo, actividades que se verifican en el seguimiento al Control Interno en el flujo de operaciones de la Unidad de Adquisiciones.

Adicionalmente, se comenta al respecto de las adquisiciones mediante Licitación Pública, que ésta actividad, también se desempeñó en la Contraloría Interna de la Delegación Política del Departamento del Distrito Federal, en Milpa Alta, en el año de 1993, fungiendo el cargo en ese entonces como Jefe de Unidad Departamental de Auditoría, Obras y Servicios, cargo desempeñado hasta el mes de agosto de 1996, y en la Contraloría Interna de la Delegación

Política del Gobierno del Distrito Federal, en Magdalena Contreras, en el año de 1996, ocupando el cargo de Jefe de Unidad Departamental de Auditoría de Administración de Recursos, cargo desempeñado hasta el mes de abril de 1999.

Cabe aclarar, que también se realizaron otras actividades como Jefe de Unidad Departamental, mismas que sirvieron de cimiento como aprendizaje, conocimiento y experiencia, actividades que se desempeñaban como parte de las responsabilidades inherentes al cargo, en las Delegaciones Políticas, tal es el caso como el de haber participado: En el Subcomité de Adquisiciones; En la verificación y supervisión al cumplimiento a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal; En la contribución de la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA); En la coordinación y supervisión de las revisiones de auditoría aplicadas a las diversas áreas operativas, de acuerdo al programa anual establecido; En la designación al Premio Nacional de Administración Pública; En el Subcomité Mixto de capacitación; En la elaboración y coordinación del programa anual de cursos de capacitación del personal adscrito a la Contraloría Interna; En la contribución de la elaboración de los reportes relativos a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal Circulares "A", "C" y "D"; En la verificación del manejo de almacenes e inventarios, garantizando con ello el óptimo aprovechamiento de los recursos; En la elaboración y validación de la información solicitada por el sector central, actividades comprendidas desde el año de 1993, hasta el año de 1999.

Como se menciona anteriormente, básicamente todas las actividades descritas, fueron parte de la función inherente al cargo desempeñado como Jefe de Unidad Departamental en Contralorías Internas, en dos de las Delegaciones Políticas del Gobierno del Distrito Federal, con lo cual se termina una faceta de mi desempeño profesional e inicio otra, con nuevas actividades encomendadas como servidor público en la Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo "Metro", mismas que a continuación se describe sus antecedentes relacionados con la Implantación y Seguimiento de los Procesos de Control Interno asignados.

### ***Antecedentes de Controles Internos implantados***

En los ejercicios 2000 y 2001, el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección Ejecutiva de Coordinación de Contralorías Internas, dependiente de la Contraloría General, instruye a los Órganos de Control Interno a efecto de que se llevaran a cabo programas preventivos de análisis, que incluye la incorporación de la implantación y seguimiento de procesos de control interno que se incorporarían al Programa Anual de Control y Auditoría (PACA), para el ejercicio 2000, derivada de esta instrucción el personal de estructura de la Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo, determino, que los procesos a Implantar con carácter de prioritario serian los relativos a:

- 1) La Implantación de Control Interno en el flujo de operación de la Unidad de Adquisiciones

- 2) La implantación de Control Interno a Almacenes e Inventarios
- 3) La Implantación de Control Interno de Obra por Contrato
- 4) La Implantación de Control Interno del Ejercicio Presupuestal
- 5) La Implantación de Control Interno de Operación del parque vehicular y Dotación de combustible
- 6) La Implantación de Control Interno de Ingresos
- 7) La Implantación de Control Interno de Egresos y
- 8) La Implantación de Control Interno de Activo fijo (bienes muebles).

Los objetivos que se pretendían lograr con la implantación y seguimiento de los controles internos, era la de obtener que las deficiencias detectadas se solventaran durante el mismo proceso de la actividad y el de establecer mecanismos de control con carácter preventivo, a efecto de no incurrir en posibles desviaciones en las operaciones que ejecutan las áreas, situación que de aquel entonces al día de hoy, ha mejorado considerablemente en la prevención de acciones irregulares en las funciones administrativas y operativas que realizan los funcionarios públicos involucrados en el manejo de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos conformados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, sin embargo, el control interno implantado es susceptible de mejorarlo conforme a las condiciones que presente el entorno de control donde se manejen cada uno de los controles Internos específicos.

Por otra parte, de los procesos de implantación de control interno indicados en los párrafos anteriores, se asignaron a mi cargo los correspondientes a: La Implantación de Control Interno en el flujo de operación de la Unidad de Adquisiciones; La Implantación de Control Interno de Ejercicio Presupuestal; La Implantación de Control Interno de Ingresos y La Implantación de Control Interno de Egresos, con el propósito de llevar a cabo la coordinación y su seguimiento respectivo, acciones desempeñadas en los ejercicios de 2000 a 2002.

Con relación a las Implantaciones de Control Interno de Cuentas por Cobrar y la de Rehabilitación de Trenes, que no se menciona en la relación anterior, es en virtud, de que éstos fueron implantados posteriormente en los ejercicios 2002 y 2003 respectivamente, de los cuales también hablaremos más adelante.

### ***Seguimiento a Controles Internos Implantados***

En el año 2001, como parte del cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría, (PACA) llamado así en aquel entonces, cumplimiento que las Contralorías Internas llevan a cabo en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que para el caso en particular, en la Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo, fue la de realizar el seguimiento a la implantación de los procesos de control interno a los rubros anteriormente señalados y que brevemente se describe a continuación el antecedente de cada uno de ellos.

### ***El Control Interno de Ejercicio Presupuestal.***

Fue implantado desde el ejercicio 2000, por la Subgerencia de Auditoría, dándole un seguimiento permanente hasta el ejercicio 2001, a partir del ejercicio 2002, la Subgerencia de Control, fue la responsable de su seguimiento a través del Departamento de Normatividad, teniendo como objetivo, el de asegurar el cumplimiento de metas y programas con apego a la normatividad establecida para ello.

Como estrategia para llevar a cabo el Seguimiento de Control Interno de Ejercicio Presupuestal, se tenía asignado; dos auditores de apoyo, un responsable del grupo de auditoría y como coordinadores de la misma, un Jefe de Departamento y el Subgerente de Control, para lo cual se contaba con un período de ejecución de un trimestre. Durante la etapa de la revisión, se llevaba a cabo un efecto prepositivo y 100% preventivo hacia cualquier desviación que pudiera determinarse, informando oportunamente al área auditada la problemática detectada para que procediera a su solventación, de no darse este supuesto se procedía a elaborar la observación correspondiente.

### ***El Control Interno de Ingresos.***

Fue implantado desde el ejercicio 2001, por la Subgerencia de Auditoría, quien le dio un seguimiento permanente durante este ejercicio, a partir del ejercicio 2002, la Subgerencia de Control, fue la responsable de su seguimiento a través de su Departamento de Normatividad, teniendo como objetivo, el de vigilar

mediante la supervisión periódica, la ejecución de los procesos administrativos, con lo que permitiría evaluar los actos realizados por el personal involucrado en la función, así como el de prevenir posibles errores de control, con el propósito de que simultáneamente se corrijan y se reporten las anomalías detectadas.

Para éste mismo ejercicio, la Contraloría General consideró vital para los Órganos de Control Internos el que éstos, vigilaran y supervisaran los ingresos que generaba cada una de sus Dependencias, Entidades y Órganos, a efecto de que fueran captados y registrados con la debida oportunidad, dentro del marco normativo aplicable para ello.

Como estrategia para llevar a cabo el Seguimiento de Control Interno de Ingresos, se tenía asignado; dos auditores de apoyo, un responsable del grupo de auditoria y como coordinadores de la misma, un Jefe de Departamento y el Subgerente de Control, para lo cual se contaba con un período de ejecución de un trimestre. Durante la etapa de la revisión se llevaba a cabo un efecto prepositivo y 100% preventivo hacia cualquier desviación que pudiera determinarse, informando oportunamente al área auditada, (que para este caso era la Gerencia de Recursos Financieros) la problemática detectada para que procediera a su solventación, de no darse este supuesto se procedía a elaborar la observación correspondiente.

### *El Control Interno de Egresos.*

Fue implantado desde el ejercicio 2001, por la Subgerencia de Auditoría, quien le dio un seguimiento permanente durante este ejercicio, a partir del ejercicio 2002, la Subgerencia de Control, fue la responsable de su seguimiento a través de su Departamento de Normatividad, teniendo como objetivo, el de vigilar mediante la supervisión periódica, la realización de los procesos administrativos, permitiendo evaluar los actos realizados por el personal involucrado en la función, así como de prevenir posibles errores de control, permitiendo que simultáneamente se corrijan y se reporten las anomalías.

Como estrategia para llevar a cabo el Seguimiento de Control Interno de Egresos, se tenía asignado; dos auditores de apoyo, un responsable del grupo de auditoría y como coordinadores de la misma, un Jefe de Departamento y el Subgerente de Control, para lo cual se contaba con un periodo de ejecución de un trimestre. Durante la etapa de la revisión se llevaba a cabo un efecto prepositivo y 100% preventivo hacia cualquier desviación que pudiera determinarse, informando oportunamente al área auditada, (que para este caso tan bien era la Gerencia de Recursos Financieros) la problemática detectada para que procediera a su solventación, de no darse este supuesto se procedía a elaborar la observación correspondiente.

Es pertinente aclarar, que simultáneamente se daba el seguimiento respectivo tanto del Control Interno de Ingresos, Egresos, como el Presupuestal, razón por

la cual en algunos conceptos existe similitud entre estos controles, la variante sería que fueron asignados dos auditores en cada uno de los controles internos.

### ***El Control Interno de Cuentas por Cobrar.***

Fue implantado en el segundo trimestre del 2002, por la Subgerencia de Control, quien le dio un seguimiento permanente durante este ejercicio, a partir del tercer trimestre del ejercicio 2003, la Subgerencia de Auditoría, fue la responsable de su seguimiento a través de su Departamento de Auditoría Operacional, teniendo como objetivo, el asegurar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información, promoviendo la recuperación de las cuentas por cobrar a favor del Sistema de Transporte Colectivo, verificando el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados para realizar la recuperación correcta y oportuna de los saldos de las cuentas por cobrar. Las cuentas por cobrar que genera el Sistema de Transporte Colectivo, provienen principalmente de los contratos de arrendamiento de locales comerciales y espacios publicitarios, concesionados y venta diaria de boletos. Es importante mencionar que la contraloría interna tiene implantado el control interno de ingresos en donde se supervisa el ingreso diario por la venta de boletaje, en tal virtud la implantación del control interno de cuentas por cobrar se canaliza hacia el arrendamiento de locales comerciales y espacios publicitarios.

Como estrategia, se determino que la evaluación del control interno de cuentas por cobrar sería considerando la información que se obtuviera de la Gerencia de Recursos Financieros, área en donde se origina la cuenta, ya que es la que elabora los recibos de arrendamiento, así como la verificación de la aplicación de su registro en la Gerencia de Contabilidad y la recuperación que haya realizado la Gerencia Jurídica.

A manera de conclusión sé realizo la implantación del Control Interno de Cuentas por Cobrar, basado en el procedimiento denominado Control y cobranza por el arrendamiento de locales comerciales y espacios publicitarios, colocando los Controles Internos en aquellos tramos de operación que se consideraron de riesgo, por lo que se espera que con el seguimiento correspondiente se minimice el riesgo de tener cuentas con carácter de incobrables. De ahí la importancia de la intervención del la Contraloría Interna en el proceso, cuyo propósito, es el de coadyuvar con las áreas operativas del Sistema de Transporte Colectivo, a fin de minimizar los riesgos de desviaciones y deficiencias en la operación.

### ***Antecedentes de una nueva Metodología en un nuevo Proceso de Control Interno***

Para el año de 2003, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal establece los lineamientos generales para una nueva metodología susceptible de mejora, denominada "Metodología para la Implantación de Sistemas de

Control Interno”; dadas las circunstancias particulares presentadas al momento de su aplicación a mediados del año 2004 se modifica el concepto y su aplicación a “Metodología para la elaboración del Diagnóstico e Implantación de Sistemas de Control Interno”, motivo de tema de ésta “Memoria de Desempeño Profesional”.

Para efectos de la Metodología para la Implantación de Sistemas de Control Interno que se establece en el presente trabajo, y como parte de la conceptualización que se expuso en el párrafo anterior, en ésta, se definen paso a paso, las actividades que deben realizar los grupos de trabajo para implantar Controles Internos en los procesos administrativos, para lo cual se divide en dos grandes fases: 1.- El Diagnóstico de la Unidad de Gobierno y 2.- **La Implantación de Sistemas de Control Interno.**

Como parte del “Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno” (PISCI), anteriormente llamado “Programa Anual de Control y Auditoría” (PACA), fue desarrollada en la Contraloría Interna del Sistema de Transporte Colectivo, y bajo los conceptos anteriormente indicados “La Implantación y Seguimiento de Control Interno de la Rehabilitación de Trenes en el Sistema de Transporte Colectivo, misma que a continuación se describe de manera genérica el control interno implantado.

### *El Control Interno de Rehabilitación de Trenes.*

Fue implantado en el tercer trimestre del 2003, por la Subgerencia de Control, actualmente denominada Subgerencia de Investigación y Evaluación, quien es la responsable de su seguimiento permanente a través de su Coordinación de Control Interno Normativo, anteriormente Departamento de Normatividad, seguimiento que se llevara a cabo hasta el termino de los 37 trenes a Rehabilitar, (ejercicio 2006), teniendo como objetivo, el verificar que el área responsable de la Rehabilitación de trenes supervise la correcta ejecución de los trabajos con apego a las especificaciones técnicas e industriales, políticas y lineamientos establecidos para el proyecto, en donde el Órgano de Control Interno coadyuva mediante las medidas de control implantadas a que los Recursos Materiales, Financieros y Humanos, se utilicen de manera optima en el Proceso de Rehabilitación de Material Rodante (trenes).

## CAPITULO 2

### ***Metodología para la elaboración del Diagnóstico e Implantación de Sistemas de Control Interno en las Contralorías Internas del Gobierno del Distrito Federal***

#### ***2.1 El Control Interno en el Gobierno del Distrito Federal***

##### ***2.1.1.-Introducción***

En este capítulo se describe la Metodología para realizar una Implantación de Sistemas de Control Interno en el Gobierno del Distrito Federal, tema correspondiente al punto 2.2 de este capítulo, del cual se hablara más adelante.

El Control Interno se inscribe en el marco de las políticas, objetivos y metas que establece el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, como un instrumento para contribuir a la búsqueda de un nuevo funcionario, que actúe bajo los principios de honestidad, profesionalismo, transparencia, eficacia y austeridad; es el eje rector de la reestructuración de las funciones de legalidad, auditoría, evaluación, diagnóstico y del funcionamiento de las Contralorías Internas, para reforzar la concepción de un nuevo modelo de intervención que privilegie las actividades de coadyuvar, prevenir y asesorar a los titulares de las instancias administrativas en la toma de decisiones, también forma parte de una filosofía

administrativa, que otorga especial importancia a las acciones de carácter preventivo, al establecer sistemas que brinden apoyo a los servidores públicos, en el control de los procesos bajo su responsabilidad, lo que contribuye a un mejor desempeño de su trabajo, a incrementar su eficiencia y productividad, en un marco de transparencia, honestidad, responsabilidad y eficacia en el uso de los recursos asignados.

En este contexto la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, como parte de su reestructuración, esta orientando sus esfuerzos a desarrollar Sistemas de Control Interno preponderantemente preventivos; a efecto de evitar que las deficiencias ocurran, a partir de controlar las situaciones de riesgos.

### ***2.1.2.-Ámbito de competencia***

El ámbito de competencia de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, se establece en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en él se indica, que le corresponde el despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la administración pública del distrito federal, a través de la Dirección General de Contralorías Internas, quien tiene la responsabilidad de integrar el *Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno* (PISCI), para coordinar a las Contralorías Internas durante los procesos de evaluación, implantación y seguimiento de los Sistemas de Control Interno en las unidades en las que se encuentran adscritas, y con ello, dar

cumplimiento a las atribuciones señaladas en los Artículos 112 y 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Entre las principales normas que regulan a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal (**Marco Normativo**), se encuentran las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
- Código Financiero del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y su Reglamento

### ***2.1.3.-Concepto de Control Interno.***

El Gobierno del Distrito Federal asume el Control Interno, como un proceso llevado a cabo por la Administración Pública, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en el logro de sus objetivos en cuanto a las categorías de: *Eficacia y eficiencia de las operaciones de la Gestión Pública; Confiabilidad de los informes financieros; Cumplimiento de las disposiciones legales; Protección de los bienes gubernamentales, y Combate a la corrupción.*

A efecto de ser más explícito en lo relativo a las categorías del párrafo anterior se procederá a dar una breve explicación de cada una de ellas, en donde; la Primera se refiere al cumplimiento de los objetivos básicos del quehacer de la Unidad de Gobierno. La segunda a la preparación confiable de los estados financieros y operacionales que se publican. La tercera trata sobre el cumplimiento de aquellas leyes, reglamentos y normas a los que está sujeta la Unidad de Gobierno. La cuarta se relaciona con las medidas, exigidas por la normatividad y que están, dirigidas a proteger el patrimonio del gobierno y, la quinta, a la detección y combate de prácticas ilícitas.

#### ***2.1.4. - Componentes del Control Interno.***

El Control Interno tiene *cinco componentes* interrelacionados, que derivan de la forma en que el titular dirige la Unidad de Gobierno y los integra en el proceso de dirección, que son:

***1.- Entorno de Control.-*** Es el que fija la pauta de una organización, ya que es el cimiento para todos los demás componentes del Sistema de Control Interno, al proveer disciplina y estructura. Del Entorno de Control emanan "*Ocho Factores del Entorno de Control*", mismos que se enunciarán más adelante.

***2.- Evaluación de Riesgos.-*** Es la identificación y análisis de riesgos relevantes provenientes de fuentes internas y externas que deben ser evaluados, conforme a los objetivos previamente establecidos por cada Unidad de Gobierno.

**3.- Actividades de Control.-** Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las órdenes de la administración se cumplan, y a que se tomen las acciones necesarias para enfrentar los riesgos que pueden impedir el logro de los objetivos de la Unidad de Gobierno.

**4.- Información y Comunicación.-** Es la información pertinente que debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y tiempo, para permitir a las personas cumplir sus responsabilidades.

**5.- Supervisión.-** Es el proceso que permite evaluar la calidad de desempeño del sistema a través del tiempo, la cual se logra mediante las actividades continuas de supervisión, de evaluaciones periódicas o de una combinación de las dos.

Para el caso existe la **Supervisión Interna.-** Que automáticamente se da en el curso de las operaciones y la **Supervisión Externa.-** Que es la que ejerce el Gobierno del Distrito Federal, a través de las auditorías de la Contraloría General y de la intervención de los Contralores Ciudadanos, como la que llevan a cabo otras instancias gubernamentales, como la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (CMHALDF), la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y la de los auditores externos.

Es importante comentar que existe una relación directa entre las cinco categorías de objetivos, que son los que la Unidad de Gobierno se esfuerza en lograr, y los

componentes del Sistema de Control Interno, que representan las actividades necesarias para alcanzar los objetivos. Por otra parte como se indico con anterioridad el Entorno de Control esta integrado por ocho factores los cuales se describirán a continuación:

### ***Factores del Entorno de Control.***

**1.1.- Integridad y Valores Éticos.** Las normas de comportamiento reflejan la integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos, debido a que la buena reputación de una Unidad de Gobierno es sumamente valiosa. La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del entorno de control y afectan el diseño, administración y supervisión de los demás elementos del Sistema de Control Interno.

El comportamiento ético, así como la integridad de la dirección, son producto de la cultura organizacional, como se verá más adelante, esta se materializa en las normas éticas y de comportamiento y en la forma en que se comunican y refuerzan en la práctica. Por una parte las políticas oficiales especifican lo que la dirección desea que ocurra, mientras que la cultura organizacional determina lo que en realidad ocurre y las reglas que se obedecen, modifican o ignoran.

**1.2.- La Filosofía de Dirección y el Estilo de Gestión.** La dirección es estrictamente responsable de todas las actividades de una Unidad de Gobierno, entre ellas de su Sistema de Control Interno y de que éste funcione con éxito a efecto de que coadyuve en el cumplimiento de sus programas y objetivos

establecidos en cada una de sus actividades de dirección. La filosofía de dirección y el estilo de gestión afectan la manera en que la Unidad de Gobierno es administrada. A partir de la configuración de las variables que intervienen en la cultura organizacional, se han identificado **cuatro tipos de sistemas organizacionales** <sup>(1)</sup>:

- **Sistema Autoritario:** Éste se caracteriza por la desconfianza, ya que las decisiones se adoptan en la cumbre de la organización, mismas que se difunden siguiendo una línea altamente burocratizada, situación que da pauta a que los procesos de control se encuentran centralizados y formalizados en la dirección. El clima de éste tipo de sistema es de desconfianza, temor e inseguridad generalizada.
- **Sistema Paternalista:** Las decisiones son adoptadas en los altos niveles jerárquicos y aunque la centralización del control es más marcada, hay una mayor delegación que en el anterior. El clima organizacional se basa en relaciones de confianza condescendiente desde la cumbre hacia la base y de dependencia desde la base hacia la cúspide jerárquica.
- **Sistema Consultivo:** Se caracteriza por tener un mayor grado de descentralización y delegación de las decisiones, se mantiene un esquema jerárquico, pero las decisiones específicas son adoptadas por niveles jerárquicos medios e inferiores. También el control es delegado a niveles inferiores. El clima de esta clase de organizaciones es de confianza y existe una alta responsabilidad.
- **Sistema Participativo:** El proceso de toma de decisiones no se encuentra

---

(1) *Ibíd.* p. 23.

centralizado, es distribuido en diferentes niveles de la organización. Las comunicaciones son tanto verticales como horizontales, la cual genera una participación grupal. El clima de este tipo de organizaciones es de confianza con lo cual se logran altos niveles de compromiso de los trabajadores con la organización y con sus objetivos. Las relaciones entre la dirección y los trabajadores son buenas y predomina en los diferentes niveles y áreas de la organización.

El diagnóstico de la cultura organizacional es uno de los temas más importantes pero complejos, ya que no se ha desarrollado una metodología definitiva. Aunque todas las **culturas organizacionales** son únicas en cierto modo dentro del factor de **La Filosofía de Dirección y el Estilo de Gestión**, es posible identificar algunos tipos generales y sus rasgos específicos <sup>(2)</sup>:

- **Cultura Burocrática:** En ella se valora lo formal, las reglas, los procedimientos, la operación estandarizada y los esquemas jerárquicos. Las tareas, autoridad y responsabilidades están claramente definidas. Queda claro que la actividad que desarrolle el personal en esta cultura, será con tendencia de cumplir con los manuales y seguir invariablemente los procedimientos establecidos.
- **Cultura de Clan:** En ella se privilegia la tradición, la lealtad, el compromiso personal, la amplia socialización, el trabajo en equipo, la autodeterminación e influencia social. Los integrantes más antiguos del clan funcionan como mentores y

---

(2) N&R Consultores, S. C. ; Reingeniería de procesos, México, 2002, pp. 19-20

modelos a seguir por los nuevos miembros, estas relaciones garantizan la perpetuación de los valores y normas de organización en sucesivas generaciones de empleados. Se favorece el trabajo en equipo, la participación y la toma de decisiones por consenso.

- **Cultura Emprendedora:** En ella se desarrollan altos niveles de dinamismo, creatividad y aceptación de grandes riesgos, prevalece el compromiso con la experimentación, la innovación y la vanguardia, es característica de esta cultura la reacción rápida a los cambios del entorno y, además provoca a que se impulse el cambio. Así mismo la iniciativa individual, la flexibilidad y la libertad es alentada y retribuida.

Si se determina el tipo de cultura organizacional de la Unidad de Gobierno, podrá establecer si la cultura propicia o no el cumplimiento de los objetivos, si sus rasgos y características contribuyen o no al cumplimiento de la normatividad, si sus valores éticos impiden o no la corrupción y, desde luego, si la implantación de sistemas de Control Interno es o no factible.

Retomando la descripción de los factores del entorno de control el siguiente sería.

**1.3.- Competencia Profesional.** El nivel de competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir de manera eficiente con las tareas de cada puesto de trabajo, en donde la dirección debe determinar el grado de perfección con el que debe llevarse a cabo cada tarea asignada, en

función de los objetivos de la Unidad de Gobierno.

**1.4.- Órgano de Gobierno.** La actividad del Órgano de Gobierno u otro órgano similar, es esencial para garantizar la eficacia del Control Interno, esto debido a su importancia para llevar a cabo las funciones de orientación y supervisión. El entorno de control y la cultura de la organización están influidos de forma significativa por el Órgano de Gobierno.

**1.5.- Estructura Organizativa.** Ésta proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de objetivos de la Unidad de Gobierno, al establecer la estructura se deberá tomar en consideración los aspectos más significativos como la definición de las áreas clave de autoridad y responsabilidad y el establecimiento de vías adecuadas de comunicación. La Unidad de Gobierno desarrollara la estructura organizativa que mejor se adapte a sus necesidades.

**1.6.- Asignación de Autoridad y Responsabilidad.** Se refiere a la medida en que se autoriza e impulsa al personal, tanto en el ámbito individual como de equipo, a utilizar su iniciativa a la hora de abordar temas, solucionar problemas y establecer límites de autoridad. La delegación de autoridad significa a menudo, entregar el control central sobre determinadas decisiones de la Unidad de Gobierno, a los niveles inferiores de la organización, es decir a las personas que están más cerca de las operaciones diarias.

**1.7.- Políticas y Prácticas de Recursos Humanos.** Las prácticas aplicadas en el campo de los recursos humanos indican a los empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos, estas prácticas se refieren a las acciones de contratación, capacitación, evaluación, promoción, remuneración y disciplina. Las políticas de capacitación indican los niveles esperados de rendimiento y comportamiento y las evaluaciones periódicas demuestran el compromiso de la Unidad de Gobierno con el progreso del personal.

**1.8.- Corrupción.** Es la acción y efecto de corromper, descomponer, echar a perder una cosa o una persona; es sobornar, cohechar. Dicha práctica afecta de manera negativa y significativa la operación de cualquier Unidad de Gobierno, es una importante limitante del Control Interno, ya que comúnmente se desarrolla a través de la confabulación y/o la colusión, mismas que pueden ser de cuatro tipos:

**Interna**, cuando varios servidores públicos maquinan alguna forma de quebrantar los procedimientos o la normatividad para obtener dinero o especie.

**Externa**, cuando un agente ajeno al servicio público lo propone y es aceptado.

**Mixta**, cuando los servidores públicos en conjunto con agentes externos lo maquinan y operan.

**Interdependencias**, cuando intervienen de manera organizada varios servidores públicos de distintas dependencias cuyas atribuciones son necesarias para cumplimentar algún trámite.

El entorno de control puede variar por múltiples razones, por lo tanto, es importante reconocer el efecto que cada uno de los factores puede tener sobre los demás componentes del Control Interno.

#### ***2.1.5.-Lo que el Control Interno puede lograr***

El Control Interno puede ayudar a la Unidad de Gobierno a alcanzar sus objetivos y metas de desempeño y, en su caso, de productividad, así como a prevenir la pérdida de recursos, puede ayudar a asegurar la confiabilidad de los informes financieros y operacionales, a asegurar que se cumplan las disposiciones legales, evitando daño a su reputación y otras consecuencias.

#### ***2.1.6.-Limitaciones del Control Interno.***

El Sistema de Control Interno, por muy bueno que sea su diseño y funcionamiento es capaz de proporcionar solo una seguridad razonable a la Unidad de Gobierno respecto de la consecución de sus objetivos. La posibilidad de conseguir dichos objetivos está afectada por las **limitaciones** inherentes de todo Sistema de Control Interno que incluyen el **Juicio**, en donde la eficacia de los controles se verá limitada por el riesgo de errores humanos en la toma de decisiones, las **Disfunciones del sistema**, que a pesar de estar bien diseñados, los sistemas de control interno pueden fallar, porque es posible que el personal comprenda mal las instrucciones o que se cometan errores de juicio, la **Elusión**, de los controles internos por los altos funcionarios, el termino elusión, en el sentido que se emplea aquí, se refiere a la omisión de políticas y procedimientos establecidos con

finalidades ilegítimas, con ánimo de lucro personal o para disminuir el cumplimiento de obligaciones legales, la **Confabulación**, situación conocida de todos pero difícil de comprobar, en ella actúan dos o más personas que con toda intención pueden cometer o provocar fallos en el sistema de control, y derivado de que los recursos siempre son escasos, las entidades deben considerar el **Costo-beneficio** relativo a la implantación de controles.

### **2.1.7.-Funciones y responsabilidades.**

Todo el personal de la Unidad de Gobierno, es responsable del funcionamiento del Sistema de Control Interno, responsabilidad que va de acuerdo a la jerarquía, en donde el **Titular**, es el principal responsable, más que ningún otro individuo, el cual influye en la integridad, ética y otros factores de un entorno positivo de control, cumple el deber de ejercer liderazgo y dar dirección a los directores generales, ejecutivos y de área, y de revisar la forma en que ellos controlan las funciones de la Unidad que tienen delegadas. Los directores a su vez, asignan responsabilidades para el establecimiento de las políticas más específicas de Control Interno y procedimientos para el personal responsable de las funciones en la Unidad de Gobierno. Para efectos de los **Órganos de Gobierno**, el titular es responsable ante el Órgano de Gobierno, el cual provee, guía y supervisa, en él, los miembros eficaces deben ser objetivos, capaces y tener conocimiento de las actividades de la Unidad y su ambiente, así como dedicar el tiempo necesario para cumplir sus responsabilidades, deben evitar que el titular pase encima de los controles e ignore o paralice la comunicación con los subordinados o que un

funcionario deshonesto intencionalmente desvirtúe los resultados. Por lo que respecta a los **Contralores Internos**, estos Coadyuvan en el diseño y a la efectividad de los sistemas de control, contribuyen a su evaluación sobre la marcha. Debido a su posición organizacional independiente y atribuciones respecto a la Unidad de Gobierno, la función del Contralor Interno juega un papel importante en la vigilancia del sistema, y por último la **Vigilancia externa**, que realiza el Gobierno del Distrito Federal, una parte es llevada a cabo por la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal, la cual contribuye al fortalecimiento del Control Interno a través de revisiones objetivas e independientes de las Unidades de Gobierno, dirigidas a ayudar en el cumplimiento de objetivos. Otra la llevan a cabo los contralores ciudadanos, quienes participan con su vigilancia en los procesos clave de las unidades de gobierno. Los auditores externos, aportan una visión independiente y objetiva, contribuyen directamente a través de la auditoría de estados financieros e indirectamente a través de proveer información útil al titular y al Órgano de Gobierno para el cumplimiento de sus responsabilidades. Otros segmentos que proveen de información a la Unidad, son los legisladores y organismos de control de otros poderes de gobierno, sin embargo, los grupos externos no son responsables, ni forman parte del Sistema de Control Interno de la Unidad de Gobierno.

De lo expuesto anteriormente, se puede determinar que con la aplicación de estos conceptos fundamentales es posible implementar con éxito el Control Interno ya que entre otros, brindan los siguientes beneficios: Un estándar del cual los

funcionarios de gobierno pueden diseñar y evaluar sus Sistemas de Control Interno, para fortalecer sus unidades y llevarlas a la consecución de los objetivos establecidos. Todas las partes serán capaces de hablar un lenguaje común y comunicarse más efectivamente. Los legisladores y organismos de control pueden ganar un entendimiento creciente del Control Interno, sus beneficios y limitaciones, y un cimiento para el entendimiento mutuo.

Con el uso por todos los interesados de un mismo marco conceptual y de trabajo, estos beneficios se harán realidad.

## ***2.2 Metodología para la Implantación de Sistemas de Control Interno***

La Metodología para la Implantación de Sistemas de Control Interno que se propone en este documento, es parte de la conceptualización que se expuso en el apartado 2.1.- “El Control Interno en el Gobierno del Distrito Federal”, metodología en la que se definen, paso a paso, las actividades que deben realizar los grupos de trabajo para implantar Controles Internos en los procesos administrativos. Es conveniente señalar que la Metodología se divide en dos grandes fases: La primera se refiere a la Metodología para el Diagnóstico de la Unidad de Gobierno y la segunda se refiere a la Metodología para la Implantación de Sistemas de Control Interno, mismas que se describe su objetivo a continuación.

### ***Objetivo de la Metodología para el Diagnóstico de la Unidad de Gobierno.***

El Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, tiene como objetivos: El de realizar una evaluación de los componentes de control interno y de los riesgos de los procesos estratégicos que pudieran afectar el desempeño de la Unidad de Gobierno, el determinar el avance de las implantaciones de control interno mediante el comparativo de resultados del diagnóstico del ejercicio anterior y el actual, así como el definir los Sistemas de Control Interno que se implantarán. Para ello se realizarán las siguientes actividades:

- Identificar los objetivos de la Unidad de Gobierno.

- Evaluar los cinco Componentes del Control Interno. (Entorno de control, evaluación de riesgos, medidas de control, información y comunicación, y supervisión).
- Determinar el nivel de riesgo en las áreas de la Unidad de Gobierno.
- Justificar la selección de procesos en los que se implantarán sistemas de control interno
- Conclusión del diagnóstico y compromisos.

***Objetivo de la Metodología para la Implantación de Sistemas de Control Interno.***

La Implantación de Sistemas de Control Interno, tiene como objetivo desarrollar una metodología que se aplique en todas las Contralorías Internas y se integra con las siguientes nueve etapas:

1. Trámites administrativos para el inicio de la implantación del Sistema de Control Interno.
2. Evaluación del Entorno de Control en las Áreas en que se implementará el Sistema de Control Interno.
3. Evaluación de los Sistemas de Control Interno existentes en el proceso sujeto a implantación.
4. Informe preliminar del Sistema de Control Interno a implantar.
5. Elaboración del diagrama de flujo.
6. Análisis del diagrama de flujo y del informe preliminar con la Unidad de Gobierno.

7. Implantación de los Sistemas de Control Interno.
8. Informe de resultados de la implantación del Sistema de Control Interno.
9. Supervisión del funcionamiento del Sistema de Control Interno.

### **2.2.1 Introducción y definiciones.**

Una vez descritas de manera genérica las actividades y las etapas de las dos fases, y antes de desarrollar la **Metodología para la Implantación de Sistemas de Control Interno**, conviene una breve explicación teórica sobre dos conceptos esenciales: **proceso administrativo y evaluación de riesgos**.

La palabra procedimiento se define como el método para hacer algo. La palabra proceso tiene una acepción más amplia: se refiere al desarrollo de las fases sucesivas de un fenómeno. En consecuencia, el proceso contiene diversos procedimientos o pasos sucesivos para hacer algo. Por extensión, el concepto **Proceso Administrativo** se define como el **conjunto de procedimientos concatenados, que permiten el cumplimiento de los objetivos de las Unidades de Gobierno**.

El otro concepto esencial, es el de evaluación de riesgos. La palabra riesgo se define como la **contingencia o proximidad de un daño**.<sup>1</sup> En consecuencia, un riesgo es un acto o un hecho que puede ocurrir o que puede no ocurrir, pero que de presentarse provocaría un perjuicio. Las Unidades de Gobierno están

expuestas a riesgos que pueden impedir el logro de sus objetivos y provocar pérdidas ante ese cambio inesperado, razón por el cual, los Sistemas de Control Interno tienen como propósito reducir o administrar los riesgos; Su calidad debe ser proporcional a la magnitud de los riesgos, sólo deben existir aquellos Sistemas de Control Interno cuya relación costo-beneficio justifique su implantación, mantenimiento o fortalecimiento.

A partir del replanteamiento de las funciones de la Contraloría General, y en particular de la Dirección General de Contralorías Internas y de los Órganos de Control Interno, el trabajo de los equipos de Implantación de Sistemas de Control Interno consiste en determinar la eficiencia de los controles establecidos en los procesos administrativos de la Unidad de Gobierno, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos. De resultar inexistentes o deficientes, el equipo deberá sugerir a la administración su implantación, modificación o sustitución en el contexto de un trabajo conjunto, así como establecer, el propio Órgano de Control Interno los puntos de control que supervisará en forma sistemática.

Para que el equipo de implantación realice su trabajo, es fundamental la evaluación de riesgos en la Unidad de Gobierno. ***Por evaluación de riesgos se entiende la determinación de todas las contingencias que pueden suceder o no suceder en cada etapa del proceso, independientemente de la Unidad de Gobierno en la que se realice.*** A partir de su determinación, el equipo de

---

<sup>1</sup> Grolier Internacional, Inc. *Diccionario Enciclopédico Quillet*, Treceava edición, tercera reimpresión, México, 1988, Tomo XI, p. 44.

implantación deberá estipular la posibilidad de ocurrencia de los riesgos, a continuación se presentan las **definiciones de los tipos de ocurrencia**.

- *Riesgo de baja ocurrencia*: evento que se puede administrar y provoca retraso leve en la ejecución del proceso.
- *Riesgo de mediana ocurrencia*: evento que se puede administrar pero provoca retraso significativo en el proceso.
- *Riesgo de alta ocurrencia*: evento que no se puede administrar y que llega a provocar la paralización del proceso.

La interpretación de los niveles de ocurrencia de los riesgos, depende de las circunstancias concretas del proceso que se analiza, el que está determinado tanto por *condicionantes externos* (económicos, sociales, políticos, legales y tecnológicos) como *internos* (el entorno de control, la calidad de la administración de los riesgos, las actividades de control, la calidad de los sistemas de información y comunicación, así como las actividades de supervisión).

En todo momento deben considerarse estas condicionantes, para determinar si los Sistemas de Control Interno son eficientes y permiten la administración de los riesgos, por lo tanto, se debe considerar que un Sistema de Control Interno es eficiente cuando permite:

- Que los objetivos de operación y de uso de recursos de la Unidad de Gobierno se estén cumpliendo.

- Que la información de los estados programático presupuestales y financieros publicados, sea confiable y oportuna.
- Que las disposiciones legales aplicables se cumplan.
- Que los bienes patrimoniales estén debidamente protegidos.
- Que existan mecanismos eficientes para detectar y combatir la corrupción.

Partiendo de estas Categorías u objetivos del Control Interno, se determinará para cada proceso el riesgo y su ocurrencia. La valoración de los niveles de ocurrencia se realizara a través de un sistema de **Puntos de Riesgo**, que se correlacionarán con los niveles de riesgo. Con el objeto de tener una mayor precisión se dividieron los niveles de riesgo en cuartiles, concepto que se refiere a dividir un conjunto de "N" número de datos en cuatro partes iguales, de la siguiente forma:

Primer cuartil: de	50.1	a	62.5 puntos.
Segundo cuartil: de	62.6	a	75.0 puntos.
Tercer cuartil: de	75.1	a	87.5 puntos.
Cuarto cuartil: de	87.6	a	100.0 puntos.

El cuadro anterior nos muestra que a partir de 50.1 hasta 100 puntos, se considera como riesgos medio y alto y los niveles de riesgo se convierten en cuartiles, a partir de esa división, se considera que la áreas cuyos resultados se ubiquen del segundo y hasta el cuarto cuartil, deberán ser considerados como

áreas con riesgos significativos, obviamente, las que se encuentren en el cuarto cuartil, serán las áreas de mayor riesgo.

La ubicación de cada área en el cuartil que le corresponda, desde luego esta en función de los puntos de riesgo que obtuvo en la matriz de análisis que esté en revisión. Por ejemplo, en la matriz PISCI-02D-2 **Análisis de los Componentes del Control interno**, si una variante obtiene 72.2 puntos de riesgo, se ubicara en el segundo cuartil (ver cuadro anterior). Así cada pregunta de evaluación de ocurrencia que se elabore, tendrá un valor implícito de 100 puntos, pero el valor que se le asigne durante el análisis de la información y su ubicación en el cuartil correspondiente, dependerá de los puntos de riesgo que obtengan.

Para evaluar los cinco componentes del Control interno, por ejemplo, se elaboro un cuestionario de 65 preguntas estas se ubican en el formato PISCI-02D **Evaluación de los Componentes de Control interno**, por extensión del razonamiento del párrafo anterior, si cada pregunta tiene un valor de 100 puntos, el valor total del cuestionario es de 6,500 puntos. En el cuadro siguiente se aprecia la distribución que tendrán, en puntos de riesgo, cada uno de los cuatro cuartiles y en qué preguntas se evalúan cada uno de los Componentes del Control Interno:

Componentes del Control Interno	Preguntas	Primer cuartil	Segundo cuartil	Tercer cuartil	Cuarto cuartil
		50.1 – 62.5	62.6 – 75.0	75.1 – 87.5	87.6 – 100
1. Entorno de control.	1 a 32	1,601 – 2,000	2,001 – 2,400	2,401 – 2,800	2,801 – 3,200
2. Evaluación de riesgos.	33 a 41	450.1 – 562.5	562.6 – 675	675.1 – 787.5	787.6 – 900
3. Actividades de control.	42 a 52	550.1 – 687.5	687.6 – 825	825.1 – 962.5	962.6 – 1,100
4. Información y comunicación.	53 a 62	501 – 625	626 – 750	751 – 875	876 – 1,000
5. Supervisión.	63 a 65	150.1 – 187.5	187.6 – 225	225.1 – 262.5	262.6 – 300
Totales:	65	3,252.3 – 4,062.5	4,064.8 – 4875	4,877.3 – 5,687.5	5,689.8 – 6,500

Obviamente, si se aplican 100 cuestionarios, su valor total será de 650,000 puntos de riesgo (65 preguntas por cien puntos por cien cuestionarios), por lo que los valores se deberán escalar en las mismas proporciones. En la **Matriz de análisis de los Componentes del Control Interno PISCI-02D-2**, este procedimiento ya se hace automáticamente.

Una vez precisados los conceptos de proceso y evaluación de riesgos, se detallará la **Metodología para la Implantación de Sistemas de Control Interno**.

### **2.2.2 Propósito de la Metodología para la Implantación de Sistemas de Control Interno.**

Con la **Metodología para la Implantación de Sistemas de Control Interno**, se pretenden alcanzar el siguiente propósito:

Que los grupos de implantación cuenten con una herramienta de trabajo y con formatos homogéneos para las diversas fases del proceso, con el propósito de que les permita realizar la Implantación de Sistemas de Control Interno de forma más eficiente, así como que la metodología para la Implantación de dichos Sistemas, sea lo suficientemente flexible para adaptarse a las necesidades y requerimientos de cada implantación, de acuerdo a las condiciones concretas de cada Unidad de Gobierno.

### ***2.2.3 Métodos para Procesar la Información.***

En particular se analizarán el Método de Muestreo Estadístico y el Método de Análisis Categorical, por ser los que se utilizarán con mayor frecuencia:

- ***Método de Muestreo Estadístico.***- El muestreo estadístico es aplicado para obtener información que permita precisión y riqueza de información para la realización de los Diagnósticos de Evaluación de las Unidades de Gobierno (Se explica en el anexo 14).

Con el objeto de determinar la muestra de servidores públicos seleccionados por cada estrato (a los que se les aplicaran los formatos PISCI-01D, 02D, 03D, 04D y 06D), se llevara a cabo el siguiente procedimiento:

***Determinación de la muestra (Método de Muestreo Estadístico)***

**Definir tamaño del universo sujeto a examen.** Esta se definirá de conformidad con la información proporcionada por el área de Recursos Humanos, mediante la plantilla de personal la que se **estratificará** por Personal de Estructura (a partir de Jefe de departamento o su homologado hasta el titular de la Unidad de Gobierno), por Personal de base técnico operativo (Personal sindicalizado y base-confianza), por Personal eventual (Ordinario y extraordinario) y por Personal de honorarios (sin importar su nivel), cada estrato se deberá numerar en forma consecutiva, sin importar si esta ordenada alfabéticamente o no.

**Determinar el tamaño de la muestra.** Por cada estrato (ver el punto anterior) se determinará el tamaño de la muestra mediante la Tabla estadístico-matemática "A.5.", que considera un nivel de confianza de 90%, un porcentaje de precisión de más-menos 3.5% y una tasa de error esperada no mayor del 5%.

**Selección de la muestra.** Una vez determinado el tamaño de la muestra, se procede a seleccionar los elementos de la población que se incluirán en la muestra de cada estrato determinado, mediante la aplicación de tablas de números contenidos en cuadros del E.1 al E.10. Para ello se seleccionará aleatoriamente un punto de partida en la tabla; abriendo casualmente cualquiera de las hojas y señalando al azar cualquier número de partida. El analista definirá si toma los números en sentido horizontal o vertical, hasta completar el total de números necesarios para la muestra, considerando los comprendidos en el rango del 1 hasta el número máximo del tamaño del universo estratificado y cuidando

que no se repitan los números seleccionados, en cuyo caso los eliminará y los substituirá por otros.

**Documentación del proceso de selección.** Con el propósito de dejar evidencia documental del proceso de selección y facilitar su revisión posterior, el analista debe asegurarse de registrar en papeles de trabajo los números aleatorios seleccionados (listados en el orden original en que fueron obtenidos) y una descripción del procedimiento seguido para su selección; además de señalar los puntos de inicio y terminación en la tabla de números aleatorios empleada, indicando las páginas correspondientes de la serie de cuadros "E".

**Aplicación de pruebas.** Se debe recabar la información correspondiente a situaciones de carácter general del Organismo, de información de recursos humanos, financieros, contable, presupuestal, de programas prioritarios y no prioritarios, etc. y requisitar la solicitud de información de los formatos denominados **Anexos del 1 al 23**, a excepción del Anexo 14 y del 15, por ser para otro tipo de uso.

**Limitaciones del método de muestreo estadístico.** La principal limitación de este método, es que sólo se pueden hacer afirmaciones sobre el universo sujeto de investigación o sobre rubros generales. Es decir no aplica para un área específica, pero sí, sobre toda la Unidad de gobierno o sus áreas más genéricas.

- **Método de análisis categorial.** Este procedimiento se utiliza cuando se aplican cuestionarios o encuestas de preguntas abiertas. Es útil para interpretar las percepciones y puntos de vista de una población sobre un aspecto determinado. Para ejemplificar este Método, se utilizará el Formato **PISCI-03D Cédula de Evaluación de Áreas de Riesgo.** (ver formato).

Como se observa en el formato, el entrevistado llena cuatro columnas en las que indica:

1. En la columna **"Nombre del área de riesgo"**, los nombres de las áreas (Oficina del Secretario o del Director General, Dirección de Área, Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental u homólogas) en las que considera hay riesgos importantes;
2. En la columna **"Riesgos reales o probables"**, señala en qué consiste el riesgo;
3. En la columna **"Nivel de riesgo"**, debe escribirse el número 3 si el riesgo es alto y si se presenta de forma continua, el número 2 si el riesgo es medio y si se presenta con cierta frecuencia y 1 si el riesgo es bajo y si se presenta ocasionalmente.
4. En la columna **"Actividad o procedimiento"** indica en qué procedimiento administrativo aprecia el riesgo.

Esta información se captura en las **Cédulas de Análisis de Áreas de Riesgo y de Procedimientos de Riesgo 03D-2 y 03D-3** respectivamente, así como en la

**Matriz de Evaluación de Áreas de Riesgos PISCI 03D-1**, a continuación se explica el llenado la Cédula **PISCI 03D-2**

CLAVE	RIESGOS REALES O PROBABLES	CATEGORÍA	SUBCATEGORIA

**En la primera columna** se captura la clave de identificación del área, el puesto, un número consecutivo para identificar el formato que se captura y otro número para identificar el número de respuesta del entrevistado, como se explica a continuación:

- Cuatro dígitos para el área para ejemplificar esta situación se determinaron las siguientes claves:
  - 1000 Oficina de la C. Contralora General.
  - 2000 Dirección General de Auditoría
  - 3000 Dirección General de Legalidad y Responsabilidades
  - 4000 Dirección General de Comisarios
  - 5000 Dirección General de Evaluación y Diagnóstico
  - 6000 Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana
  - 7000 Dirección General de Administración
  - 8000 Dirección General de Contralorías Internas
  - 9000 Contralorías Intemas
  - 9100 Dirección de Contralorías Internas "A"
  - 9200 Dirección de Contralorías Internas "B"

9201 Contraloría Interna en Álvaro Obregón

9202 Contraloría Interna en Azcapotzalco.

(Se recomienda desarrollar claves por direcciones y gerencias en donde aplique).

- Dos dígitos para identificar el puesto del encuestado, para lo cual se desarrolló la siguiente clasificación:

01 Titular de la Unidad de Gobierno, Director General, Subdirector General, Director de Área, Coordinador o puesto homólogo a los anteriores.

02 Gerente, Subgerente, Coordinador, Jefe de Unidad Departamental, Líder Coordinador de Proyectos o puesto homólogo a los anteriores.

03 Base / Confianza, Base / Sindicalizado, Honorarios, y;

04 Otros.

- Cuatro dígitos para el número consecutivo del formato aplicado. (0001)

- Dos dígitos para diferenciar cada respuesta de los entrevistados. En la base de datos, debe capturarse cada respuesta en un renglón. Por ejemplo, si un trabajador de base señaló que los riesgos en su área de adscripción —la Dirección General de Contralorías Internas— son la posible prescripción de observaciones, la pérdida de documentación y la deficiente integración de resoluciones, cada una de esas opciones deberá

capturarse en un renglón. De esta manera, se puede evaluar la frecuencia con que fue mencionado un aspecto específico.

La clave del ejemplo anterior, se conforma de la siguiente manera: 8000 03 0001 01. Esta clave se “leería” como: Dirección General de Contralorías Internas, trabajador de base / sindicato, encuesta 0001, respuesta 01, que se referiría a la posible prescripción de observaciones. La segunda respuesta tendría la clave 8000 03 0001 02, que se “leería” como: Dirección General de Contralorías Internas, trabajador de base / sindicato, encuesta 0001, respuesta 02, que se referiría a la posible pérdida de documentación.

Para formar la clave de identificación, se entrega un paquete al personal seleccionado que contiene en primer lugar un **Instructivo de aplicación de formatos**, en el que se indica cuáles deben contestar, y ahí mismo se identifica su nivel ocupacional y su área genérica de adscripción. (Ver Anexo 15). Todos los paquetes que se integren para entregar a los entrevistados, deben estar previamente identificados con el mismo número consecutivo en todas sus hojas.

Los entrevistadores, al recibir los paquetes con los formatos que se aplican, deben verificar que el entrevistado indicó su nivel ocupacional y su área de adscripción. Sin estos datos no será posible procesar todos los formatos que se apliquen. Si el entrevistado no lo hizo, debe solicitársele en el momento en que se reciban sus respuestas.

- **En la segunda columna** los riesgos reales o probables determinados en cada formato *PISCI-03D Cédula de Evaluación de las Áreas de Riesgo*, se captura de la misma forma. Una vez que se haya capturado toda la información, se procederá a aplicar el método de categorización y que consiste en determinar las *subcategorías* y *categorías* de análisis cuyos conceptos se definen a continuación:
- **En la tercer columna *Categoría***. El método empleado para analizar cuestionarios de respuestas abiertas, como se señaló, se denomina categorización. Consiste en analizar todas las respuestas que los entrevistados dieron para una pregunta y encontrar las coincidencias conceptuales. Para poder llegar a las categorías más generales de análisis, primero deberán encontrarse las subcategorías.
- **En la cuarta columna *Subcategorías***. Este concepto se refiere a coincidencias conceptuales entre las respuestas de los entrevistados. Continuando con el ejemplo anterior, supóngase que las respuestas que se obtuvieron en cuatro cuestionarios fueron las que se indican en el siguiente cuadro:

CLAVE	RIESGOS REALES O PROBABLES	NIVEL DE RIESGO	ACTIVIDAD O PROCEDIMIENTO	CATEGORIA	SUB-CATEGORIA
8000 03 0001 01	Prescripción de observaciones	3	Seguimiento de observaciones		
8000 03 0001 02	Pérdida de documentación	2	Quejas y denuncias y seguimiento de observaciones		
8000 03 0001 03	Deficiente integración de resoluciones	3	Quejas y denuncias.		
9202 04 0002 01	Deficiente integración de observaciones	3	Seguimiento de observaciones		
9202 04 0002 02	Deficiencias en el control de gestión	2	Procedimiento administrativo		
9202 04 0002 03	Número excesivo de quejas y denuncias sin atender	3	Quejas y denuncias		
9202 04 0002 04	Falta de soporte documental de observaciones	3	Seguimiento de observaciones		
9102 02 0003 01	Falta de personal para desahogar quejas y denuncias	2	Quejas y denuncias		
9102 01 0004 01	Equipo de cómputo insuficiente para el área de quejas y denuncias	2	Procedimiento administrativo		

Las respuestas “prescripción de observaciones”, “deficiente integración de observaciones” y “falta de soporte documental de observaciones”, podrían agruparse en la subcategoría **Deficiencias en observaciones**. Por otra parte, las respuestas “pérdida de documentación” y “deficiencias en el control de gestión”, podrían clasificarse como **Deficiencias en el control de gestión**.

Una vez encontradas las *subcategorías de análisis*, se procederá a elaborar las *categorías*. Éstas se hacen clasificando nuevamente las respuestas, tratando de encontrar similitudes que permitan agrupar las coincidencias conceptuales de las respuestas de los entrevistados. En el ejemplo anterior, se podría formar la categoría **Carencia de Controles Internos**, que se integraría de las subcategorías **Deficiencias en observaciones** y **Deficiencias en el control de gestión**. Como se aprecia, ambas subcategorías coinciden en la *carencia de*

**controles internos** que permitan garantizar el adecuado seguimiento de las observaciones y el adecuado control de gestión.

En consecuencia, la categoría general sería **01 Carencia de Controles Internos** y sus Subcategorías **01 Deficiencias en observaciones** y **02 Deficiencias en el control de gestión**. En el ejemplo que se ha utilizado, la clasificación quedaría de la siguiente forma:

CLAVE	RIESGOS REALES O PROBABLES	CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA
8000 03 0001 01	Prescripción de observaciones	01	01
8000 03 0001 02	Pérdida de documentación	01	02
8000 03 0001 03	Deficiente integración de resoluciones	02	01
9202 04 0002 01	Deficiente integración de observaciones	01	01
9202 04 0002 02	Deficiencias en el control de gestión	01	02
9202 04 0002 03	Número excesivo de quejas y denuncias sin atender	02	01
9202 04 0002 04	Falta de soporte documental de observaciones	01	01
9102 02 0003 01	Falta de personal para desahogar quejas y denuncias	02	01
9102 01 0004 01	Equipo de cómputo insuficiente para el área de quejas y denuncias	02	02

En el cuadro anterior, el primer renglón se “leería” de la siguiente forma: 8000 Dirección General de Contralorías Internas—03 trabajador base/sindicalizado—cuestionario 0001—respuesta 01—prescripción de observaciones—Categoría 01 Carencia de Controles Internos— Subcategoría 01 Deficiencias en observaciones.

En el mismo ejemplo, otra categoría sería **02 Quejas y Denuncias** que se podría integrar de las subcategorías **01 Control y seguimiento de Quejas y Denuncias** integrada por las respuestas “deficiente integración de resoluciones”, “número

excesivo de quejas y denuncias”, “falta de personal para desahogar quejas y denuncias” y **02 Deficientes recursos materiales para Quejas y Denuncias**, que se integraría de la respuesta “equipo de cómputo deficiente en el área de quejas y denuncias”; de donde el sexto renglón se leería: 9202 Contraloría Interna en Azcapotzalco—04 Otros—Cuestionario 0002—Respuesta 03—Número excesivo de Quejas y Denuncias sin atender—Categoría 02 Quejas y Denuncias—subcategoría 01 Control y Seguimiento de Quejas y Denuncias.

Una vez que se cuenta con las Subcategorías y las Categorías, deberá elaborarse una definición conceptual que abarque a ambas. Esta definición tiene el propósito de guiar a los analistas en el proceso de interpretación de los resultados.

Para el Diagnóstico de una Unidad de Gobierno, se establecieron las siguientes categorías, Subcategorías y Definiciones:

SUBCATEGORÍA	CATEGORÍA	DEFINICIÓN
<p><b>01.</b> Carencia de material de oficina; mobiliario y equipo deficientes; carencia u obsolescencia de equipo de cómputo; servicio de fotocopiado deficiente.</p> <p><b>02.</b> Inseguridad de los inmuebles y las instalaciones ante riesgos como incendios o temblores; espacios de trabajo reducidos, carencia de mantenimiento y servicio deficiente de limpieza.</p> <p><b>03.</b> Riesgo de que roben los vehículos que se utilizan para entregar correspondencia, falta de combustible y deficiente mantenimiento del parque vehicular, carencia de vehículos, no hay apoyo para pasajes, se generan riesgos en las actividades que se realizan fuera de la oficina.</p>	<p><b>01.</b> Condiciones de trabajo</p>	<p>Recursos materiales y condiciones físicas para el desempeño de las labores del personal</p>

<p><b>01.</b> Deficiencias del Control de Gestión, lo que se refleja en pérdida de documentación, retraso en su entrega, información incompleta, lentitud en la revisión de proyectos, pérdida de información en los equipos de cómputo por falta de medidas de seguridad.</p> <p><b>02.</b> Carencia de manual administrativo (de organización y procedimientos) y necesidad de actualización de leyes, normas y procedimientos.</p> <p><b>03.</b> Carencia de planes, políticas, programas y objetivos de trabajo.</p> <p><b>04.</b> Carencia de control en la recepción, guarda y custodia de los materiales y equipos recibidos para la realización de las funciones encomendadas.</p>	<p><b>02.</b> Control Interno</p>	<p>Conjunto de herramientas que permiten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Gobierno</p>
<p><b>01.</b> Inadecuadas relaciones entre los mandos superiores, medios y el personal operativo; falta de motivación del personal por parte de los mandos medios y superiores.</p> <p><b>02.</b> Falta de liderazgo por parte del Titular del Área, deficiencias de comunicación entre el personal y falta de profesionalismo al tomar las tareas a la ligera.</p> <p><b>03.</b> Inadecuada delegación de actividades, restricciones e imposiciones de los mandos medios al personal operativo.</p>	<p><b>03.</b> Relaciones Interpersonales.</p>	<p>Características del trato entre el personal de la Unidad Administrativa</p>

Una vez que se cuenta con las categorías y subcategorías, se procede a clasificar todas las respuestas de los entrevistados. Por último, se contabilizan los resultados por área, obteniendo las frecuencias de riesgos reales y probables.

***Interpretación de Resultados.*** A continuación se presenta la explicación de cómo deben interpretarse los resultados de las cédulas **PISCI-02D Evaluación de los Componentes del Control Interno** y **PISCI-03D Evaluación de Áreas de Riesgo**

Una vez aplicadas las cédulas **PISCI-02D Evaluación de los Componentes del Control Interno** y **PISCI-02D-1** sus resultados se compilarán en la **Matriz de Análisis de los Componentes del Control Interno (PISCI-02D-2)**, la que se interpretará conforme al siguiente procedimiento.

- Se deberá de proteger el formato para que únicamente se puedan registrar datos en las columnas numeradas del uno al 200.
- Cada columna, numeradas del 1 al 200, representa un Formato aplicado, por lo que el total de columnas representan el universo de entrevistados, mientras que una fila se refiere a las veces que se indicó por los entrevistados que esa variable (componente o factor) analizada tenía algún grado de riesgo.
- Los cálculos se realizan automáticamente (Para ello se debe elaborar el programa informático conforme al formato **PISCI-02D-2** de las paginas 106-109) y permiten interpretar los niveles de riesgo por cada variable, se ha decidido dividir los niveles de riesgo en cuartiles de la siguiente forma:

Primer cuartil: de	50.1	a	62.5 puntos.
Segundo cuartil: de	62.6	a	75.0 puntos.
Tercer cuartil: de	75.1	a	87.5 puntos.
Cuarto cuartil: de	87.6	a	100.0 puntos.

- A partir de esa división, se considera que las variables cuyos resultados se ubiquen del segundo y hasta el cuarto cuartil, deberán ser analizadas como variables con riesgos significativos. Obviamente, las que se encuentren en el cuarto cuartil, serán las de mayor riesgo.
- La ubicación en el cuartil que le corresponda está en función de los puntos de riesgo que obtuvo en la matriz de análisis que esté en revisión. Por ejemplo, en la **PISCI-02D-2 Matriz de Análisis de los Componentes del Control Interno**, si una variable obtiene 74.2 puntos de riesgo, se ubicará en el segundo cuartil.
- Para tal propósito, en la hoja se agregó una columna denominada **Puntos de Riesgo**. En ella se calcula automáticamente esa variable. Su propósito es determinar, sobre una base de 100 puntos, el nivel de riesgo que alcanza cada variable.
- Además se agregó la columna denominada **Jerarquización de Riesgos**, para ordenar las variables de mayor a menor riesgo. El ordenamiento se realiza con base en la participación porcentual de cada una de ellas respecto del total de las 65 preguntas. En este caso, el procedimiento se realiza de forma manual. (La Contraloría Interna debe seleccionar en la hoja de cálculo, únicamente las filas que contienen información sobre las variables de riesgo se debe excluir los títulos y los totales y después, en la función datos / ordenar / ordenar por, se debe seleccionar la columna

**Puntos Obtenidos.** Automáticamente se mostrarán las variables ordenadas de mayor a menor riesgo).

Todos los formatos **PISCI-02D-1** deben foliarse de forma consecutiva.

Se anotará en la columna correspondiente (1 a 200 según el folio que corresponda a la entrevista), los números 1, 2 ó 3, para la variable que se está capturando.

Una vez capturada toda la información, los cálculos se realizarán automáticamente (Para ello se debe elaborar el programa informático conforme al formato **PISCI-02D-2** de las paginas 106-109). Se obtendrán las variables de riesgo, los puntos de riesgo y la ordenación de mayor a menor nivel de riesgo, como se observa en el cuadro siguiente:

Componentes del Control Interno	Cuestionarios									Puntaje										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	Cues- tiona- rios	Puntos Totales	1	2	3	Puntos obteni- dos	Puntos de riesgo	Jerarquizació n de riesgos
Políticas Generales	2	3	3	3	3	2	3	3	0	2	7	9	9	900	0	150	700	850	94.4	11.04
Apego a principio de legalidad y honradez	3	3	3	2	3	3	2	3	2	0	3	6	9	900	0	225	600	825	91.7	10.71
Códigos de Ética	3	3	3	2	3	2	3	3	1	1	2	6	9	900	50	150	600	800	88.9	10.39
Relaciones entre el personal	2	3	2	3	2	2	3	3	0	5	4	9	900	0	375	400	775	86.1	10.06	
Trato a terceros	1	3	2	2	3	3	3	3	2	2	5	9	900	100	150	500	750	83.3	9.74	
Estructura Orgánica	2	2	3	3	1	1	1	3	3	2	4	9	900	150	150	400	700	77.8	9.09	
Cursos de Capacitación	2	3	1	2	2	3	3			1	3	3	7	700	50	225	300	575	82.1	7.47
Actos de extorsión o soborno	2	3	1	2	2	1	2			2	4	1	7	700	100	300	100	500	71.4	6.49
Evaluación de Controles	2	3	3	3	3					0	1	4	5	500	0	75	400	475	95.0	6.17
Políticas Internas	3	3	1	3	3					1	0	4	5	500	50	0	400	450	90.0	5.84
Procedimientos informales	3	3	3	3						0	0	4	4	400	0	0	400	400	100.0	5.19
Efectividad en los Procedimientos	3	3	3	2						0	1	3	4	400	0	75	300	375	93.8	4.87
Calidad y oportunidad de la Información	3	1	2							1	1	1	3	300	50	75	100	225	75.0	2.92
														89	8900			7700		100.00

Aplicación de la **Cédula de Evaluación de Áreas de Riesgo (Formato PISCI-03D)** para identificar las áreas administrativas de alto riesgo para la Unidad de Gobierno, con los siguientes criterios:

- No se solicitará el nombre del funcionario o su área de adscripción, para mantener su **anonimato** y garantizar mayor confiabilidad en sus respuestas. El procedimiento a seguir, consistirá en citar de acuerdo al muestreo al servidor público a encuestar y aplicar el **Formato PISCI-03D**. En un listado se anotará el área a la que se aplicó el formato, para tener un mejor control. Con este procedimiento se garantiza la confidencialidad absoluta.
- La información obtenida se compilará en la **Matriz de Análisis de Riesgos (Formato PISCI-03D-1)**

Una vez compilada la información, se procederá a determinar según las respuestas de los servidores públicos entrevistados, las áreas de alto riesgo de la Unidad de Gobierno.

- La matriz de evaluación, proporciona cuantificaciones automáticas y los resultados se jerarquizan según el grado de riesgo. Las áreas que se determinen dentro del segundo, tercer y cuarto cuartil, serán susceptibles de ser seleccionadas para la implantación de Sistemas de Control Interno.
- Una vez jerarquizadas las áreas de riesgo, se analizarán los resultados de las intervenciones realizadas por la Contraloría Interna, auditorías, implantaciones de Sistemas de Control Interno, quejas y denuncias, etc.

para conocer las deficiencias y observaciones que se generaron en su momento, principalmente los riesgos detectados y su recurrencia. Se consultará la **Cédula de Análisis de Antecedentes de Riesgos Detectados en Intervenciones Previas, Quejas o Denuncias** (Formato PISCI-05D)

- Se analizarán las observaciones y deficiencias detectadas, en relación directa con las áreas y procesos de riesgo.

#### **2.2.4 Metodología para la Implantación de Sistemas de Control Interno.**

A continuación se presenta la descripción de las actividades a realizar en cada una de las dos fases de esta Metodología.

##### **Primera fase: Diagnóstico de la Unidad de Gobierno.**

**1.- Datos Generales.-** Se debe recabar la información del **anexo 1**

**2.- Objetivo.-** realizar la evaluación de los Componentes del Control Interno que permita definir las áreas y procesos estratégicos de alto riesgo, para identificar los Sistemas de Control Interno que se implantarán.

##### **3.- Identificación de los Objetivos de la Unidad de Gobierno.**

3.1. Se aplica la cédula **Identificación de los Objetivos de la Unidad de Gobierno o Área Específica** (Formato PISCI-01D) a su titular y al nivel

inmediato inferior en la estructura organizacional, independientemente de que estén o no incluidos en la muestra con el propósito de conocer los objetivos que se han planteado alcanzar respecto de la Unidad de Gobierno y los riesgos que ponen en peligro su consecución al efectuar el análisis de congruencia entre este resultado y los datos obtenidos en el muestreo.

3.2. Al mismo tiempo, se aplica la **Cédula de Descripción de Riesgos en las Funciones (Formato PISCI-06D)** al personal seleccionado en el muestreo para el Diagnóstico de la Unidad de Gobierno.

3.3. Obtenida la información anterior, se compara con los objetivos señalados en el **Formato PISCI-01D** con el propósito de establecer si existe correlación entre funciones y objetivos, los resultados se plasmarán en el informe del Diagnóstico.

3.4. La interpretación de este formato se describe en el punto 2.2.3 (método de análisis categórico).

**4.- Evaluación de los Cinco Componentes del Control Interno.** A continuación se definen, de forma enunciativa, algunos de los indicadores que se deben considerar por la Contraloría Interna, para evaluar cada uno de los cinco componentes.

4.1 . Entorno de Control. Factores del Entorno de Control.

Mediante la aplicación del formato **PISCI-02D “Evaluación de los Componentes del Control Interno”** se obtiene la información relacionada con

siete de los ocho factores (por lo que corresponde a "Órganos de Gobierno", el Contralor Interno lo evaluará por separado).

#### 4.1.1. Integridad y Valores Éticos.

- Integridad de la Dirección.

Se conocerá la apreciación que se tiene de la reputación de la Unidad de Gobierno al analizar las respuestas de las preguntas uno a diez del formato **PISCI 02D**

- Clima Ético.

Se conocerá si existe un código de ética, implícita o explícitamente, y si se cumple a todos los niveles de la Unidad de Gobierno.

- Filosofía de Dirección y Estilo de Gestión.

Por medio de la aplicación del cuestionario **PISCI-04D** se identificará el tipo de sistema organizacional: autoritario, paternalista, consultivo o participativo; así como la cultura organizacional en estudio, definiendo si sus características se asemejan a alguno de los siguientes tipos: burocrática, de clan o emprendedora.

#### 4.1.2. Competencia Profesional.

La Contraloría Interna debe solicitar a la Unidad de Gobierno mediante los anexos 2, 3 y 4, la siguiente información:

- Total de funcionarios en sus distintos niveles;
- Los niveles educativos del personal, clasificados por grados;
- Cursos de capacitación por año;
- Rotación de personal.

#### 4.1.3. Órgano de Gobierno.

Mediante el análisis de las carpetas de las sesiones correspondientes, la Contraloría Interna requisitará el anexo 5, a fin de:

- Evaluar si llevan a cabo las funciones de orientación y supervisión;
- Verificar si contiene las actas de sus sesiones de trabajo y el cumplimiento de acuerdos;
- Evaluar el grado de cumplimiento alcanzado en los programas prioritarios;
- Revisar el grado de cumplimiento del programa operativo anual;
- Constatar el grado de cumplimiento del programa anual de obra pública o por administración;
- Constatar el grado de cumplimiento del programa de adquisiciones.

#### 4.1.4. Estructura Organizacional.

Adicionalmente a la aplicación del formato **PISCI-02D**, se solicitará a la Unidad de Gobierno el dictamen autorizado (anexo 6) a fin de conocer:

- La estructura orgánica;
- Su vigencia;
- Número de plazas;
- Niveles autorizados;
- Definición de las áreas claves de autoridad y responsabilidad;
- En su caso, completarla con la información del punto 4.1.2.

#### 4.1.5. Asignación de Autoridad y Responsabilidad.

Con la aplicación del Formato **PISCI-02D** (preguntas 25 y 26) se conocerá si se:

- Establecen los límites de autoridad por función;
- Delegan en la medida necesaria para conseguir los objetivos;
- Asegura que todo el personal entienda los objetivos de la actividad;
- Constata que cada miembro en quien se delega, sabe cómo su actuación se relaciona con la de los demás y contribuye a la consecución de los objetivos.

#### 4.1.6. Políticas y prácticas de Recursos Humanos

Se evalúan políticas de: capacitación, estímulos y motivación del personal; si en la contratación se considera el nivel académico, experiencia y moralidad de los candidatos; si las acciones disciplinarias propician que se tomen en cuenta como ejemplo; el ausentismo activo; reclamaciones laborales; etc. para ello la Contraloría Interna deberá recabar la información que se indica en los anexos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

#### 4.1.7. Corrupción.

Con objeto de: prevenir y desestimular los mecanismos de corrupción, se deberán identificar las áreas proclives a la misma en la Unidad de Gobierno, considerando la información de las respuestas a las preguntas números 28, 29, 30, 31 y 32 del formato **PISCI-02D**, así como de la información del formato **PISCI-05D**.

Cabe señalar que por las características y especificidades de este fenómeno, cada Contralor Interno deberá desarrollar el procedimiento para aplicar operativos anticorrupción, tomando en cuenta que estos deben ser: masivos, sorpresivos, oportunos, contundentes, confidenciales y disuasivos, garantizando la seguridad e integridad de los actores en los operativos.

Se presentan de manera enunciativa los siguientes tipos de corrupción:

- **Interna:** cuando varios servidores públicos maquinan alguna forma de quebrantar los procedimientos o la normatividad para obtener beneficios en dinero o en especie.
- **Externa:** cuando una persona ajena al servicio público la propone y es aceptada.
- **Mixta,** cuando los servidores públicos en conjunto con agentes externos la maquinan y operan.
- **Interdependencias:** cuando intervienen de manera organizada varios servidores públicos de distintas dependencias cuyas atribuciones son necesarias para cumplimentar algún trámite.

**5. Evaluación de Riesgos.** Además del análisis de las preguntas del Formato **PISCI-02D** relacionadas con este componente, su resultado debe complementarse con la información de las *cédulas de Evaluación de Áreas de Riesgo (Formato PISCI-03D), Análisis de Antecedentes de Riesgos Detectados en Intervenciones Previas, Quejas o Denuncias (Formato PISCI-05D) y Descripción de Riesgos en las Funciones (Formato PISCI-06D)*

**6. Medidas de Control.** Para evaluar este aspecto, se analizan las preguntas correspondientes a este componente de la cédula de **Evaluación de los**

**Componentes del Control Interno (Formato PISCI-02D)**, complementándose con el análisis de las observaciones y deficiencias establecidas en el ejercicio previo, para detectar la actitud de la Unidad de Gobierno, **(Formato PISCI-05D)**.

7. **Información y Comunicación.** Para evaluar este componente se toman en cuenta las respuestas de las preguntas 53 a 62 de la cédula de ***Evaluación de los Componentes del Control Interno (Formato PISCI-02D)***.

8. **Supervisión.** Para evaluar este aspecto, se analizan las respuestas correspondientes a este componente de la cédula de ***Evaluación de los Componentes del Control Interno (Formato PISCI-02D)***, complementándose con el análisis de las observaciones y deficiencias establecidas en el ejercicio previo, **(Formato PISCI-05D)** así como del anexo

13. La supervisión debe ser:

8.1. **Interna.-** Se verificará si la supervisión interna se da en el curso de las operaciones, si incluye la administración normal y otras acciones efectuadas por el personal.

8.2. **Externa.-** Se aplicará la ***Cédula de Análisis de Antecedentes de Riesgos Detectados en Intervenciones Previas, Quejas o Denuncias (Formato PISCI-05D)***, para determinar si se han establecido observaciones o señalado deficiencias por los órganos de fiscalización externa, como lo son la propia Contraloría General,

Contaduría Mayor de Hacienda (CMHALDF) y los despachos de auditores externos.

Con el objeto de contribuir a la evaluación de los cinco componentes del control interno, se diseñó un cuestionario de **Evaluación de los Componentes del Control Interno (Formato PISCI-02D)**, que contiene 65 preguntas. Para su interpretación, se seguirá la metodología expuesta en las páginas 43 a 46, sobre la evaluación de riesgos.

Una vez compilada la información, será posible analizar la apreciación que tienen los servidores públicos encuestados de la Unidad de Gobierno, sobre cada uno de los cinco componentes del Control Interno.

En el cuadro siguiente se describe la distribución de las preguntas del **Formato PISCI-02D**.

<b>Componentes de Control Interno</b>	<b>Preguntas</b>
<b>Entorno de Control:</b>	<b>1 a 32</b>
Integridad y Valores Éticos	1 a 10
Filosofía de Dirección y Estilo de Gestión	11, 12, 17 y 27
Competencia Profesional	19, 21 y 23
Estructura Organizacional	13 a 15
Asignación de Autoridad y Responsabilidad	25 y 26
Políticas y Prácticas de Recursos Humanos	16, 18, 20, 22 y 24
Corrupción	28 a 32
<b>Evaluación de Riesgos</b>	<b>33 a 41</b>
<b>Medidas de Control</b>	<b>42 a 52</b>
<b>Información y Comunicación</b>	<b>53 a 62</b>
<b>Supervisión</b>	<b>63 a 65</b>

9.- **Elaboración del Informe del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno**, se efectúa en los términos del **Formato PISCI-01L** considerando los siguientes aspectos:

- Identificación de los objetivos de la Unidad de Gobierno o Área Específica, contenidos en el **Formato PISCI-01D**
- Se analizan los resultados de las matrices de análisis contenidas en los **Formatos PISCI 02D-2 y 03D-1**.
- Se realiza un resumen de los resultados más importantes de la evaluación de cada uno de los cinco componentes de Control Interno.
- Se determina qué áreas se consideran las de mayor riesgo.
- Se establece qué procesos se consideran estratégicos o de alto riesgo, debiendo justificar por qué se seleccionó uno u otro proceso para sujetarlo a la implantación de Sistemas de Control Interno.
- Se establecen los compromisos necesarios con el Titular de la Unidad de Gobierno para el mejoramiento del entorno de control.
- Se determinan los Sistemas de Control Interno que se van a implantar.

## **10.- Conclusión**

Al terminar esta etapa, **se contará con un diagnóstico general que será un instrumento base (archivo permanente) que contendrá la información a utilizar en la segunda fase para la Implantación de Sistemas de Control Interno.**

El último paso consistirá en solicitar la incorporación de las implantaciones de los Sistemas de Control Interno a que se sujetarán los procesos de alto riesgo, al Programa de Implantación de Controles Internos (PISCI), en los formatos establecidos para tal efecto.

## ***Segunda Fase: Implantación de Sistemas de Control Interno.***

El objetivo es contar con una herramienta de trabajo que permita realizar la implantación de Sistemas de Control Interno de forma más eficiente, aplicar formatos homogéneos y desarrollar una metodología que sea lo suficientemente flexible para adaptarse a las necesidades y requerimientos de cada implantación, de acuerdo con las condiciones concretas de las Unidades de Gobierno.

### ***1. Trámites Administrativos para el Inicio de la Implantación del Sistema de Control Interno:***

Objetivo: formalizar y dejar constancia legal del inicio de Implantación del Sistema de Control Interno.

1.1 Envío del oficio de inicio de implantación al titular de la Unidad de Gobierno, para emprender la implantación o fortalecimiento del Sistema de Control Interno, éste debe cumplir con las siguientes características:

1.1.1 Estar debidamente fundado y motivado.

1.1.2 Si la evaluación, implantación o seguimiento se incorporó, se deben señalar el o los oficios mediante los que se realizó el Aviso de Modificación de Actividades de Control Interno y la Solicitud de Incorporación o Cancelación de Actividades de Control Interno a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como el oficio de autorización de la incorporación.

1.1.3 En el oficio debe incorporarse el objetivo específico de la implantación, contenido en el Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno.

1.1.4 Por último, debe contener los nombres y puestos de quienes fungirán como responsables de la Implantación, Coordinador y analistas que participarán.

**Véase Formato PISCI-01- I**

1.2 Reunión de trabajo con el titular del área para formalizar el inicio de la Implantación del Sistema de Control Interno. En la reunión deben estar presentes además del titular, los funcionarios encargados del proceso sujeto a control, con la siguiente agenda de trabajo:

1.2.1 Presentación de los participantes en la reunión:

- Por parte de la Unidad de Gobierno;
- Por parte de la Contraloría Interna.

1.2.2 El Contralor Interno o personal de estructura designado expondrá:

- Los objetivos que se persiguen con la Implantación del Sistema de Control Interno;
- Los resultados que se esperan una vez implantado el sistema;
- La necesidad de cooperación por parte del personal directivo y operativo de todas las áreas involucradas en el proceso a controlar;
- Al titular del área, designe a un encargado de atender los requerimientos para la Implantación del Sistema de Control Interno.

1.3 Al finalizar la reunión se levanta acta de inicio de Implantación del Sistema de Control Interno, con las siguientes características:

1.3.1 Debe estar debidamente fundada y motivada.

1.3.2 Debe señalar expresamente que la Implantación del Sistema de Control Interno está incorporada en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

1.3.3 Debe contener los nombres y puestos de quienes actúan por parte de la Contraloría Interna y quienes lo hacen por parte de la Unidad de Gobierno.

1.3.4 Debe Indicar el nombre del encargado de atender los requerimientos para la Implantación del Sistema de Control Interno designado por el titular del área, así como los nombres de dos

testigos de asistencia, quienes deberán identificarse y proporcionar su domicilio particular.

1.3.5 Para este propósito se utiliza el **formato PISCI-02-1**

- 1.4 Elaborar gráfica de Gantt o Ruta Crítica de las actividades que se realizarán durante la Implantación del Sistema de Control Interno, con el propósito de contar con un programa de trabajo de cada implantación, a partir de la fecha de formalización del inicio, que permita el seguimiento sistemático de su cumplimiento, considerando las fechas de inicio y término de cada actividad.

## ***2. Evaluación del Entorno de Control en las Áreas en que se Implantará el Sistema de Control Interno.***

Objetivo: analizar diversos factores que inciden en el ambiente de trabajo y garantizan la viabilidad de la implantación del control interno.

- 2.1 Con el objeto de identificar los riesgos para el cumplimiento de los objetivos de las áreas involucradas en el proceso, conocer la situación en que se encuentran los cinco componentes del control interno e identificar las áreas de riesgo, la información se tomará del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno. Debido a que esta información se muestreó por áreas, para evaluar un área específica, se analizarán los resultados que correspondan al área en que se esté implantando el Sistema de Control Interno.
- 2.2 Identificación de las áreas involucradas en el proceso.

- 2.2.1 Para identificar las áreas que participan en el proceso que se sujetará a control, en primer lugar se consulta el Manual Administrativo y la Estructura Orgánica Dictaminada, teniendo presente que en ellos únicamente se incluyen los procedimientos de las áreas responsables de su ejecución, pero no otras Unidades de Gobierno que participan en el proceso.
- 2.2.2 Posteriormente, se realizan entrevistas con los responsables del proceso, para confirmar si las áreas identificadas efectivamente intervienen en el proceso administrativo y para obtener el total de áreas que intervienen, sean internas o externas.
- 2.2.3 Una vez identificadas las áreas que participan en el proceso, en términos generales se definirán los procedimientos en que participan y se elaborará un diagrama de flujo general. Este punto permite conocer en forma gráfica las diferentes etapas de un proceso, y los puntos de control requeridos
- 2.2.4 La información de las áreas participantes en el proceso, las actividades que realizan y los responsables de llevarlas a cabo, se obtienen con la aplicación del **Formato PISCI-03 - I**.

### ***3. Evaluación de los Sistemas de Control Interno existentes en el proceso sujeto a Implantación.***

Objetivo: reunir información suficiente para analizar la eficiencia de los controles establecidos en el proceso, que posteriormente formarán parte del Sistema de Control Interno.

3.1 Se obtiene del diagrama de flujo información sobre el proceso y se identifican los controles existentes en el ciclo para detectar los riesgos.

3.1.1 Se procede a aplicar la **Cédula de Descripción de Funciones (Formato PISCI-04-I)** Su propósito es que el servidor público anote las funciones que lleva a cabo en relación con el procedimiento en estudio.

3.1.2 Al explicar los objetivos de la Cédula de Descripción de Funciones, se debe poner énfasis en que sólo se incluyan las que tienen relación con el proceso en estudio.

3.1.3 En particular se debe explicar el concepto de riesgo, entendiéndolo como un evento que puede o no suceder, pero su ocurrencia impediría el logro de los objetivos propuestos. Esos eventos pueden ser reales, es decir que ya se han presentado, o posibles, que tienen la probabilidad de ocurrir, por ejemplo el incumplimiento de una norma, una incorrecta ejecución del trabajo asignado, la desviación de recursos para beneficio propio y todos aquellos eventos que puedan provocar pérdidas o costos no deseados.

- 3.1.4 Así mismo, se aplica la **Cédula de Descripción de Actividades (Formato PISCI-05-I)**. Su propósito es contar con la descripción de cada función.
- 3.1.5 Se explica el llenado de la Cédula de Descripción de Actividades, señalándose de forma precisa:
- Que en esta cédula cada función deberá describirse paso a paso, sin omitir ninguno.
  - Qué se entiende por el concepto "Controles" (utilizando como sinónimos las palabras "formato" y "registro"), indicando que son los documentos en los que se lleva la comprobación de las actividades que se realizan, por ejemplo, las bitácoras de consumo de combustible, los formatos de resguardo de activo fijo, las hojas de cálculo en que se consignan los registros contables, etcétera.
- 3.1.6 De los "Controles" que mencione el servidor público, se requiere una copia para su evaluación posterior. En los casos donde varios servidores públicos utilicen los mismos controles, sólo se solicitará una copia.
- 3.1.7 Las cédulas **PISCI 04-I y 05-I** se aplican a todos los servidores públicos que intervienen en el proceso, independientemente de su nivel jerárquico o del área a la que están adscritos.

3.1.8 Se solicita más información, y en caso de no tener la que se señala a continuación, se formaliza su solicitud:

- Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos y los específicos de operación vigentes, autorizados y dictaminados, de Comisiones, Comités y Órganos Administrativos Colegiados
- Estructura Organizacional.
- Programa Operativo Anual.
- Programas específicos para la operación del proceso, por ejemplo, para las licitaciones consolidadas, el Programa Anual de Adquisiciones.
- La normatividad aplicable al proceso.
- Para tal efecto, se utiliza el **Formato PISCI-06-I**.

3.2 Se explicitan los objetivos de los "Controles", formatos y registros, y a partir de este punto se consideran para formar parte del control interno. El Contralor analiza y evalúa los controles reportados y selecciona aquellos que le permitan obtener información valiosa de los procesos existentes, formales e informales, y que son "Controles Internos" desarrollados en forma natural o espontánea por las áreas.

3.2.1 Una vez identificados todos los "Controles", se aplica el **Formato PISCI-07-I.- Cédula de Análisis de los Objetivos de los Controles Internos**, en el que se incluyen los siguientes aspectos:

- Los objetivos de los "Controles Internos", que pueden ser implícitos o explícitos:

Los objetivos implícitos se refieren a información que contiene el Control Interno sin que estén a la vista. Por ejemplo, una bitácora de control de consumo de combustible tiene como objetivos implícitos medir el kilometraje por litro de gasolina consumido, en su caso, la numeración de los vales utilizados, etcétera.

Los objetivos explícitos son evidentes por sí mismos: en el mismo ejemplo, la bitácora de consumo de combustible tiene como propósito el control del consumo de combustible.

- Para establecer con mayor precisión los objetivos de los "Controles Internos", en la cédula el área determina a qué tipo de control pertenece el que se analiza, que puede ser:

**Control preventivo.** Detecta los problemas por anticipado, debido a que se lleva a cabo antes de la actividad real; es decir, permite a la administración evitar problemas en lugar de corregirlos.

**Control en el proceso.** Se lleva a cabo mientras una actividad está en proceso. Se establece mientras el trabajo se realiza, la administración puede corregir los problemas antes de que se vuelva demasiado costoso.

**Control de verificación.** Se aplica al finalizar el proceso con el propósito de constatar si las operaciones se realizaron con eficiencia.

3.3 Listar los riesgos del proceso. Esta información se tomará del **Formato PISCI-03D-3 – Análisis de Procedimientos de Riesgo**

3.3.1 Aplicados los cuestionarios de Control Interno y definidos los pasos del procedimiento, se llena el **Formato PISCI-08-I.- Cédula de Evaluación de Riesgos en el Proceso**, con la siguiente información:

- Se analizan todas las cédulas que se aplicaron del **Formato PISCI-05-I.- Cédula de Descripción de Actividades**, y en la columna denominada “Descripción del proceso administrativo real”, se construye el flujo de las actividades del proceso.
- En la actividad en la que se utilice un “Control Interno”, se debe indicar su nombre. La descripción quedaría, por ejemplo, como “llenar la bitácora de combustible” o “actualización de la tarjeta kardex”.
- Una vez que se tenga descrito el procedimiento, actividad por actividad, y registrados todos los “Controles Internos” que se utilizan, se elabora el diagrama de flujo de la operación, el que se desarrollará en las columnas que tienen por título

"Área". Ésta palabra se sustituirá por el nombre del área que realiza la actividad descrita en la columna de "Descripción del proceso administrativo"; la información se obtiene del **Formato PISCI-03-I Detección de Áreas y Funcionarios que Intervienen en el Proceso en el que se Implantará el Sistema de Control Interno.**

- Para cada una de las actividades descritas y para cada uno de los controles identificados, se indicará el grado de riesgo.
- Por último, en la columna "Descripción del Riesgo", de forma breve se describirán los riesgos reales o posibles.

3.3.2 Debe recordarse que la evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que pueden afectar la consecución de los objetivos y con base en él, determinar la forma en que los riesgos deben ser administrados a partir de considerar las siguientes posibilidades:

- No existe ninguna forma práctica de reducir el riesgo a cero.
- El riesgo es inherente a las actividades, procedimientos, programas y personas.
- La dirección debe determinar cuál es el nivel de riesgo aceptable y esforzarse para mantenerlo dentro de los límites marcados.

- En la evaluación de riesgos, deben considerarse los posibles efectos que tendría no controlarlos, como pueden ser:

Fincamiento de responsabilidades.

Reincidencia.

Enriquecimiento ilícito.

Inconformidades.

Falta de credibilidad.

Insatisfacción de la ciudadanía.

Saturación de almacenes.

Aumento de costos.

Caducidad en productos.

Retraso en los informes.

Incumplimiento de metas y objetivos.

Incremento de cargas de trabajo.

Otros.

- 3.4 La evaluación preliminar de la eficiencia de los “Controles Internos” que operan en el proceso, debe permitir determinar si cada riesgo detectado es administrado y si es factible el logro de los objetivos específicos de control. Para realizar esta evaluación, se deben relacionar los riesgos determinados para verificar:

- 3.4.1 Si cada control hace administrable los riesgos para los que se diseñó y si el conjunto de controles permite el cumplimiento de los objetivos del área específica y/o la Unidad de Gobierno.
- 3.4.2 Si existen controles innecesarios.
- 3.4.3 La forma en que las deficiencias disminuyen la eficiencia de los controles, y afectan el cumplimiento de sus objetivos.
- 3.4.4 Para lograr los propósitos anteriores, en el **Formato PISCI-09-I**, se listarán todos los controles existentes en el proceso.
- 3.4.5 Para cada control se señalan sus objetivos implícitos y explícitos, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.2. y sus subíndices.
- 3.4.6 Se procederá a evaluar el control con base en los siguientes criterios:
- **Criterio 1:** El control, aparentemente sí hace factible la administración del riesgo.
  - **Criterio 2:** El control, aparentemente hace factible la administración del riesgo en forma parcial.
  - **Criterio 3:** El control, aparentemente no hace factible la administración del riesgo.
- 3.4.7 En caso de que la evaluación del control se establezca en los criterios 2 y 3, se especificarán las causas que provocan que el

control no haga administrable el riesgo, en la columna correspondiente.

3.5 De los controles determinados como efectivos, identificar los que serán probados, diseñar las pruebas de cumplimiento, sustantivas y aplicarlas.

3.5.1 Con la evaluación de riesgos y objetivos se determina si procede la aplicación de pruebas de cumplimiento a los controles, o bien pruebas sustantivas a las operaciones. Esto se hará sobre las siguientes bases:

- Si un objetivo específico aparentemente puede ser cumplido a través del Sistema de Control Interno, procede la realización de pruebas de cumplimiento sobre los controles.
- Si un objetivo aparentemente puede ser cumplido en forma parcial mediante el Sistema de Control Interno, procede la realización de pruebas de cumplimiento sobre los controles aplicables a los riesgos ubicados en los criterios 1 y 2; y pruebas sustantivas sobre las operaciones a los ubicados en el criterio 3.
- Si un objetivo aparentemente no puede ser cumplido mediante el Sistema de Control Interno, procede la realización de pruebas sustantivas sobre las operaciones.

- Si un objetivo aparentemente puede ser cumplido, pero existe exceso de controles, procede la realización de pruebas de cumplimiento.

3.5.2 Se aplicarán las pruebas de cumplimiento o sustantivas que se hayan determinado, las que por ser específicas, no pueden describirse en este documento.

3.6 Otro método que se puede utilizar para efectuar el estudio y evaluación del Sistema de Control Interno es el siguiente:

3.6.1 Agrupación de operaciones en ciclos. Consiste en definir las actividades que se efectúan en un proceso, agruparlas en ciclos y definir los objetivos específicos de cada uno. Los ciclos se pueden identificar en los controles en que se procesa un mayor volumen de información, porque generalmente en ellos se resumen partes importantes del proceso. Éstos permiten establecer puntos de control que supervisará la Contraloría Interna, para lo que se realizará la siguiente secuencia de acciones:

- Identificación de los objetivos del Sistema de Control Interno aplicables al ciclo.
- Identificación de los controles utilizados por el área para lograr esos objetivos.
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

- Fijación de puntos de control en los procesos en los que se centraliza una cantidad significativa de información de las acciones realizadas en los pasos previos.

3.7 Parte esencial de la evaluación de los Sistemas de Control Interno, es determinar si con ellos se logra un proceso de información y comunicación eficientes, si los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza el área, son de buena calidad o si no son adecuados.

3.7.1 Las características que debe contener la información son:

- Suficiente,
- Oportuna,
- Confiable y
- De fácil acceso.

3.7.2 Las características que debe tener la comunicación son:

- Que abarque todos los tramos de control.
- Generalizada, no centralizada (ascendente, descendente y transversal).
- Oportuna.
- Confiable.
- Entendible, y

- Con retroalimentación.

#### **4. Informe preliminar del Sistema de Control Interno a implantar.**

Objetivo: dar a conocer a la Unidad de Gobierno, al concluir los pasos anteriores, los resultados más relevantes del proceso de evaluación del Sistema de Control Interno.

4.1 Éste es un aspecto muy importante de la Implantación del Sistema de Control Interno. De su profundidad depende la correcta evaluación de los Sistemas de Control Interno establecidos en el proceso, para determinar su fortalecimiento o la implantación de los controles que se consideren necesarios para hacerlo más eficiente. Debe incluir:

4.1.1 Las áreas involucradas;

4.1.2 Los objetivos del proceso.

4.1.3 Los elementos centrales del entorno de control de las áreas involucradas en el proceso.

4.1.4 Los riesgos más importantes y su nivel: alto, medio y bajo;

4.1.5 La evaluación de los Controles Internos existentes en el proceso, señalando sus objetivos implícitos y explícitos;

4.1.6 Las funciones que no se ejecutan, las que se llevan a cabo parcialmente, las que se duplican o en las que existe una inadecuada segregación de funciones.

4.1.7 Los controles que se determinaron como efectivos;

4.1.8 Los controles a los que se aplicaron pruebas de cumplimiento y sustantivas, y los resultados obtenidos.

4.1.9 Conclusiones sobre la eficiencia del Sistema de Control Interno en la Unidad de Gobierno.

## **5. *Elaboración del Diagrama de Flujo.***

Objetivo: contar con un instrumento que permita conocer de manera gráfica el procedimiento que se presenta a consideración de la Unidad de Gobierno, quien de considerarlo correcto, lo implantará.

5.1 La elaboración del diagrama de flujo de las actividades que se realizan contendrá lo siguiente:

5.1.1 La naturaleza y secuencia de sus etapas;

5.1.2 La división de responsabilidades por área;

5.1.3 La fuente y distribución de los documentos;

5.1.4 Los Controles Internos que operarán en todo el proceso;

5.1.5 Los pasos del proceso deben incluir los aspectos que se simplifican.

5.1.6 La descripción de los puntos de control que supervisará la Controlaría Interna y en qué consisten esas supervisiones.

## **6. *Análisis del Diagrama de Flujo y del Informe Preliminar con la Unidad de Gobierno.***

Objetivo: presentar a la Unidad de Gobierno el proyecto de Diagrama de Flujo y el informe preliminar, para determinar si es correcto y, en su caso, proceder a su implantación.

- 6.1 Concluido el diagrama de flujo, se promoverán reuniones de trabajo con el Titular de la Unidad de Gobierno y los responsables del proceso, con la finalidad de darles a conocer el diagrama de flujo, así como la presentación del Informe preliminar de resultados.
- 6.2 Los comentarios y sugerencias de los responsables del proceso, se consignan en una minuta de trabajo y se deben incluir en el diagrama de flujo de actividades y en su descripción narrativa.
- 6.3 Se elabora el diagrama definitivo del proceso, en el que se establecen de forma precisa las etapas en que intervienen los analistas, para garantizar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

## **7. Implantación de los Sistemas de Control Interno.**

Objetivo: elaborar las guías y los formatos para implantar el Sistema de Control Interno.

- 7.1 Se elaboran e instrumentan las guías del Sistema de Control Interno que sirven de base para la supervisión de las actividades, por parte de la Contraloría Interna, mismas que señalarán la prioridad en que se aplicarán.
- 7.2 Se elaboran cédulas de control que serán aplicadas en cada uno de los puntos de control establecidos en el flujo del Sistema de Control Interno, especificando:

7.2.1 Los tiempos en que se aplicarán;

7.2.2 Las cédulas que serán llenadas en cada etapa del Sistema de Control Interno.

#### **8. Informe de Resultados de la Implantación del Sistema de Control Interno.**

Objetivo: Remitir a la Dirección General de Contralorías Internas el Informe de resultados, para su análisis correspondiente.

8.1 Se elabora el informe de resultados en el formato establecido.

8.2 Se llevan a cabo las gestiones necesarias ante la Contraloría General del Distrito Federal, para que de considerarlo conveniente se efectúen las correcciones que procedan.

#### **9. Supervisión del Funcionamiento del Sistema de Control Interno.**

9.1 Objetivo: garantizar que el Sistema de Control Interno implantado, se aplique en tiempo y forma por las diferentes áreas con las que se acordó su implantación

9.2 La Contraloría Interna elaborará un programa de visitas de supervisión, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Guías de Control Interno.

9.3 El alcance de las evaluaciones se determina en función de la evaluación de riesgos.

9.4 Los resultados derivados de la supervisión serán reportados trimestralmente;

9.5 En su caso, se reportará el seguimiento de las deficiencias no atendidas.

9.6 Las deficiencias relevantes o recurrentes no atendidas a la tercera notificación, serán dadas a conocer a la Dirección General de Auditoría de acuerdo al artículo 112, fracción XX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

### **2.3 Formatos para la aplicación de la Metodología para la implantación de Sistemas de Control Interno.**

En el presente capítulo estudiaremos y analizaremos los diferentes formatos para la aplicación de la Metodología de Implantación de Sistemas de Control Interno, los cuales se identificarán con la palabra **PISCI**, que como se indicó anteriormente significa, **Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno**, en dos dígitos numéricos que nos indicarán el número de formato que será del 01 en adelante, un dígito alfabético que podrá ser la, (D) o la ( L ) latina, así como un dígito en caso de que existan varios sub-formatos dentro del mismo nivel del formato.

Los formatos que se indican con la letra "D", son los que se utilizan para elaborar el **Diagnostico de la Unidad de Gobierno**, (primera fase), y son identificados como los **PISCI-01D**, y para identificar a los sub-formatos es agregar un dígito más, de la siguiente forma **PISCI-01 D-1**.

De igual manera aplicará para los formatos que se requirieron en la segunda fase, **Implantación de Sistemas de Control Interno**, los cuales se identifican tanto para formatos, como para sub-formatos, los **PISCI-01I** y **PISCI-01I-1**, respectivamente.

Los formatos **PISCI-01L** que aplican para los **Lineamientos Generales para la Elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno**, se mostrarán en el **Capítulo 3** correspondiente al **apartado 3.2**.

**Instructivo de llenado y aplicación del Formato PISCI-01D. – Identificación de los Objetivos de la Unidad de Gobierno.**

**Objetivos:**

- Conocer los objetivos que se ha planteado alcanzar el entrevistado, respecto de la Unidad de Gobierno.
- Comparar los objetivos de los mandos superiores de la Unidad de Gobierno, con sus planes y programas de trabajo y determinar si existe congruencia entre ellos.

**Instructivo de aplicación:**

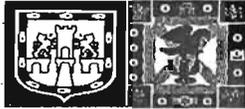
- Esta cédula se aplicará al personal de la muestra determinada así como al titular de la Unidad de Gobierno y al nivel inmediato inferior de forma personal. No podrá enviarse para que sea contestada por el Titular de la Unidad de Gobierno o el siguiente nivel inmediato inferior de funcionarios.
- Al inicio de la aplicación de la cédula, deberá explicarse de forma precisa al entrevistado, que debe anotar los objetivos de la Unidad de Gobierno en el área que está bajo su responsabilidad.

**Instructivo de llenado:**

1. Indicar el nombre completo de la Unidad de Gobierno en la que se realiza la evaluación.
2. Indicar el puesto del funcionario.
3. Señalar el nombre del funcionario al que se aplica la cédula.

4. Anotar el nombre de la persona que aplicó la cédula.
5. Manifestar el nombre de la persona que supervisó la aplicación de la cédula.
6. Escribir la fecha en que se aplicó la cédula.
7. Solicitar al funcionario que de su puño y letra, escriba los objetivos que se ha planteado, a corto, mediano y largo plazos para la Unidad de Gobierno.
8. Solicitar al funcionario, para cada objetivo, señale los riesgos reales o probables a que se ha enfrentado para el cumplimiento de sus objetivos o que podrían medir.
9. Para cada riesgo real, solicitar al entrevistado indique si éste es bajo, medio o alto, anotando, respectivamente, los números 1, 2 o 3

## Identificación de los Objetivos de la Unidad de Gobierno



Unidad de Gobierno: \_\_\_\_\_ (1)  
 Puesto: \_\_\_\_\_ (2)  
 Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_ (3)

Formato PISCI-01D

Aplicó: \_\_\_\_\_ (4)  
 Supervisó: \_\_\_\_\_ (5)  
 Fecha: \_\_\_\_\_ (6)

Instrucciones: El propósito de este cuestionario es conocer los objetivos o metas que a corto, mediano o largo plazos usted se ha propuesto alcanzar en la Unidad de Gobierno en la que presta sus servicios. Le solicitamos no escribir las funciones que tiene delegadas en el manual administrativo; queremos conocer sus objetivos. La palabra riesgo se define como la contingencia o proximidad de un daño; en consecuencia, un riesgo es una situación que puede o no ocurrir, pero de presentarse provocaría el incumplimiento parcial o total de sus objetivos. Los riesgos reales son aquellas dificultades que ya se han presentado, mientras que los riesgos probables son aquellas dificultades que podrían presentarse y que, en ambos casos, impedirían el cumplimiento parcial o total de sus objetivos. En la columna titulada **Nivel de riesgo**, le solicitamos escriba el número 1 si considera que el riesgo, real o probable, es bajo el 2 si es medio y el 3 si considera que el riesgo es alto. Le agradecemos su colaboración.

Objetivos de la Unidad de Gobierno.	Riesgos reales.	Nivel de riesgo
(7)	(8)	(9)

**Instructivo de aplicación del Formato PISCI-02D. – Evaluación de los  
Componentes del Control Interno.**

**Objetivo:**

- Evaluar la situación en que se encuentran los cinco componentes del Control Interno a partir de la opinión de los Servidores Públicos de la Unidad de Gobierno.
- Contar con información que permita determinar el nivel de riesgo en los cinco componentes del Control Interno en cada Unidad de Gobierno.

**Instructivo de aplicación:**

- La Contraloría Interna determinará en base a un muestreo estadístico el número de Servidores Públicos a quienes se aplicará.
- Garantizará el anonimato a los Servidores Públicos encuestados.
- Citará a las personas seleccionadas fijando por área, el día y hora para la aplicación del cuestionario.
- Explicará a los encuestados el propósito del formato **PISCI-02D** y les entregará el formato de respuesta **PISCI-02D-1**, proporcionándoles la asesoría que corresponda durante el proceso.
- Vigilará que el encuestado conteste las 65 preguntas, con una opción de respuesta por cada una de ellas.

Cabe señalar que en este documento se incluyen dos formatos **PISCI-02D**, uno con las preguntas ordenadas como se describen en el cuadro de la página 65, y otro con preguntas combinadas (resaltado con negritas), que será el que se aplique a los encuestados.



## Evaluación de los Componentes del Control Interno.

Formato PISCI-02D

### CUESTIONARIO DE ANÁLISIS

Instrucciones: Este cuestionario es anónimo, le solicitamos que sus respuestas sean honestas. Su propósito es analizar el ambiente y las condiciones en que se desarrollan sus actividades en la Unidad de Gobierno. Se le proporcionará otro formato, en el que le solicitamos marque únicamente el inciso 1, 2 o 3, en función de cuál de las tres opciones coincide más con su punto de vista. Le agradecemos su colaboración.

1	Códigos de conducta y/o reglas de comportamiento.	Sí existen, son observados cotidianamente y están por escrito.	1
		Sí existen pero no se observan; sería lo mismo si no existieran.	2
		No existen.	3
2	Políticas generales en la Unidad de Gobierno.	Sí existen, son observadas cotidianamente y están por escrito.	1
		Sí existen pero no se observan; sería lo mismo si no existieran.	2
		No existen.	3
3	El Liderazgo del titular de la Unidad de Gobierno.	Existe, es definido y seguido por el personal.	1
		Algunos aspectos son dignos de imitar y seguir.	2
		No hay un liderazgo digno de imitar y seguir.	3
4	Apego a principios de legalidad, honradez, lealtad y profesionalismo.	Todos los actos se apegan a los principios de legalidad, honradez, lealtad y profesionalismo.	1
		Se apega parcialmente a alguno de ellos.	2
		No se actúa con apego a estos principios.	3
5	Manejo de recursos apegado a principios de honradez, imparcialidad y transparencia.	En todos los casos se hace con honradez, imparcialidad y transparencia.	1
		No necesariamente se atienden en su totalidad dichos principios.	2
		No se hace con apego a los principios enunciados.	3
6	Trato digno, cordial y tolerante entre el personal.	El trato es cordial y con respeto a sus derechos y libertades.	1
		No en todos los casos el trato se da con apego a sus derechos.	2
		Las relaciones no son cordiales y tolerantes.	3
7	Código de Ética.	Se tiene por escrito, se observa y es aceptado por el personal.	1
		No consta por escrito, pero el personal tiene un comportamiento como si existiera.	2
		No existe y no se tiene interés por establecerlo, y el personal es ajeno a ello.	3
8	Imagen y Reputación al interior y exterior de la Unidad de Gobierno.	Se tiene buena imagen y reputación.	1
		No en todos los casos se tiene una buena imagen y reputación.	2
		No se tiene buena imagen y reputación.	3



## Evaluación de los Componentes del Control Interno.

Formato Pisci-02D

### CUESTIONARIO DE ANÁLISIS

9	Actitud del personal ante algún comportamiento indebido.	Se informa en todos los casos a sus superiores y se procura resolver el problema antes de que tenga consecuencias.	1
		Sólo en algunos casos se informa a su superior.	2
		Existe indiferencia ante este tipo de situaciones.	3
10	Trato a terceros.	Se da en todos los niveles con alta consideración de valores éticos.	1
		Opera parcialmente la consideración de valores éticos.	2
		Es indiferente en cuanto a valores éticos.	3
11	Relaciones entre el personal.	El trato es respetuoso y cortés, de igualdad entre todo el personal.	1
		El trato es diferenciado, de acuerdo con los niveles jerárquicos, pero es respetuoso.	2
		Existen conflictos derivados de actitudes prepotentes de los mandos medios y superiores.	3
12	Actitud ante la carencia de elementos para garantizar el cumplimiento de objetivos.	Se analizan los problemas, se resuelven y se establecen políticas preventivas.	1
		Se analizan los problemas, pero sólo se toman medidas inmediatas para resolverlos.	2
		Sólo se toman medidas inmediatas para resolver los problemas.	3
13	Descripción de puestos y funciones del personal.	Existen y se encuentran formalizadas documentalmente.	1
		Existen, pero no se han actualizado.	2
		No existen, sólo se conocen de manera informal.	3
14	Estructura Orgánica.	La autorizada es adecuada para el desarrollo de las actividades encomendadas.	1
		La autorizada se modifica parcialmente en la práctica, reasignando al personal entre las áreas, para el mejor desarrollo de las actividades encomendadas.	2
		La autorizada es insuficiente y entorpece el desarrollo de las actividades.	3
15	El personal en su área.	Es adecuado y se atienden las actividades.	1
		Es suficiente pero no se atienden satisfactoriamente las actividades.	2
		Es insuficiente o excesivo para atender las actividades.	3
16	Análisis de conocimientos y habilidades (vacantes o promociones).	La persona siempre es evaluada de acuerdo con el perfil del puesto.	1
		La persona sólo ocasionalmente es evaluada de acuerdo al perfil del puesto.	2
		No se evalúa a la persona propuesta.	3
17	Actitud del personal ante actividades de alto riesgo.	Se analizan los riesgos y se toman medidas para reducirlos.	1
		Se analizan los riesgos de manera superficial.	2
		Sólo se realizan las actividades programadas, sin considerar los riesgos.	3



CUESTIONARIO DE ANÁLISIS

18	Rotación del personal.	Sólo existe cuando se presentan errores frecuentes.	1
		Existe ocasionalmente, a solicitud de la persona o del jefe inmediato.	2
		Existe frecuente rotación del personal.	3
19	Definición de responsabilidades.	Cada quien conoce sus responsabilidades.	1
		Cada quien conoce sus responsabilidades, pero las evitan.	2
		No existe precisión de las responsabilidades.	3
20	Conocimientos y experiencia para atender las responsabilidades asignadas.	El personal está debidamente capacitado o cuenta con la experiencia suficiente.	1
		El personal cuenta con experiencia, pero no se le capacita con regularidad.	2
		El personal no cuenta con experiencia y no se le capacita, por lo que se cometen continuos	3
21	Impacto de los cursos de capacitación.	El personal regularmente aplica los conocimientos en su area de trabajo.	1
		Ocasionalmente aplica los conocimientos en su area de trabajo.	2
		No aplica los conocimientos adquiridos.	3
22	Promociones de los trabajadores.	Se dan oportunidades para que los trabajadores puedan ocupar puestos superiores.	1
		Excepcionalmente se dan oportunidades.	2
		Sólo se dan a criterio del titular del área.	3
23	Cursos de capacitación.	Los conoce y regularmente asiste.	1
		Los conoce, pero no se le da la oportunidad de asistir.	2
		No los conoce.	3
24	Se asumen mayores responsabilidades que las que corresponden al área.	Sólo cuando se requieren apoyos en casos extraordinarios.	1
		Sólo cuando se presentan errores en otras áreas con las que tienen procesos en común.	2
		Regularmente se realizan actividades y operaciones que corresponden a otras áreas.	3
25	Existe información apropiada para determinar el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada.	Sí, está documentada y formalizada a todos los niveles.	1
		Sí, pero es informal a todos los niveles.	2
		No existe.	3
26	Conocimiento de las responsabilidades y de lo que se espera de cada quien.	Se conocen a través de la inducción al puesto.	1
		Se difunden sólo cuando se dan cambios en la operación.	2
		Sólo a través de la práctica cotidiana.	3



## Evaluación de los Componentes del Control Interno.

Formato PISCI-02D

### CUESTIONARIO DE ANÁLISIS

27	Reuniones de trabajo para analizar el desempeño de las áreas y adoptar medidas para mejorarlo.	Se realizan en forma periódica, se involucra a la mayoría del personal y se deja evidencia	1
		Se realizan en forma esporádica, asisten sólo mandos medios y superiores, y sólo se toman medidas urgentes.	2
		No se llevan a cabo, y generalmente las medidas de mejora las toma el jefe inmediato superior.	3
28	Acciones correctivas cuando hay incumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados.	Sí se adoptan y se evalúan periódicamente para evitar su recurrencia.	1
		Sí se adoptan, pero no se evalúan para determinar sus efectos.	2
		No se adoptan y las faltas se vuelven recurrentes.	3
29	Identificación de áreas críticas y conductas que propician la corrupción.	Se tienen detectadas las áreas y conductas, por lo que se toman medidas preventivas y	1
		Se tiene detectadas las áreas y conductas, pero sólo en algunos casos se toman medidas preventivas y excepcionalmente correctivas.	2
		No se tienen identificadas las áreas y conductas, por lo que no se toman medidas.	3
30	Existen y operan procedimientos de anticorrupción en las áreas de alto riesgo.	Se tienen establecidos mecanismos y se aplican periódicamente.	1
		Se tienen establecidos, pero sus resultados no han sido lo eficiente que se esperaban.	2
		Se desconoce.	3
31	Actos de extorsión y/o soborno.	No se tiene conocimiento de tales actos en su área.	1
		Posiblemente existen, pero no se tienen detectados.	2
		Existen, pero no se denuncian.	3
32	Actitud del personal ante procedimientos anticorrupción.	Los acepta y colabora cuando se le solicita.	1
		Es indiferente.	2
		Existe resistencia.	3
33	Conocimiento de los planes y programas del área de adscripción.	Sí se conocen, en todos los niveles.	1
		Sólo el personal de estructura los conoce.	2
		El personal operativo sólo los conoce parcialmente.	3
34	Conocimiento de los objetivos del área de adscripción.	Sí se conocen, en todos los niveles.	1
		Sólo el personal de estructura los conoce.	2
		El personal operativo sólo los conoce parcialmente.	3
35	Coherencia de los planes, programas y objetivos de la Unidad de Gobierno con las necesidades de la ciudadanía.	Con su aplicación se atienden demandas prioritarias de la ciudadanía.	1
		Sólo se atienden algunas demandas de la ciudadanía.	2
		Están alejados de las demandas más urgentes de la ciudadanía.	3

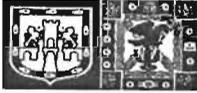


## Evaluación de los Componentes del Control Interno.

Formato PISCI-02D

### CUESTIONARIO DE ANÁLISIS

36	Revisión de los objetivos específicos del área para comprobar su vigencia.	Se efectúa periódicamente y se actualizan.	1
		Sólo se actualizan cuando hay modificaciones.	2
		No se han realizado actualizaciones durante varios años.	3
37	Establecimiento de objetivos específicos para todos los procesos.	Existen y están establecidos de manera formal.	1
		Sólo se han establecido aquéllos que se consideran relevantes.	2
		No se han establecido de manera formal.	3
38	Cuantificación del cumplimiento de los objetivos del área.	Existen formatos y registros en los que regularmente se cuantifican los avances.	1
		Existen formatos y registros, pero sólo ocasionalmente se cuantifican los avances.	2
		No existe ningún tipo de formato o registro.	3
39	Seguimiento de los objetivos estratégicos del área.	Se realiza en forma sistemática, y se cuenta con formatos y registros de control.	1
		Sólo se lleva a cabo cuando no se están cumpliendo los objetivos.	2
		No se realiza seguimiento.	3
40	Aportaciones para el cumplimiento de los objetivos del área.	Con frecuencia se solicitan aportaciones y son tomadas en cuenta.	1
		Sólo esporádicamente se solicitan aportaciones y en ocasiones no son tomadas en cuenta.	2
		No se solicitan aportaciones.	3
41	Procedimientos para identificar los riesgos derivados de fuentes externas que afectan el cumplimiento de los objetivos del área.	Existen y son de uso cotidiano.	1
		Existen, pero tienen deficiencias.	2
		No se cuenta con ellos.	3
42	Procedimientos para identificar los riesgos derivados de fuentes internas que afectan el cumplimiento de los objetivos del área.	Existen y son de uso cotidiano.	1
		Existen, pero tienen deficiencias.	2
		No se cuenta con ellos.	3
43	Evaluación de riesgos, a través de procedimientos establecidos.	Se realiza de manera formal y como parte de la actividad diaria.	1
		Se realiza de manera informal, solamente cuando se considera necesario.	2
		No se realiza.	3
44	Procedimientos que permitan reaccionar ante riesgos que puedan tener efectos relevantes.	Existen y están claramente definidos de manera escrita.	1
		Existen, pero no están formalmente establecidos.	2
		No existen o tienen deficiencias importantes.	3



## Evaluación de los Componentes del Control Interno.

Formato PISCI-02D

### CUESTIONARIO DE ANÁLISIS

45	La detección de riesgos en la operación.	Se evalúan en el momento en que se detectan y se toman medidas para disminuirlos.	1
		Se detectan, pero no se toman medidas para disminuirlos.	2
		No existen mecanismos para la detección de riesgos.	3
46	Evaluación de riesgos en la operación.	Se reducen, debido a que los procedimientos permiten detectarlos.	1
		No se pueden reducir, debido a que los procedimientos no permiten detectarlos.	2
		Son muy altos, porque no existen procedimientos que los reduzcan.	3
47	Controles internos.	Son suficientes, adecuados y específicos para la operación que supervisan.	1
		Existen y se aplican, pero presentan deficiencias importantes.	2
		Existen, pero sólo se aplican de vez en cuando.	3
48	Evaluación de los controles	Se evalúan periódicamente y se corrigen.	1
		Sólo se evalúan cuando existen modificaciones a los procedimientos.	2
		Únicamente se evalúan cuando existen errores constantes y/o graves.	3
49	Procedimientos para su actividad.	Existen, están actualizados, formalizados y se aplican.	1
		Existen, pero son poco claros y tienen deficiencias.	2
		Existen, pero no están actualizados y sólo se aplican algunos aspectos.	3
50	Políticas internas.	Existen, se aplican y están orientadas a mejorar la operación.	1
		Existen, pero no son tomadas en cuenta por el personal.	2
		Se carece de políticas internas.	3
51	Efectividad de los procedimientos.	Orientan específicamente sin dejar lugar al criterio.	1
		Orientan de manera flexible dando lugar al criterio.	2
		No son claros y dan cabida a duplicidad de actividades en varias áreas.	3
52	Procedimientos informales.	Sólo se aplican los procedimientos formales.	1
		Se aplican, pero no proporcionan seguridad.	2
		Se aplican constantemente en el desarrollo de las actividades.	3
53	Obtención de información interna, para elaborar informes.	Se entrega de acuerdo a los instructivos y procedimientos, considerando los tiempos que se	1
		Se entrega de acuerdo a los instructivos y procedimientos, en forma desfasada.	2
		Se entrega con deficiencias y en forma desfasada.	3



## Evaluación de los Componentes del Control Interno.

Formato PISCI-02D

### CUESTIONARIO DE ANÁLISIS

54	Obtención de información externa para elaborar informes.	Se entrega de acuerdo a los instructivos y procedimientos, considerando los tiempos que se	1
		Se entrega de acuerdo a los instructivos y procedimientos, en forma desfasada.	2
		Se entrega con deficiencias y en forma desfasada.	3
55	Calidad y oportunidad de la información.	Se recibe la que es necesaria para evaluar el logro de los objetivos.	1
		Llega con desfase y el cumplimiento de objetivos se evalúa tardamente.	2
		No llega o no se identifica con el cumplimiento de los objetivos.	3
56	Información para la gestión administrativa y operativa.	Es suficiente y oportuna, y se evalúa periódicamente.	1
		Es suficiente pero no oportuna, y se evalúa de manera esporádica.	2
		No es confiable ni oportuna.	3
57	Control de la información (informes, reportes, registros, base de datos, etc).	Se tiene organizada, ordenada y sistematizada.	1
		Parcialmente se tiene ordenada y sistematizada.	2
		Está desordenada y no se tiene control sobre la misma.	3
58	Calidad de la comunicación entre las áreas.	Es suficiente, precisa y oportuna.	1
		Algunas ocasiones es imprecisa, incompleta o llega con retraso.	2
		Usualmente es inadecuada y con retraso.	3
59	Eficiencia de los canales de comunicación.	La información llega a todos los niveles de las áreas involucradas.	1
		La información sólo llega al personal de estructura de las áreas involucradas.	2
		No llega a las áreas involucradas.	3
60	Funcionamiento de los Sistemas de Control.	Se hacen pruebas periódicamente en los Sistemas de Control y se deja evidencia documental.	1
		Ocasionalmente se hacen pruebas de control, pero sin dejar evidencia.	2
		No se verifica el funcionamiento de los Sistemas de Control.	3
61	Congruencia entre la información recibida de terceros y la generada en la Unidad de Gobierno.	La información recibida es congruente y en pocas ocasiones se realizan aclaraciones.	1
		La información presenta incongruencias y las aclaraciones sólo se realizan sobre errores.	2
		La información es deficiente y continuamente se realizan aclaraciones.	3
62	Las reuniones con el inmediato superior.	Se efectúan cuando menos una vez a la semana.	1
		Se efectúan cuando menos una vez a la quincena.	2
		No se realizan.	3



## Evaluación de los Componentes del Control Interno.

Formato PISCI-02D

### CUESTIONARIO DE ANÁLISIS

63	Reuniones de trabajo para verificar los Controles Internos.	Se realizan frecuentemente con todo el personal y se toman en cuenta las aportaciones planteadas.	1
		Se realizan reuniones esporádicas en las que sólo participa el personal de estructura.	2
		No se realizan reuniones para analizar los controles internos.	3
64	Procedimiento para detectar las deficiencias de Control Interno.	Existe un procedimiento formalmente establecido, que detecta e informa las deficiencias de	1
		El procedimiento utilizado es informal.	2
		No existe un procedimiento para detectar deficiencias.	3
65	Acciones ante la detección de problemas o deficiencias.	Se investigan las causas fundamentales de problemas o deficiencias, y se corrigen.	1
		Únicamente se corrigen las deficiencias o problemas, sin analizar las causas.	2
		Se conocen los problemas o deficiencias, pero no se corrigen.	3

## Instructivo de llenado del Formato de Respuestas PISCI-02D-1.

### Objetivo:

- Concentrar las respuestas del cuestionario **Evaluación de los Componentes del Control Interno (Formato PISCI-02D)**

### Instructivo del procedimiento:

- Los Formatos de respuesta se recabarán, verificando que todos hayan sido contestados.
- Cada **Formato de Respuesta PISCI-02D-1**, deberá ser numerado progresivamente, para después vaciarlo en ese orden al **Formato PISCI-02D-2. – Matriz de Análisis de los Componentes del Control Interno.**

### Instructivo de llenado:

1. Cada entrevistado, a partir del **Formato PISCI-02D. – Evaluación de los Componentes del Control Interno**, contestará el Formato de Respuesta, **PISCI-02D-1.**
2. En el **Formato de Respuestas PISCI-02D-1**, el servidor público deberá marcar con una "X" el recuadro del número 1, 2 o 3, de la respuesta que considere coincide más con su punto de vista. Deberá marcar sólo una casilla, en cada pregunta.

**FORMATO DE RESPUESTAS.**

Instrucciones: para cada pregunta, marque una "X" en la casilla de la respuesta (1, 2 o 3) que más se asemeje a la opinión que usted tiene sobre ese asunto.

Pregunta	Respuesta														
	1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3
1				18				35				52			
2				19				36				53			
3				20				37				54			
4		2		21		2		38		2		55		2	
5				22				39				56			
6				23				40				57			
7				24				41				58			
8				25				42				59			
9				26				43				60			
10				27				44				61			
11				28				45				62			
12				29				46				63			
13				30				47				64			
14				31				48				65			
15				32				49							
16				33				50							
17				34				51							

**Instructivo de llenado del Formato PISCI-02D-2. – Matriz de análisis de los Componentes del Control Interno con la información contenida en los Formatos de respuesta PISCI-02D-1.**

**Objetivos:**

- Concentrar y analizar la información obtenida de la aplicación del cuestionario **Evaluación de los Componentes del Control Interno (Formato PISCI-02D)**, que se encuentra en los **Formatos de Respuestas (PISCI-02D-1)**
- Obtener información que permita evaluar el nivel de riesgo (alto, medio o bajo), de cada uno de los componentes del Control Interno.

**Instructivo de concentración de información:**

- El formato está protegido y únicamente se pueden registrar datos en las columnas numeradas del uno al 200. Si se requiere desproteger la hoja, en la opción herramientas / proteger / desproteger, se deberá teclear "01". (Se debe crear el programa informático conforme a lo indicado en el formato)
- Las columnas, numeradas del uno al 200, representan cada una de ellas el total de respuestas para un solo cuestionario, mientras que una fila se refiere a las respuestas que se dieron para la misma pregunta en varios cuestionarios.
- Los cálculos se realizan automáticamente (Del programa informático elaborado conforme al Formato **PISCI-02D-2** paginas 106 - 109) y permiten interpretar

los resultados para una pregunta, un conjunto de preguntas relativas a alguno de los componentes del Control Interno o a todos los componentes.

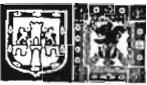
- Los resultados que se obtengan al compilar la información, permitirán determinar si el riesgo es bajo, medio o alto para la pregunta, del grupo de preguntas o el total de respuestas.
- Este formato se utilizará tanto en el apartado del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno como para el diagnóstico del proceso que se sujetará a un Sistema de Control Interno.

#### **Instructivo de llenado:**

1. Indicar el nombre del Sistema de Control Interno que se está implantando. En caso de tratarse del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, este espacio quedará en blanco.
2. Señalar el número progresivo del Sistema de Control Interno que se está implantando, el que deberá coincidir con el indicado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno. En caso de tratarse del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, este espacio quedará en blanco.
3. Escribir la clave del programa, la que deberá coincidir con el indicado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno. En

caso de tratarse del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, este espacio quedará en blanco.

4. Anotar el Nombre de la Unidad de Gobierno.
5. Indicar el Nombre del Área específica en la que se está implantando el Sistema de Control Interno.
6. Señalar el nombre de la persona que concentró la información.
7. Anotar el nombre de la persona que supervisó la concentración de la información.
8. Escribir la fecha en que se concentró la información.
9. Anotar en la columna correspondiente (1 a 200), el número 1, 2 o 3, para cada pregunta, del **Formato de Respuestas PISCI-02D-1**.



Unidad de Gobierno: 4

Área Específica: 5

Formato PISCI-02D-2

Concentró: 6  
 Revisó: 7  
 Fecha: 8

Matriz de análisis de los componentes del Control Interno.

Componentes	Pregunta	Conceptos	Cuestionario																																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34				
Integridad y valores éticos	1	Códigos de conducta.																																						
	2	Políticas generales.																																						
	3	Liderazgo.																																						
	4	Apego a principios de legalidad, honradez, lealtad y profesionalismo.																																						
	5	Manejo de recursos apegado a principios de honradez, imparcialidad y transparencia.																																						
	6	Trato digno, cordial y tolerante entre el personal.																																						
	7	Código de Ética.																																						
	8	Imagen y Reputación al interior y exterior de la Unidad de Gobierno.																																						
	9	Actitud del personal ante algún comportamiento indebido.																																						
	10	Trato a terceros.																																						
Estilo de Gestión	11	Relaciones entre el personal.																																						
	12	Actitud ante la carencia de elementos para garantizar el cumplimiento de objetivos.																																						
	17	Actitud del personal ante actividades de alto riesgo.																																						
Competencia prof	27	Reuniones de trabajo para analizar el desempeño de las áreas y adoptar medidas para mejorarlo.																																						
	19	Definición de responsabilidades.																																						
	21	Desarrollo del personal.																																						
Est. Or. ganiza- cional	23	Cursos de capacitación.																																						
	13	Descripción de puestos y funciones del personal.																																						
	14	Estructura Orgánica.																																						
Aut. y Resp.	15	El personal en su área.																																						
	25	Existe información apropiada para determinar el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada.																																						
	26	Conocimiento de las responsabilidades y de lo que se espera de cada quien.																																						
Polit. y Pract. de Rec. Humanos	16	Análisis de conocimientos y habilidades (vacantes o promociones).																																						
	18	Rotación del personal.																																						
	20	Conocimientos y experiencia para atender las responsabilidades asignadas.																																						
	22	Promociones de los trabajadores.																																						
Corrupción	24	Se asumen mayores responsabilidades que las que corresponden al área.																																						
	28	Acciones correctivas cuando hay incumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados.																																						
	29	Identificación de áreas críticas y conductas que propician la corrupción.																																						
	30	Operan procedimientos de anticorrupción en las áreas de alto riesgo.																																						
	31	Actos de extorsión y/o soborno.																																						
32	Actitud del personal ante procedimientos anticorrupción.																																							



Puntaje	Totales			Acumulados			Puntos de riesgo	Jerarquía de zación
	1	2	3	1	2	3		
35	3	2	1	6	600	##	##	##
36	0	0	0	0	0	0	0	0
37	0	0	0	0	0	0	0	0
38	0	0	0	0	0	0	0	0
39	0	0	0	0	0	0	0	0
40	0	0	0	0	0	0	0	0
41	0	0	0	0	0	0	0	0
42	0	0	0	0	0	0	0	0
43	0	0	0	0	0	0	0	0
44	0	0	0	0	0	0	0	0
45	0	0	0	0	0	0	0	0
46	0	0	0	0	0	0	0	0
47	0	0	0	0	0	0	0	0
48	0	0	0	0	0	0	0	0
49	0	0	0	0	0	0	0	0
50	0	0	0	0	0	0	0	0
51	0	0	0	0	0	0	0	0
52	0	0	0	0	0	0	0	0
53	0	0	0	0	0	0	0	0
54	0	0	0	0	0	0	0	0
55	0	0	0	0	0	0	0	0
56	0	0	0	0	0	0	0	0
57	0	0	0	0	0	0	0	0
58	0	0	0	0	0	0	0	0
59	0	0	0	0	0	0	0	0
60	0	0	0	0	0	0	0	0
61	0	0	0	0	0	0	0	0
62	0	0	0	0	0	0	0	0
63	0	0	0	0	0	0	0	0
64	0	0	0	0	0	0	0	0
65	0	0	0	0	0	0	0	0
66	0	0	0	0	0	0	0	0
67	0	0	0	0	0	0	0	0
68	0	0	0	0	0	0	0	0
69	0	0	0	0	0	0	0	0
70	0	0	0	0	0	0	0	0
71	0	0	0	0	0	0	0	0
72	0	0	0	0	0	0	0	0
73	0	0	0	0	0	0	0	0
74	0	0	0	0	0	0	0	0
75	0	0	0	0	0	0	0	0
200	0	0	0	0	0	0	0	0

Questionario





Unidad de Gobierno: \_\_\_\_\_

Formato PISCI-03D

### CÉDULA DE EVALUACIÓN DE AREAS DE RIESGO.

**Introducción:** Esta evaluación es anónima y la información solo se utilizará en los resultados generales. Le solicitamos que sus respuestas sean honestas y precisas. El propósito de este formato es que indique el nombre de las áreas de riesgo que en su opinión existen en la Unidad de Gobierno en que presta sus servicios.

En la columna "**Nombre del área de riesgo**" indicará las áreas en que considere existen riesgos importantes: Oficina de la Dirección General, Dirección de Área, Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental o los nombres de las áreas homólogas, respectivamente. En la columna "**Riesgos Reales o Probables**", deberá hacer una breve descripción en qué consisten (La palabra riesgo se define como la contingencia o proximidad de un daño; en consecuencia, un riesgo es una situación que puede o no ocurrir, pero de presentarse provocaría el incumplimiento parcial o total de los objetivos. Los **riesgos reales** son aquellas dificultades que ya se han presentado, mientras que los **riesgos probables** son aquellas dificultades que podrían presentarse). En la columna "**Nivel de Riesgo**", escriba el número **1** si considera que el riesgo, es **bajo**, el **2** si es **medio** y el **3** si el riesgo es **alto**. En la columna "**Actividad o Procedimiento**" indicar las acciones que se llevan a cabo para completar una tarea. En caso de ser necesario puede usar varios formatos. Le agradecemos su colaboración.

<b>Nombre del área de riesgo</b>	<b>Riesgos reales o probables</b>	<b>Nivel de riesgo</b>	<b>Actividad o Procedimiento</b>
	Instructivo de llenado del formato PISCI-03D.Cedula de evaluación de áreas de riesgo.-Este esta incluido en la parte superior del mismo formato		

**Instructivo de llenado de la PISCI-03D-1. Matriz de Análisis de Riesgos** con la información contenida en los **Formatos PISCI-03D Cédula de Evaluación de Áreas de Riesgo.**

**Objetivos:**

- Concentrar y analizar la información de los **Formatos PISCI-03D Cédula de Evaluación de Áreas de Riesgo.**
- Obtener información que permita detectar las áreas de riesgo y su grado de riesgo, jerarquizándolas y determinando aquéllas en las que es factible la implantación de un Sistema de Control Interno.

**Instructivo de concentración de información:**

- El formato está protegido y únicamente se pueden registrar datos en las columnas numeradas del uno al 200. Si se requiere desproteger la hoja, en la opción herramientas / proteger / desproteger, se deberá teclear "01" (Se debe crear el programa informático conforme a lo indicado en el formato).
- Cada columna, numeradas del uno al 200, representa el total de respuestas en un **Formato PISCI-03D Cédula de Evaluación de Áreas de Riesgo** , mientras que una fila se refiere a las veces que se indicó por los servidores públicos que esa área tenía algún grado de riesgo.
- Los cálculos se realizan automáticamente y permiten interpretar los resultados por cada área.

- Los resultados permitirán determinar si el riesgo es bajo, medio o alto, para cada área.
- Este formato se utilizará tanto en el apartado del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno como para el proceso que se sujetará a un Sistema de Control Interno.

**Instructivo de llenado:**

**Para la Hoja Activa Matriz de Evaluación de Áreas de Riesgo**

1. Anotar el nombre de la Unidad de Gobierno.
2. Señalar el nombre de la persona que concentró la información.
3. Anotar el nombre de la persona que supervisó la concentración de información.
4. Escribir la fecha en que se concentró la información.
5. Anotar todas las áreas de la Unidad de Gobierno, de forma jerárquica (Titular de la Unidad de Gobierno, Director General, Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Unidad Departamental, Líder Coordinador de Proyectos, u homólogos) en la primera columna.

6. Anotar en la columna correspondiente (1 a 200), el número 1, 2 o 3, para cada área señalada en el **Formato PISCI-03D Cédula de Evaluación de Áreas de Riesgo**.
  
7. Además se agregó la columna denominada **Jerarquización de Áreas de Riesgo**, para ordenar las áreas de mayor a menor riesgo. El ordenamiento se realiza con base en la participación porcentual de cada una de ellas respecto del total de las respuestas expresadas por los servidores públicos. En este caso, el procedimiento se realiza de forma manual. (La Contraloría Interna deberá seleccionar en la hoja de cálculo, únicamente las filas que contienen información sobre las variables de riesgo —se deberán excluir los títulos y los totales— y después, en la función datos / ordenar / ordenar por, se deberá seleccionar la columna **Puntos Obtenidos**. Automáticamente se mostrarán las variables ordenadas de mayor a menor riesgo).





**Instructivo de llenado del Formato PISCI-03D-2. – Análisis de Áreas de Riesgo con la información contenida en los Formatos PISCI-03D Cédula de Evaluación de Áreas de Riesgo.**

**Objetivos:**

- Concentrar y analizar la información de los **Formatos PISCI-03D Cédula de Evaluación de Áreas de Riesgo.**
- Obtener información que permita detectar los Riesgos Reales o Probables de las áreas, para realizar el Análisis Categorical.

**Instructivo de llenado:**

**Para la Hoja Activa de Análisis de Áreas de Riesgo**

1. Anotar el nombre de la Unidad de Gobierno.
2. Señalar el nombre de la persona que concentró la información.
3. Anotar el nombre de la persona que supervisó la concentración de la información.
4. Escribir la fecha en que se concentró la información.
5. En esta columna se indicará la clave de conformidad con lo indicado en el **Método de análisis categorial** descrito en las páginas de la 43 a la 51 de esta Metodología.
6. En la columna Riesgos reales o probables, se señalará en qué consiste el riesgo.
7. Categoría y Subcategoría, se determinarán de acuerdo a los conceptos establecidos en el **Método de análisis categorial** .(Apartado 2.2.3 pagina 40)



Unidad de Gobierno: 1

### ANÁLISIS DE ÁREAS DE RIESGO

Formato PISCI-03D-2

Concentró: 2  
Revisó: 3  
Fecha: 4

Clave	Riesgos reales o probables	Categoría	Sub categoría
5			7
	6		

**Instructivo de llenado del Formato PISCI-03D-3. – Análisis de Procedimientos de Riesgo con la información contenida en los Formatos PISCI-03D Cédula de Evaluación de Áreas de Riesgo.**

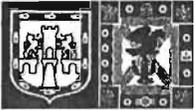
**Objetivos:**

- Concentrar y analizar la información de los **Formatos PISCI-03D Cédula de Evaluación de Áreas de Riesgo**.
- Obtener información que permita detectar los Procedimientos de Riesgos reales o probables, de las áreas para realizar el Análisis Categorical.

**Instructivo de llenado:**

**Para la Hoja Activa de Análisis de Procedimiento de Riesgo**

1. Anotar el nombre de la Unidad de Gobierno.
2. Señalar el nombre de la persona que concentró la información.
3. Anotar el nombre de la persona que supervisó la concentración de la información.
4. Escribir la fecha en que se concentró la información.
5. En esta columna se indicará la clave de conformidad con lo indicado en el **Método de análisis categorial** descrito en las hojas 43 a 51 de esta Metodología.
6. En la columna Procedimientos de riesgo, se señalará cuál es el procedimiento de riesgo señalado por los servidores públicos
7. Categoría y Subcategoría, se determinarán de acuerdo a los conceptos establecidos en el **Método de análisis categorial**. (Pág. 43)



Unidad de Gobierno:

1

# ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE RIESGO

Formato PISCI-03D-3

concentró:  
Revisó:  
Fecha:

2

3

4

Clave	Procedimientos de riesgo	Categoría	Sub categoría
5			
			7
	6		

**Instructivo de llenado del Formato PISCI-04D. – Filosofía de Dirección y  
Estilo de Gestión.**

**Objetivos:**

- Determinar el tipo de filosofía de dirección y estilo de gestión a través de identificar la cultura organizacional de la Unidad de Gobierno: 1.-cultura burocrática, 2.-cultura de clan, 3.-cultura emprendedora.

**Instructivo de aplicación:**

- Este formato se aplicará a la muestra determinada para cada Unidad de Gobierno.
- Se aplicará de tal forma, que garantice el anonimato de los funcionarios. Para tal propósito, puede realizarse el siguiente procedimiento:
  - La Contraloría Interna determinará a quienes se aplicará de acuerdo a las tablas de números aleatorios.
  - La Contraloría Interna determinará la forma y el lugar donde se aplicará.
  - Se entregará un ejemplar del **Formato PISCI-04D. – Filosofía de Dirección y Estilo de Gestión.**
  - En caso de no obtener todas las respuestas, se solicitará al servidor público que requisió íntegramente el formato.

**Instructivo de llenado:**

1. Se solicitará a cada uno de los servidores públicos que contesten íntegramente el documento, tachando el círculo que mejor describa su respuesta a cada pregunta.

### Instructivo de Interpretación de Resultados:

- a. Cada pregunta tiene dos posibles respuestas SI o NO, se asignará un valor de 1 a SI y 0 a NO.
- b. De acuerdo a la guía que a continuación se presenta, se definen las preguntas que corresponden a cada uno de los tres tipos de cultura.
- c. Se contarán todas las respuestas con valor de 1 para cada tipo de cultura.
- d. El tipo de cultura que obtenga mayor puntaje será la más representativa de la entidad.

CULTURA BUROCRÁTICA	CULTURA DE CLAN	CULTURA EMPRENDEDORA
1 Consultivo	3 Participativo	6 Consultivo
2 Autoritario	4 Paternalista	8 Consultivo
7 Autoritario	5 Participativo	11 Participativo
12 Autoritario	9 Autoritario	15 Participativo
13 Autoritario	10 Consultivo	16 Participativo
17 Paternalista	14 Paternalista	19 Paternalista
20 Participativo	18 Autoritario	24 Participativo
23 Consultivo	21 Consultivo	26 Paternalista
	22 Paternalista	
	25 Participativo	
	27 Consultivo	

- De la misma forma se contarán todas las respuestas con valor de 1 para cada uno de los 4 tipos de sistemas organizacionales.
- El tipo de sistema que obtenga mayor puntaje será el más representativo de la entidad.



## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

### CUESTIONARIO DEL DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD. FILOSOFÍA DE DIRECCIÓN Y ESTILO DE GESTIÓN (CULTURA ORGANIZACIONAL)

Formato PISCI-04-D

Nº.	PREGUNTAS	SI	NO
1.-	Existen políticas que faciliten la toma de decisiones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.-	Se cuenta con algún documento sobre la normatividad delegacional en un Manual de fácil acceso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.-	Existe un buen sistema de comunicación recíproca (entre superior y subordinados).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.-	Ha identificado grupos informales en el área de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.-	Son las normas de los grupos informales favorables para el desempeño de las actividades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.-	Se estimula la creatividad de los empleados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.-	Frecuentemente me siento molesto por la presión excesiva de mi trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.-	Se toman en cuenta las sugerencias de los empleados para la toma de decisiones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

N°.	PREGUNTAS	SI	NO
9.-	Las prioridades u objetivos de trabajo son cambiados tan frecuentemente que tengo problemas para completar mi trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.-	La mayoría de las decisiones se toman por consenso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11.-	Ha creado la administración un ambiente adecuado para que el trabajo en equipo y la iniciativa individual puedan existir juntos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12.-	Se pone muy poco esfuerzo en obtener opiniones y la forma de pensar de los empleados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13.-	Mi trabajo ofrece pocas oportunidades para usar mis habilidades e iniciativa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	Mi superior generalmente comprende los problemas con los que nos enfrentamos en el trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.-	Se ha establecido un clima donde las personas puedan innovar sobre la manera tradicional de hacer las cosas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16.-	Creo que tengo la oportunidad de crecer y desarrollarme como individuo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17.-	Estoy satisfecho con los procedimientos disponibles para realizar mi trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

N°.	PREGUNTAS	SI	NO
18.-	Frecuentemente estoy preocupado por:		
	➤ Ser removido de mi cargo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	➤ Cambios en la Administración	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19.-	Tengo suficientes oportunidades de recibir:		
	➤ Capacitación para mejorar mis habilidades en el trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	➤ Capacitación para aprender nuevas tareas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20.-	Se procura mejorar las rutinas para evitar que los sistemas se vuelvan obsoletos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21.-	Mi superior hace un buen trabajo con respecto a realizar las actividades en equipo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22.-	Mi superior se preocupa de mi vida fuera del trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23.-	Son sometidas ante un nivel superior en la organización solo aquéllas decisiones que no pueden ser tomadas en un nivel determinado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



## PROGRAMA DE IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

N°.	PREGUNTAS	SI	NO
24.-	Se confía plenamente en las capacidades del personal y se le da carta abierta para que realice las acciones pertinentes para el logro de objetivos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25.-	Se tiene absoluta libertad para determinar la forma de trabajar una vez que su superior inmediato lo ha orientado para alcanzar los objetivos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26	Pienso que el trabajo que realizo se considera importante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27	Dentro del ambiente de trabajo existe confianza y sinceridad entre el personal.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**instructivo de llenado del Formato PISCI-05D. – Cédula de Análisis de Antecedentes de Riesgos Detectados en Intervenciones Previas, Quejas o Denuncias.**

**Objetivo:**

- Analizar los antecedentes de auditorías, controles internos, quejas y denuncias que se presentaron en ejercicios anteriores, para conocer las áreas de mayor ocurrencia de riesgo.

**Instructivo de concentración de información:**

- Se analizarán las observaciones, deficiencias, quejas y denuncias que se han generado en la Contraloría Interna.
- El análisis exclusivamente se centrará en los riesgos que implican el incumplimiento de las recomendaciones, preventivas o correctivas.

**Instructivo de llenado:**

1. Indicar el nombre del Sistema de Control Interno que se está implantando. En caso de tratarse del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, este espacio quedará en blanco.
2. Señalar el número progresivo del Sistema de Control Interno que se está implantando, el que deberá coincidir con el indicado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno. En caso de tratarse del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, este espacio quedará en blanco.

3. Escribir la clave del programa, la que deberá coincidir con el indicado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno. En caso de tratarse del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, este espacio quedará en blanco.
4. Anotar el nombre de la Unidad de Gobierno.
5. Indicar el nombre del Área específica en la que se está implantando el Sistema de Control Interno.
6. Anotar el nombre de la persona que concentró la información en la cédula.
7. Anotar el nombre de la persona que supervisó la concentración de la información.
8. Escribir la fecha en que se concentró la información.
9. Indicar el número consecutivo del **Formato PISCI-05D. – Cédula de Análisis de Antecedentes de Riesgos Detectados en Intervenciones Previas, Quejas o Denuncias**. Deberá considerarse que en cada hoja se encuentran dos formatos y que, por lo tanto, cada uno se enumerará de forma consecutiva.
10. Anotar el nombre del área de riesgo en que se estableció la observación, deficiencia, queja o denuncia.
11. Describir brevemente la observación, desviación, queja o denuncia.
12. Describir brevemente los riesgos detectados en observaciones, deficiencias, quejas o denuncias.
13. Se indicará si la ocurrencia del riesgo detectado se considera alta, media o baja.



Número progresivo: (1) , Clave de programa: (2) .  
Unidad de Gobierno: (4) (3) .  
Área específica: \_\_\_\_\_

Formato PISCI-05D

Concentró: (5) \_\_\_\_\_  
Revisó: (6) (8) \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ (7)

### CÉDULA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES DE RIESGOS DETECTADOS EN INTERVENCIONES PREVIAS, QUEJAS O DENUNCIAS

Número consecutivo: \_\_\_\_\_

Área de Riesgo	Descripción de la observación, deficiencia, queja o denuncia	Riesgo detectado en observación, deficiencia, queja o denuncia	Grado de riesgo *
(8)	(9)	(10)	(11)

\* Se indicará si la probabilidad de recurrencia del riesgo es baja, media o alta. 128

Instructivo de llenado del **Formato PISCI- 06D. – Cédula de Descripción de Riesgos en las Funciones.**

**Objetivos:**

- Identificar los riesgos reales o probables solamente respecto de aquellas funciones que realicen los servidores públicos para el cumplimiento del (los) proceso (s) administrativo (s) en el (los) que, intervienen y que en su opinión, alcancen esa condición. Es decir, pueden ser solamente algunas de ellas.

**Instructivo de aplicación:**

- Este formato se utilizará en el apartado del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno.
- Aplicar a todos los mandos medios y superiores, desde el Líder Coordinador de Proyectos hasta el Titular de la Unidad de Gobierno.

**Instructivo de llenado:**

1. Anotar el nombre de la Unidad de Gobierno.
2. Señalar el número progresivo de la actividad, indicado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
3. Escribir la clave del programa, indicada en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

4. Señalar el nombre de la Dirección o área específica en que presta sus servicios.
5. Anotar el nombre del analista que aplicó la cédula.
6. Indicar el nombre de la persona que supervisó el correcto llenado de la cédula.
7. Escribir la fecha en que se aplicó la cédula.
8. Indicar el número progresivo que corresponde a la función descrita.
9. Escribir brevemente las funciones que realiza el servidor público, que considere son de riesgo, relacionadas con el (los) proceso (s) en que participa.
10. Anotar el (los) riesgo (s) real (es) o probable (s) respecto de cada una de las funciones descritas.
11. Describir el número **1** si considera que el riesgo real o probable es **bajo**, el **2** si es **medio** y el **3** si el riesgo es **alto**.
12. Anotar número progresivo y el número total de hojas utilizadas por el servidor público.



Diagnóstico de la Unidad de Gobierno

en: 1

Número progresivo: 2

Clave de programa: 3

Dirección-Área: 4

Aplicó: 5

Supervisó: 6

Fecha: 7

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE RIESGOS EN LAS FUNCIONES**

No.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS REALES O PROBABLES	NIVEL DE RIESGO
8	9	10	11

12

Hoja      de

Instructivo de llenado del **Formato PISCI-01-I. – Oficio de Inicio de  
Implantación del Sistema de Control Interno.**

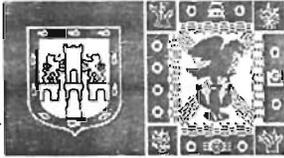
**Objetivo:**

1. Informar al titular de la Unidad de Gobierno, en qué área se realizará la implantación del Sistema de Control Interno.
- Formalizar y dejar constancia legal del inicio de implantación del Sistema de Control Interno.

**Instructivo de llenado:**

1. Indicar el nombre de la Contraloría Interna que inicia la implantación del Sistema de Control Interno.
2. Anotar la clave que utiliza la Contraloría Interna para identificar sus oficinas.
3. Escribir el número consecutivo que corresponde al oficio de inicio de implantación.
4. Señalar el nombre del Sistema de Control Interno que se implantará.
5. Indicar el día, mes y año de elaboración del oficio.
6. Anotar el nombre y el cargo del Titular de la Unidad de Gobierno en la que se implantará el Sistema de Control Interno.
7. Escribir el día y mes en el que iniciará la implantación del Sistema de Control Interno.
8. Señalar el nombre del Sistema de Control Interno que se implantará.
9. Consignar el nombre del Sistema de Control Interno que se implantará.

10. Anotar el número progresivo del Sistema de Control Interno a implantar, que deberá coincidir con el asignado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
11. Indicar la clave del Sistema de Control Interno a implantar, que deberá coincidir con el asignado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
12. Transcribir el objetivo de la implantación del Sistema de Control Interno, señalado en el Detallado de los **Lineamientos para la Elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno (PISCI)**.
13. Señalar el nombre del Sistema de Control Interno que se implantará.
14. Anotar el nombre del Subdirector u homólogo que será responsable de la implantación del Sistema Control Interno.
15. Escribir el nombre del Jefe de Unidad Departamental u homólogo, que coordinará la implantación del Sistema de Control Interno.
16. Manifestar los nombres de los analistas que participarán en la implantación del Sistema de Control Interno.
17. Indicar el nombre del Contralor Interno.
18. Señalar el nombre del Titular del área específica en la que se implantará el Sistema de Control Interno.
19. Anotar el nombre del Director de Contralorías Internas y la letra de identificación "A", "B", "C" o "D", según corresponda.
20. Para pronta referencia, indicar la dirección y los teléfonos de la Contraloría Interna.



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA EN

OFICIO: Clave/Consecutivo/Año

ASUNTO: Se informa inicio de implantación del Sistema de Control Interno de México, D. F., a de de

C. (NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA) (CARGO) PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 34 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 113 fracciones I, II, VIII, XV, XX y XXIII de su Reglamento Interior; y del Código Financiero del Distrito Federal, así como y del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2004, formo que a partir del día de del año en curso, la Contraloría Interna en iniciará la implantación del Sistema de Control Interno denominado con número progresivo y clave de programa.

Lo anterior, con el objeto de

Al respecto, le informo que he designado al personal que a continuación se detalla, para que lleve a cabo la implantación del Sistema de Control Interno de

RESPONSABLE	COORDINADOR	ANALISTAS

Le agradeceré tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se brinde al personal comisionado para la implantación, todas las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades.

Con un cordial saludo, le reitero las seguridades de mi consideración distinguida.

**ATENTAMENTE**  
**EL CONTRALOR INTERNO**

C. C. P. Bertha Elena Luján Uranga.- Contralora General del Gobierno del Distrito Federal.- Para su conocimiento.- Presente.  
 C...- Para su conocimiento.- Presente.  
 Lic. Guillermo Anguiano Rodríguez.- Director General de Contralorías Internas.- Para su conocimiento.- Presente.  
 ...- Director de Contralorías Internas "- Para su conocimiento.- Presente.

**Instructivo de llenado del Formato PISCI-02-I. – Acta Administrativa de Inicio de Implantación del Sistema de Control Interno.**

**Objetivos:**

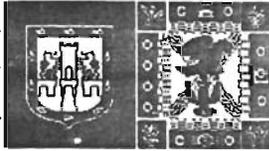
- Presentar al titular de la Unidad de Gobierno, los objetivos y trabajos que se realizarán para la implantación del Sistema de Control Interno.
- Formalizar y dejar constancia legal del inicio de la implantación del Sistema de Control Interno.

**Instructivo de aplicación:**

- Se utilizará para todas las reuniones en las que se presente formalmente al Titular de la Unidad de Gobierno, el Sistema de Control Interno que se implantará.

**Instructivo de llenado:**

1. Por el carácter de esta Acta Administrativa de inicio de implantación de Sistemas de Control Interno, en cada apartado se indican los datos que deberán incorporarse para su formalización.



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México - La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA EN (Indicar el nombre la Contraloría)

(Nombre de la implantación)  
 Con número progresivo \_\_\_\_ y clave de programa \_\_\_\_  
 (Unidad de Gobierno)  
 (Área específica en que se implantará el Sistema de Control Interno)

**ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE**  
**\_\_\_\_\_ (anotar nombre del control interno), en la \_\_\_\_\_ (nombre de la Unidad de**  
**Gobierno).**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las \_\_\_\_\_ (anotar la hora de inicio) horas del día \_\_\_\_\_ (anotar el día) de \_\_\_\_\_ (anotar mes) del año, con fundamento en lo dispuesto en los artículos Dieciséis de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Sesenta y Seis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal dos mil cuatro; Ciento Trece fracciones Primera, Segunda, Octava, Decimoquinta y Vigésima Tercera del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ del Código Financiero del Distrito Federal; y el apartado \_\_\_\_\_ (se indicará el apartado correspondiente) de los Lineamientos para la Elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno dos mil cuatro, se hace constar que el ciudadano C. (se anotará el nombre del Contralor Interno), en su carácter de Contralor Interno en (se indicará el nombre de la Contraloría Interna), el ciudadano (se anotará el nombre y cargo del responsable de la implantación), el ciudadano (se anotará el nombre y cargo del coordinador de la implantación) y los ciudadanos (nombre y cargo de los analistas responsables de la ejecución de la implantación), todos adscritos a la Contraloría Interna, se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la (nombre de la Unidad de Gobierno), sito en (dirección de la oficina en que se actúa) en esta ciudad, a efecto de iniciar la implantación del Sistema de Control Interno de \_\_\_\_\_ (anotar nombre del control interno) con número progresivo \_\_\_\_ (anotar número de acuerdo al PISCI) y clave de programa \_\_\_\_ (anotar número de acuerdo al PISCI), para dar cumplimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno del ejercicio dos mil cuatro, ante la presencia del ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre del titular de la Unidad de Gobierno), en su carácter de titular de la \_\_\_\_\_ (nombre de la Unidad de Gobierno), a fin de proceder a levantar la presente acta de inicio de la implantación del Sistema de Control Interno antes mencionado, procediendo los presentes a consignar los siguientes.

**HECHOS**

En la hora y fecha señaladas, los responsables de llevar a cabo esta diligencia se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del ciudadano (nombre y cargo de la persona que atiende la diligencia), procediendo a identificarse y hacer constar que el oficio de comisión con clave de referencia (clave de la Contraloría Interna)/(número progresivo)/2004, de fecha \_\_\_\_ (anotar el día) de \_\_\_\_\_ (anotar el mes) del año 2004, recibido en la (nombre de la Unidad de Gobierno) el día (anotar el día) de \_\_\_\_\_ (anotar el mes) del año en curso, acto con el que se dio formalmente por notificada la orden de inicio de implantación del Sistema de Control Interno denominado (nombre de la implantación) con número progresivo \_\_\_\_ (anotar número de acuerdo al PISCI) y clave de programa \_\_\_\_ (anotar número de acuerdo al PISCI), para los efectos de desahogo de los trabajos en él indicados.

Acto seguido, se solicitó a (nombre del titular de la Unidad de Gobierno) se identificara, exhibiendo (anotar el nombre de la institución que expedida la identificación y el número de folio), documento que se tiene a la vista y en el que aparece una fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y la firma que utiliza en todos sus actos, tanto públicos como privados, a quien en este acto se le devuelve por así solicitarlo.

**DECLARACIONES**



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA EN (Indicar el nombre la Contraloría)

(Nombre de la implantación)  
 Con número progresivo \_\_\_\_ y clave de programa \_\_\_\_  
 (Unidad de Gobierno)  
 (Área específica en que se implantará el Sistema de Control Interno)

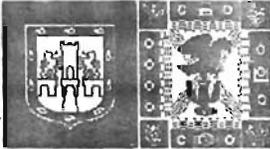
Acto seguido, el C. (nombre del Contralor Interno), en su carácter de Contralor Interno, expone al titular de la Unidad de Gobierno visitada, el alcance de los trabajos a desarrollar, los que se ejecutarán en amparo y en cumplimiento del oficio de comisión para llevar a cabo la implantación del Sistema de Control Interno \_\_\_\_ (anotar el nombre del sistema de control interno) con número progresivo \_\_\_\_ (anotar número de acuerdo al PISCI) y clave de programa \_\_\_\_ (anotar número de acuerdo al PISCI), se llevará a cabo durante el \_\_\_\_ (anotar el trimestre de que se trata) trimestre del presente año y solicita al ciudadano (nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa) designe a un Encargado de Atender la implantación del Sistema de Control Interno señalado, así como a dos testigos de asistencia. \_\_\_\_\_

El ciudadano \_\_\_\_ (nombre y cargo del titular de la Unidad de Gobierno) procede a designar al ciudadano \_\_\_\_ (nombre y cargo de la persona designada) como Encargado de atender la Implantación del Sistema de Control Interno de \_\_\_\_ (nombre del sistema de control interno) quien en este acto exhibe (anotar el nombre de la institución que expedida la identificación y el número de folio), documento que se tiene a la vista y en el que aparece una fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y la firma que utiliza en todos sus actos, tanto públicos como privados, a quien se le devuelve por así solicitarlo, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, número \_\_, colonia \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, Delegación \_\_\_\_\_ (anotar datos solicitados del domicilio), quien en este acto acepta la designación de que es objeto. \_\_\_\_\_

El ciudadano (nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa) procede a designar como testigos de asistencia al ciudadano (nombre y cargo del primer testigo) quien se identifica con (anotar el nombre de la institución que expedida la identificación y el número de folio), documento que se tiene a la vista y en el que aparece una fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y la firma que utiliza en todos sus actos, tanto públicos como privados, a quien se le devuelve por así solicitarlo, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, número \_\_, colonia \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, Delegación \_\_\_\_\_ (anotar datos solicitados del domicilio) y al ciudadano (nombre y cargo del segundo testigo) quien se identifica con (anotar el nombre de la institución que expedida la identificación y el número de folio), documento que se tiene a la vista y en el que aparece una fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y la firma que utiliza en todos sus actos, tanto públicos como privados, a quien se le devuelve por así solicitarlo, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, número \_\_, colonia \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, Delegación \_\_\_\_\_ (anotar datos solicitados del domicilio). \_\_\_\_\_

Acto seguido el ciudadano (nombre y cargo del titular de la Unidad de Gobierno) solicita al ciudadano (nombre y cargo de la persona designada como encargada) en su carácter de Encargado de atender la implantación del Sistema de Control Interno de \_\_\_\_ (anotar nombre del sistema de control interno) atender las solicitudes de apoyo y los requerimientos de información que le formule el ciudadano (nombre y cargo) en su carácter de Coordinador de la Implantación del Sistema de Control Interno señalado. Así mismo, le indica atender las solicitudes de información que le formulen los analistas responsables de ejecutar la implantación, con el propósito de que la diligencia cumpla su cometido. \_\_\_\_\_

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las \_\_\_\_ horas (anotar la hora) de la fecha de su inicio. Así mismo, previa lectura de lo asentado en la presente Acta, la firman al margen y al calce todos y cada uno de los que en ella intervienen para constancia legal, documento que consta de \_\_\_\_ (anotar el número de hojas de que consta el documento) fojas útiles y que fue elaborado en original y cuatro copias, de las que se entrega una a cada servidor público con los que se atendió la



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México - La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA EN (Indicar el nombre la Contraloría)

(Nombre de la implantación)  
 Con número progresivo \_\_\_\_ y clave de programa \_\_\_\_  
 (Unidad de Gobierno)  
 (Área específica en que se implantará el Sistema de Control Interno)

diligencia. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

CONSTE \_\_\_\_\_

**POR LA (nombre de la Unidad Administrativa)**

(Se anotará el nombre del titular del área)

(Se anotará el nombre del encargado de atender la diligencia)

(Se anotará el cargo del titular del área)

(Se anotará el cargo del encargado de atender la diligencia)

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN (anotar el nombre de la contraloría interna).**

(Se anotará el nombre del contralor interno)

(Se anotará el nombre del responsable de la actividad)

CONTRALOR INTERNO EN (Se anotará el nombre del órgano de control)

(Se anotará el cargo del responsable de la actividad)

(Se anotará el nombre del coordinador de la actividad)

(Se anotará el cargo del coordinador de la actividad)

**TESTIGOS**

(Se anotará el nombre del primer testigo)

(Se anotará el nombre del segundo testigo)

(Se anotará el cargo del primer testigo)

(Se anotará el cargo del primer testigo)

Instructivo de llenado del **Formato PISCI-03-I. – Detección de Áreas y Funcionarios que Intervienen en el Proceso en que se implantará el Sistema de Control Interno.**

**Objetivos:**

- Identificar las áreas y funcionarios que intervienen en el proceso en el cual se establecerá el Sistema de Control Interno, para determinar cómo se interrelacionan los procedimientos que se realizan para cumplir los objetivos del proceso.

**Instructivo de aplicación:**

- Este formato podrá llenarse en primera instancia, consultando el Manual de Organización de la Unidad Administrativa en la que se implantará el Sistema de Control Interno.
- Posteriormente deberán realizarse entrevistas con los responsables del proceso, para confirmar si las áreas identificadas efectivamente son las únicas que intervienen en su ejecución.
- En el formato se identificarán todas las áreas que participan en el proceso, tanto internas como externas, con el fin de evaluar su importancia para la consecución de los objetivos del mismo.

**Instructivo de llenado:**

1. Anotar el nombre del Sistema de Control Interno a implantar.

2. Indicar el número progresivo del Sistema de Control Interno a implantar, que deberá coincidir con el asignado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
3. Escribir la clave de Programa del Sistema de Control Interno a implantar, que deberá coincidir con el asignado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
4. Señalar el nombre de la Unidad Administrativa en la que se implantará el Sistema de Control Interno.
5. Anotar el nombre del área específica en la que se implantará el Sistema de Control Interno.
6. Indicar el nombre de la persona que elaboró el llenado del formato.
7. Señalar el nombre de la persona que revisó el llenado del formato.
8. Escribir la fecha en que se realizó el llenado del formato.
9. Anotar el número progresivo para determinar las áreas que intervienen en el proceso.
10. Indicar el nombre de todas las áreas (Secretarías, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Gerencias, Subgerencias, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Unidad Departamental) que intervienen en el proceso que se está revisando.
11. Señalar brevemente las actividades que realiza el área para la ejecución del proceso.
12. Anotar el nombre y/o puesto de los servidores públicos que realizan cada actividad.



Instructivo de llenado del **Formato PISCI-04-I. – Cédula de Descripción de Funciones.**

**Objetivos:**

- Identificar las funciones que realizan los servidores públicos para el cumplimiento del proceso en el que se implantará el Sistema de Control Interno.

**Instructivo de aplicación:**

- Este formato se utilizará tanto en el apartado del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno como para el diagnóstico del proceso que se sujetará a un Sistema de Control Interno.
- Se aplicará al personal seleccionado de acuerdo con el procedimiento de muestreo estadístico

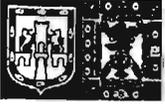
**Instructivo de llenado:**

1. Indicar el nombre del Sistema de Control Interno que se está implantando. En caso de tratarse del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, este espacio quedará en blanco.
2. Señalar el número progresivo del Sistema de Control Interno que se está implantando, el que deberá coincidir con el indicado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno. En caso de

tratarse del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, este espacio quedará en blanco.

3. Escribir la clave del programa, la que deberá coincidir con la indicada en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno. En caso de tratarse del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, este espacio quedará en blanco.
4. Anotar el nombre de la Unidad de Gobierno o Unidad Administrativa, según sea el caso, en la que se implantará el Sistema de Control Interno.
5. Señalar el nombre del área específica en la que se implantará el Sistema de Control Interno.
6. Anotar el nombre del analista que aplicó la cédula.
7. Indicar el nombre de la persona que supervisó el correcto llenado de la cédula.
8. Escribir la fecha en que se aplicó la cédula.
9. Anotar el nombre del servidor público que llenará la cédula.
10. Indicar el cargo o puesto que tiene asignado el servidor público.
11. Señalar el tiempo que tiene el funcionario desempeñando el cargo o puesto.
12. Escribir el tipo de contratación a la que está sujeto el servidor público (Base, Confianza, Honorarios, etc.).
13. Indicar el nombre del jefe inmediato del servidor público.
14. Señalar el puesto del jefe inmediato del servidor público.
15. Anotar, en su caso, el personal que tiene bajo su cargo el servidor público.
16. Indicar los puestos del personal que tiene bajo su cargo el servidor público.

17. Anotar en forma clara y breve, el objetivo que tiene asignado el cargo o puesto del servidor público.
18. Indicar el número progresivo para determinar el número de funciones que tiene encomendadas el servidor público.
19. Escribir brevemente las funciones que realiza el servidor público, relacionadas con el proceso que se está analizando.
20. Anotar los riesgos existentes o posibles de cada una de las funciones que tiene el servidor público.
21. Anotar la firma del servidor público que llenó la cédula
22. Anotar número progresivo y el total de hojas utilizadas por el servidor público.



Implantación del Sistema de Control Interno de

Número progresivo: (2) Clave de programa: (3)

(Unidad de Gobierno) (4)  
(Área específica) (5)

Formato PISCI-04-I

Aplicó: (6)

Supervisó: (7)

Fecha: (8)

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: (9)

CARGO O PUESTO: (10)

TIEMPO DE OCUPAR EL CARGO O PUESTO: (11)

TIPO DE CONTRATACIÓN: (12)

#### JEFE INMEDIATO

NOMBRE: (13)

PUESTO: (14)

#### EN SU CASO, COLABORADORES QUE DEPENDEN DEL ENTREVISTADO

NOMBRE (15)

CARGO O PUESTO (16)

#### OBJETIVO DEL CARGO O PUESTO SUJETO A DESCRIPCIÓN

(17)

No.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS
(18)	(19)	(20)
(21)		(22)

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Instructivo de llenado del **Formato PISCI-05-I. – Cédula de Descripción de Actividades.**

**Objetivos:**

- Identificar, paso a paso, las actividades y los Controles Internos que aplican los servidores públicos para el cumplimiento del proceso en el que se implantará el Sistema de Control Interno.

**Instructivo de aplicación:**

- Aplicar a todos los servidores públicos que participan en el proceso en el que se implantará el Sistema de Control Interno, independientemente de que sea de estructura o de base.

**Instructivo de llenado:**

1. Anotar el nombre del Sistema de Control Interno a implantar.
2. Indicar el número progresivo del Sistema de Control Interno a implantar, que deberá coincidir con el asignado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
3. Escribir la clave de Programa del Sistema de Control Interno a implantar, que deberá coincidir con el asignado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
4. Señalar el nombre de la Unidad Administrativa en la que se implantará el Sistema de Control Interno.

5. Anotar el nombre del área específica en la que se implantará el Sistema de Control Interno.
6. Indicar el nombre de la persona que aplicó la cédula.
7. Señalar el nombre de la persona que supervisó el llenado de la cédula.
8. Escribir la fecha en que se aplicó la cédula.
9. Anotar un número progresivo para cada función que sea descrita.
10. Escribir en forma clara en qué consiste la función que tiene asignada el servidor público.
11. Indicar el tiempo real (o el más cercano) que se requiere para realizar cada una de las actividades que se mencionan.
12. Señalar los controles, formatos o registros que se elaboran durante la actividad mencionada.
13. Indicar los riesgos que se puedan generar durante la realización de cada una de las actividades, los que pueden ser reales o probables.
14. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que llenó la cédula.
15. Indicar el número progresivo de las hojas y el total de hojas utilizadas por el servidor público.



## Instructivo de llenado del Formato PISCI-06-I. – Solicitud de Información

### Adicional.

#### Objetivo:

- Requerir a las áreas en que se está implantando el Sistema de Control Interno, documentación adicional que ayude a identificar con más claridad los objetivos, planes, programas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las actividades que realiza la Unidad Administrativa.

#### Instructivo de aplicación:

- Enviar al funcionario designado como encargado de atender la implantación del Sistema de Control Interno.

#### Instructivo de llenado:

1. Anotar la clave con que la Contraloría Interna identifica sus oficios y el número consecutivo correspondiente.
2. Señalar el tipo de información que se requerirá a las áreas administrativas.
3. Escribir el día y el mes en que se elabora el oficio.
4. Indicar el nombre y el cargo del funcionario al que se dirige el oficio para solicitar información adicional.
5. Anotar el nombre del Sistema de Control Interno que se está implantando.

6. Anotar el número progresivo del Sistema de Control Interno a implantar, que deberá corresponder con el número asignado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
7. Anotar la clave del Sistema de Control Interno que se está implantando, que deberá corresponder con la clave asignada en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
8. Anotar el día y el mes en que se elaboró del oficio de inicio de implantación del Sistema de Control Interno.
9. Describir la información y documentación que se requerirá para complementar la implantación que se está llevando a cabo.
10. Anotar el nombre del Contralor Interno.
11. Señalar el nombre de los servidores públicos a los que se enviará copia del oficio de solicitud de información adicional.
12. Indicar, para una mejor referencia, la dirección y los teléfonos de la Contraloría Interna.



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México - La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN (indicar la Unidad de Gobierno)

1

OFICIO: Clave/Consecutivo/Año.

2

ASUNTO: Se solicita información \_\_\_\_\_  
México, D. F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2004

3

**C. (NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA)**  
**(CARGO)**  
**PRESENTE.**

4

**Formato PISCI-06 I**

Con relación a la implantación del Sistema de Control Interno de \_\_\_\_\_, con número progresivo \_\_\_\_\_ y clave de programa \_\_\_\_\_, de la que se le informó su inicio mediante oficio (clave/consecutivo/2004), de fecha \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del ejercicio 2004, que lleva a cabo personal adscrito a esta Contraloría Interna, le solicito tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se nos proporcione la información que se relaciona a continuación:

7

8

5

6

(Ejemplo:

- 1) Manuales Administrativos en vigor, autorizados y dictaminados.
- 2) Estructura Organizacional.
- 3) Programa Operativo Anual.
- 4) Normatividad aplicable al área.)

9

Le agradeceré que esa información sea proporcionada al personal actuante a más tardar el día (Se anotará la fecha límite en la que el área revisada deberá entregar al personal actuante lo solicitado)

Con un cordial saludo, le reitero las seguridades de mi consideración distinguida.

**ATENTAMENTE**  
**EL CONTRALOR INTERNO**

C. \_\_\_\_\_

10

C.c.p.

11

Instructivo de llenado del **Formato PISCI-07-I. – Cédula de Análisis de los**  
**Objetivos de los Controles Internos.**

**Objetivo:**

- Analizar los objetivos, implícitos y explícitos de los “Controles Internos”, para determinar si permiten cumplir los propósitos de los procedimientos que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos de los procesos, comprobando su efectividad.

**Instructivo de aplicación:**

- Analizar todos los “Controles Internos” existentes en el proceso- (formales e informales).

**Instructivo de llenado:**

1. Anotar el nombre del Sistema de Control Interno a implantar.
2. Indicar el número progresivo del Sistema de Control Interno a implantar, que deberá coincidir con el asignado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
3. Escribir la clave de programa del Sistema de Control Interno a implantar, que deberá coincidir con el asignado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
4. Señalar el nombre de la Unidad Administrativa en la que se implantará el Sistema de Control Interno.

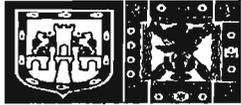
5. Anotar el nombre del área específica en la que se implantará el Sistema de Control Interno.
6. Indicar el nombre de la persona que llenó la cédula.
7. Señalar el nombre de la persona que supervisó el llenado de la cédula.
8. Escribir la fecha en que se llenó la cédula.
9. Indicar el nombre con el que se denomina al control existente. Deberán listarse todos los controles del proceso, ya sean formales —los establecidos en el manual de procedimientos— e informales —los que el área desarrolla por su parte.
10. Anotar los objetivos explícitos del “Control Interno” existente. Normalmente éstos se definen en el propio nombre del “Control Interno”.
11. Señalar los objetivos implícitos del “Control Interno”. Por ejemplo, en una bitácora de consumo de combustible, pueden encontrarse la fecha en que se deberá verificar, las reparaciones que se le han realizado a la unidad o los nombres de los operadores que la utilizaron, lo que indica que el control tiene como objetivos implícitos controlar cuándo se realizará la verificación, el control de las reparaciones efectuadas y el control de los operadores que lo han utilizado.
12. Anotar el tipo de control al que se considera que pertenece, que pueden ser.
  - A. Preventivo: que detecta los problemas por anticipado, debido a que se lleva a cabo antes de la actividad real, evitando problemas posteriores.
  - B. En Proceso: que se lleva a cabo mientras la actividad está en proceso, detectando los problemas con oportunidad.

- C. De Verificación: que permite constatar cómo se efectuó la actividad y de él se derivan medidas correctivas al proceso administrativo.

Para el caso de los "Controles Internos" existentes de manera formal, también será necesario identificar la normatividad aplicable.

CEDULA DE ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS DE LOS CONTROLES INTERNOS

Formato PISCI-07-I



Implantación del Sistema de Control Interno de \_\_\_\_\_ ①  
 Número progresivo: \_\_\_\_\_ ② Clave de programa: \_\_\_\_\_ ③  
 (Unidad de Gobierno) \_\_\_\_\_ ④  
 (Área específica) \_\_\_\_\_ ⑤

Elaboró: \_\_\_\_\_ ⑥  
 Supervisó: \_\_\_\_\_ ⑦  
 Fecha: \_\_\_\_\_ ⑧

Nombre del control (formal o informal)	Objetivos del Control Interno		Tipo de control y normatividad aplicable
	Explicitos	Implícitos	
⑨	⑩	⑪	⑫

Instructivo de llenado del Formato PISCI-08-I. – Cédula de Evaluación de  
Riesgos en el Proceso.

**Objetivos:**

- Determinar el proceso real que se lleva a cabo en las áreas, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Evaluar el proceso, para determinar qué controles son eficientes, cuáles son innecesarios y qué otros deben reforzarse.
- Determinar qué pasos del proceso pueden simplificarse u omitirse.
- Tener una base para formular el diagrama de flujo del Sistema de Control Interno que se implantará en el proceso.

**Instructivo de concentración:**

- Se concentrará la información del Formato **PISCI-05-I. – Cédula de Descripción de Actividades.**

**Instructivo de llenado:**

1. Anotar el nombre del Sistema de Control Interno a implantar.
2. Indicar el número progresivo del Sistema de Control Interno a implantar, que deberá coincidir con el asignado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

3. Escribir la clave de programa del Sistema de Control Interno a implantar, que deberá coincidir con el asignado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
4. Señalar el nombre de la Unidad Administrativa en la que se implantará el Sistema de Control Interno.
5. Anotar el nombre del área específica en la que se implantará el Sistema de Control Interno.
6. Indicar el nombre de la persona que llenó la cédula.
7. Señalar el nombre de la persona que supervisó el llenado de la cédula.
8. Indicar la fecha en que se llenó la cédula.
9. Escribir el número progresivo de la actividad, de acuerdo con el flujo lógico del proceso.
10. Describir, paso a paso, las actividades que realiza el área, para construir el flujo del proceso real. En cada paso en el que se aplique algún "Control Interno", formal o informal, deberá incluirlo, para lo cual recurrirá a la información del **Formato PISCI-07-I. – Cédula de Análisis de los Objetivos de los Controles Internos.**
11. Elaborar el Diagrama de Flujo de Operación, sustituyendo las columnas que tienen por título "Área" por el nombre del área que realiza la actividad descrita en la columna "Descripción del proceso real". Para identificar todas las áreas que participan en el proceso, se recurrirá al **Formato PISCI-03-I. – Detección de Áreas y Funcionarios que Intervienen en el Proceso en que se Implantará el Sistema de Control Interno**

12. Cada función y actividad, se deberá clasificar con el grado de riesgo que existe en su ejecución. La clasificación será indicada con los parámetros "Alto", "Medio" y "Bajo", de acuerdo con la metodología descrita en el apartado Introducción y definiciones. Para determinar estos parámetros, se recurrirá al **Formato PISCI-05-D. – Cédula de Análisis de Antecedentes de Riesgos detectados en Intervenciones Previas, Quejas o Denuncias.**
13. Describir brevemente los riesgos reales o posibles de cada actividad, a partir de considerar los elementos previamente evaluados.



Instructivo de llenado del **Formato PISCI-09-I. – Cédula de Evaluación de la Eficiencia de los Controles Internos.**

**Objetivos:**

- Evaluar la eficiencia de los Controles Internos que operan en el proceso para determinar si cada riesgo detectado es administrable y si es factible el logro de los objetivos específicos de control.
- Determinar qué Controles Internos son eficientes, cuáles deben reforzarse y qué otros son innecesarios.
- Establecer en qué controles se realizarán pruebas de cumplimiento y en cuáles pruebas sustantivas.

**Instructivo de concentración:**

- Se concentrará la información del **Formato PISCI-07-I. – Cédula de Análisis de los Objetivos de los Controles Internos.**

**Instructivo de llenado.**

1. Anotar el nombre del Sistema de Control Interno a implantar.
2. Indicar el número progresivo del Sistema de Control Interno a implantar, que deberá coincidir con el asignado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

3. Escribir la clave de programa del Sistema de Control Interno a implantar, que deberá coincidir con el asignado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
4. Señalar el nombre de la Unidad Administrativa en la que se implantará el Sistema de Control Interno.
5. Anotar el nombre del área específica en la que se implantará el Sistema de Control Interno.
6. Indicar el nombre de la persona que llenó la cédula.
7. Señalar el nombre de la persona que supervisó el llenado de la cédula.
8. Indicar la fecha en que se llenó la cédula.
- Escribir el nombre de los Controles Internos, formales e informales, que se identificaron en el proceso real, para lo cual se consultará el **Formato PISCI-07-I. – Cédula de Análisis de los Objetivos de los Controles Internos.**
9. Describir los objetivos implícitos y explícitos de cada Control Interno existentes.
10. Evaluar la eficiencia de cada Control Interno, con base en los siguientes criterios:
  - A) El control, aparentemente, sí hace factible la administración del riesgo.
  - B) El control, aparentemente, hace factible la administración del riesgo en forma parcial.
  - C) El control, aparentemente, no hace factible la administración del riesgo.

12. Cuando la evaluación del riesgo de control se establezca en los criterios B) y C), deberá indicar en esta columna las causas por las que no puede ser administrable el riesgo. Por lo general, en los controles que se inscriben en los criterios B) y C), es en los que se aplicarán pruebas de cumplimiento y sustantivas.

# CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LOS CONTROLES INTERNOS



Implantación del Sistema de Control Interno de 1  
 Número progresivo 2 Clave de programa: 3  
 (Unidad de Gobierno) 4  
 (Área específica) 5

**Formato PISCI-09-I**

Elaboró: 6  
 Revisó: 7  
 Fecha: 8

Nombre del Control Interno	Objetivos implícitos y explícitos de los Controles Internos, formales e Informales	Evaluación de la eficiencia del Control Interno. Aplicación de criterios 1, 2, y 3.	Causas que provocan que el control no haga administrable el riesgo
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">12</span>

## CAPITULO 3

### *Lineamientos Generales y Formatos para la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno (PISCI)*

#### *3.1 Lineamientos Generales para la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno*

##### *Presentación.*

Como se indico de manera descriptiva en el apartado número "2. 3" del capitulo 2, el significado de la palabra PISCI y la identificación de los formatos que se utilizan en cada una de las fases; Diagnóstico de la Unidad de Gobierno (D) e Implantación de Sistemas de Control Interno ( I ) latina. Lo mismo se hará para identificar los formatos que se aplican en los Lineamientos Generales para la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, los cuales van presididos de la palabra PISCI, seguido de dos dígitos numéricos que indicara el número del formato que será del 01 en adelante, un dígito alfabético que es la letra (L), ejemplo: PISCI-01L, el instructivo de llenado del formato se vera en el apartado número "3. 2" de este capitulo.

Los Lineamientos Generales, se estructuran en cuatro apartados:

3.1.1 Formulación.

3.1.2 Ejecución.

3.1.3 Informe de resultados y seguimiento al Control Interno en marcha.

### 3.1.4 Incorporaciones, Cancelaciones, Modificaciones y Seguimiento de observaciones pendientes de atención.

En cada uno de esos numerales, se señalan los formatos que deberán aplicarse, de acuerdo a los instructivos de llenado que se encuentran en el apartado número "3. 2". (Formatos para la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno) de este capítulo.

En complemento a este apartado, se deberá de remitir a las páginas de la 441 a la 459, en donde se indican los catálogos que deberán emplearse en el llenado de los formatos que comprenden estos Lineamientos Generales.

#### **3.1.1 Formulación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.**

El **Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno (PISCI)**, constituye la base fundamental para la organización del trabajo de las Contralorías Internas. La información de los documentos que lo integran, se registrará y controlará a través del Sistema de Información Periódica de la Dirección General de Contralorías Internas.

La formulación del **PISCI**, se realizará de conformidad con la **Primera fase** de la **Metodología para la Implantación de Sistemas de Control Interno**, denominada **Diagnóstico de la Unidad de Gobierno**, que consta de los siguientes pasos:

1. Identificación de los objetivos de la Unidad de Gobierno.

2. Evaluación de los cinco componentes de Control Interno: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión.
3. Determinar el nivel de riesgo en las áreas de la Unidad de Gobierno.
4. Justificar la selección de procesos en los que se implantaron sistemas de control interno.
5. Conclusión del diagnóstico y compromisos.

Como resultado de la ejecución de la **Primera fase: Diagnóstico de la Unidad de Gobierno**, se obtendrá la información para la elaboración de los siguientes documentos:

#### **Formato PISCI-01L. Diagnóstico de la Unidad de Gobierno.**

##### **Objetivos:**

- Informar el resultado de la evaluación de los componentes del Control Interno y de los riesgos de los procesos estratégicos que pudieran afectar el logro de objetivos y el desempeño de la Unidad de Gobierno.
- Determinar las mejoras en los procesos, producto de las implantaciones de control interno mediante el comparativo de resultados del diagnóstico del ejercicio anterior y actual.
- Definir los procesos que se sujetarán a la Implantación de Sistemas de Control Interno.

El Formato PISCI-01L.– Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, deberá elaborarse a partir de los indicadores que se señalan tanto en el marco conceptual *El Control Interno en el Gobierno del Distrito Federal*, como en la Primera fase, Diagnóstico de la Unidad de Gobierno de la *Metodología para la Implantación de Sistemas de Control Interno*, **no obstante, debe tenerse presente que esos indicadores son enunciativos, y que su profundidad y alcance dependerán de la imaginación y creatividad del personal de la Contraloría Interna**, por lo tanto podrán agregarse otros indicadores que se consideren convenientes y diseñarse instrumentos específicos para captar esa información.

El contenido del formato así como el alcance y profundidad de cada apartado es libre en su extensión, pero deberán incluirse como requisitos mínimos: la detección de los objetivos de la Unidad de Gobierno; la evaluación de los ocho factores del entorno de control; las áreas que se evaluaron como de mayor riesgo; la situación en que se encuentra la información y los tipos de supervisión: interna y externa que se detectaron durante la etapa de investigación. Un apartado que por ningún motivo deberá faltar, es la justificación de por qué se seleccionó uno u otro proceso para sujetarlo a la Implantación de un Sistema de Control Interno e incorporarlo al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

**Formato PISCI-02L. Justificación de los Procesos Seleccionados que se Sujetarán a la Implantación de un Sistema de Control Interno.**

**Objetivo:**

- Que la selección de los procesos que serán sujetos a la implantación de los sistemas de control interno, estén debidamente justificados, explicando las principales causas detectadas en el Diagnóstico, así como también que esta selección incluya los procesos que representan un alto riesgo, o los que requieren elevadas inversiones o tienen un importante impacto social.

El apartado del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, que se denomina precisamente **Justificación de los procesos seleccionados que se sujetarán a Sistemas de Control Interno**, es del que deberán tomarse los elementos para llenar el **formato que nos ocupa**.

Deberán describirse **en forma concreta, resumida y clara** las razones que justifiquen la incorporación de cada una de las actividades propuestas por la Contraloría Interna, en el *Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno (PISCI)*.

Conviene destacar que en el PISCI, deberán incluirse los programas prioritarios de la Unidad de Gobierno en la que se encuentra la Contraloría Interna, los programas que se consideran estratégicos para el cumplimiento de sus principales objetivos, las áreas en las que se detectaron procesos de alto riesgo que podrían provocar el incumplimiento de los objetivos y los procesos que impliquen elevadas inversiones económicas o con un importante impacto social.

## Formato PISCI-03L. Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno

### Objetivo:

- Contar con un resumen gráfico de las actividades que realizará trimestralmente la Contraloría Interna durante el ejercicio, el cual contendrá las siguientes actividades:
- Elaboración del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno;
- Implantación de Sistemas de Control Interno;
- Seguimiento a las Implantaciones de Control Interno que se han dejado operando y de compromisos derivados de los mismos;
- Seguimiento de observaciones pendientes de atención, derivadas de las auditorías realizadas por la Contraloría Interna o por Auditores Externos. (en el supuesto caso de que proceda).
- Otras actividades relacionadas con el PISCI;
- Operativo anticorrupción.

En este formato se mostrarán en forma gráfica las actividades que realizarán las Contralorías Internas en cada trimestre así como los recursos humanos que de acuerdo con su estructura orgánica y plantilla de personal autorizada se destinarán a ésta función.

En su elaboración deberá:

- Considerar para el cuarto trimestre, la realización del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, su programación será **anual**, en función del personal con que se cuente para realizar labores de Control Interno.

- En cada trimestre, se programará la Implantación de por lo menos un Sistema de Control Interno con base en la *Metodología para la Implantación de Sistemas de Control Interno*, de acuerdo a los recursos humanos con los que se cuente.
- El seguimiento de los controles internos implantados previamente, y de los compromisos derivados de los mismos.
- Programar el seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías que la Contraloría Interna o Auditores Externos llevaron a cabo y que siguen pendientes de atender, (en el supuesto caso de que proceda).
- Dentro de la clasificación “7” **Otras actividades correlacionadas con el PISCI**, programar por trimestre una actividad que considere las siguientes acciones:
  - La Implantación o el seguimiento según corresponda, del Control Interno que se refiere al cumplimiento de metas y objetivos en la recaudación de Ingresos a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 y 29 del Código Financiero vigente a partir del 1º de enero del 2004; así como también a los ingresos autogenerados que recaudan las Delegaciones y algunas dependencias y entidades, como la Secretaría de Cultura, Procuraduría General de Justicia, entre otras;
  - El seguimiento a la atención y cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de cada Unidad de Gobierno;

- El seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de los COCOES,(Comité de Control y Evaluación);
- Para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción XIV del artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, incluirán la verificación a la atención de las recomendaciones, pliegos de observaciones y demás solicitudes de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, derivadas de la revisión a la Cuenta Pública;
- El seguimiento de los Programas Prioritarios de la Unidad de Gobierno según corresponda;
- La participación en Comités y Subcomités de Obra Pública y Adquisiciones según corresponda;
- A las acciones de actualización del Parque Vehicular;
- Y otras que se soliciten en el transcurso del ejercicio.
- A criterio del Contralor Interno, programar cuando menos un operativo anticorrupción.
- En la elaboración del resumen del PISCI, se deberá especificar el total de personas que intervendrán en el Diagnóstico, Implantación o Seguimiento de Sistemas de Control Interno, Otras actividades correlacionadas con el PISCI y los Operativos Anticorrupción; en este cálculo **no será considerado el Titular de la Contraloría Interna**; por tanto, los Directores, Subdirectores, Jefes de Unidad Departamental y los Analistas o puestos homólogos a los indicados, formarán parte de la programación.

La programación se realizará con el personal con que cuente la Controlaría Interna, cuidando que el total no exceda al número de plazas autorizadas en la plantilla vigente de la Contraloría Interna, incluyendo además aquellas que la Unidad de Gobierno haya asignado, por lo que **no deberán programar recursos probables**. En esta programación se **deberá considerar a todo el personal que realice actividades de control interno**, independientemente del tipo de contratación.

- Se programarán 52 semanas continuas de actividades, ejemplo para el ejercicio 2004 fue a partir del 5 de enero y hasta el 31 de diciembre del mismo año (Formato PISCI-03L), considerando en ésta, un estimado de 7 semanas por empleado durante todo el ejercicio para ser utilizadas como sigue: 2 semanas para capacitación y reuniones, 4 semanas de vacaciones y 1 semana para licencias, incapacidades y días festivos oficiales (5 de febrero y 16 de septiembre). Por tanto, para determinar el total de semanas utilizadas en funciones de evaluación, Implantación y supervisión del Control Interno, así como al seguimiento de recomendaciones, se aplicará la siguiente operación aritmética:

Número de elementos (Directores, Subdirectores, JUD's y Analistas o puestos homólogos a los indicados) X 45 semanas de actividad = Total de Semanas-Hombre Utilizadas

- Para cada Implantación de Sistemas de Control Interno, deberá considerarse la conveniencia de integrar los equipos de trabajo por un Director, Subdirector, Jefe de Unidad Departamental y Analistas o puestos homólogos a los indicados, de acuerdo a los recursos humanos con los que se cuente. **En consecuencia, cada Contraloría Interna deberá programar tantas implantaciones como lo permita su plantilla de personal disponible para esta función.**
- El Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno una vez autorizado, únicamente podrá modificarse mediante los formatos establecidos, previa autorización de la Dirección General de Contralorías Internas y del o la Titular de la Contraloría General del Distrito Federal.
- El orden de presentación de las actividades en el Formato PISCI-03L, será el siguiente: **primero** se incluirán las que se refieran al Diagnóstico de la Unidad de Gobierno identificándolas con la clave de programa 610; en **segundo** lugar las implantaciones de Sistemas de Control Interno con la clave del programa que corresponda, de acuerdo al catálogo No. 1; en **tercer** lugar el seguimiento de las implantaciones de Control Interno que se dejen operando, y de los compromisos derivados de los mismos, identificándola con la clave 550; en **cuarto** lugar los seguimientos de las observaciones generadas en los trabajos de auditoría que realizaron las Contralorías Internas o los Auditores Externos, (en el supuesto caso de que proceda) y que continúan pendientes de atención, identificándola con la clave 500, en **quinto** lugar otras actividades con la clave 700, las cuales se

detallaron anteriormente, y en **sexto** lugar el Operativo Anticorrupción con la clave 800.

#### **Formato PISCI-04L Plantilla de Personal Actualizada.**

##### **Objetivo:**

- Que las Contralorías Internas cuenten con plantillas de personal que considere las plazas autorizadas y las plazas que la Unidad de Gobierno haya asignado como apoyo a la Contraloría Interna, en las que se identifiquen las actividades que realizará el personal como son: control interno; quejas, denuncias, administrativas y otras.

Respecto de este formato, únicamente se destaca que se deberán considerar las plazas autorizadas y las plazas que la Unidad de Gobierno haya asignado como apoyo a la Contraloría Interna a la fecha de elaboración del formato.

Para todo el personal que se consigne en la plantilla, deberá especificarse las actividades que realiza, de tal manera que el que se dedique a las actividades de Control Interno, será el que se incluya en el resumen del programa.



## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Calendario de Semanas de Actividad para los Informes de Diagnóstico, Implantación y Seguimiento de Control Interno.

Mes	D í a		Semana	Trimestre
	Inicio	Término		
Enero	5	9	1	<b>Primer Trimestre</b> 13 Semanas  Fecha Límite de Entrega, 20 de abril del 2004
	12	16	2	
	19	23	3	
	26	30	4	
Febrero	2	6	5	
	9	13	6	
	16	20	7	
	23	27	8	
Marzo	1	5	9	
	8	12	10	
	15	19	11	
	22	26	12	
Mar / Abril	29	2	13	
Abril	5	9	14	<b>Segundo Trimestre</b> 13 Semanas  Fecha Límite de Entrega 18 de Julio del 2004
	12	16	15	
	19	23	16	
	26	30	17	
Mayo	3	7	18	
	10	14	19	
	17	21	20	
	24	28	21	
Mayo / Junio	31	4	22	
Junio	7	11	23	
	14	18	24	
	21	25	25	
Junio / Julio	28	2	26	

Mes	D í a		Semana	Trimestre
	Inicio	Término		
Julio	5	9	27	<b>Tercer Trimestre</b> 13 Semanas  Fecha Límite de Entrega, 15 de octubre del 2004
	12	16	28	
	19	23	29	
	26	30	30	
Agosto	2	6	31	
	9	13	32	
	16	20	33	
	23	27	34	
Ago / Sep	30	3	35	
Septiembre	6	10	36	
	13	17	37	
	20	24	38	
Sep / Oct	27	1	39	
Octubre	4	8	40	<b>Cuarto Trimestre</b> 13 Semanas  Fecha Límite de Entrega 14 de enero del 2005  (Semanas 51 y 52, 2º Periodo Vacacional del 2004)
	11	15	41	
	18	22	42	
	25	29	43	
Noviembre	1	5	44	
	8	12	45	
	15	19	46	
	22	26	47	
Nov / Dic	29	3	48	
Diciembre	6	10	49	
	13	17	50	
	20	24	51	
	27	31	52	

### **3.1.2 Ejecución del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.**

**Segunda fase: *Implantación de Sistemas de Control Interno***, se integra de las siguientes etapas:

1. Trámites administrativos para el inicio de la Implantación de Sistemas de Control Interno.
2. Evaluación del Entorno del Control en las Áreas en que se implantará el Sistema de Control Interno.
3. Evaluación de los Controles Internos existentes en el proceso sujeto a Implantación.
4. Informe Preliminar de la Implantación del Sistema de Control Interno.
5. Elaboración del Diagrama de Flujo.
6. Análisis del Diagrama de Flujo y del Informe Preliminar, con la Unidad de Gobierno.
7. Implantación de los Sistemas de Control Interno.
8. Informe de Resultados de la Implantación del Sistema de Control Interno.
9. Supervisión del funcionamiento del Sistema de Control Interno.

### **3.1.3 Informe Preliminar de Resultados de la Evaluación de los Controles Internos.**

**Formato PISCI-05L. – Informe Preliminar de Resultados de la Evaluación de los Controles Internos Establecidos.**

**Objetivo:**

Presentar los resultados de la investigación realizada en la evaluación de los controles internos establecidos en el proceso, determinando la confianza que se depositará en ellos, los controles que resultaron innecesarios, los que se fortalecieron y a los que se aplicaron pruebas de cumplimiento y sustantivas.

- Este informe deberá contener los nueve puntos que señala la segunda fase de la metodología "Implantación de Sistemas de Control Interno", dando especial énfasis a la evaluación de los controles internos establecidos en el proceso sujeto a implantación. El contenido del formato en cuanto a su alcance y profundidad de cada apartado es libre en su extensión.
- El Informe preliminar de resultados de la evaluación de los controles internos y el diagrama de flujo del proceso que se sujetará a implantación, se presentarán al Área Específica, con el objeto de que sean analizados de forma conjunta y determinar si están de acuerdo con ellos, o sugieren modificaciones. De la reunión de trabajo que se realice con los involucrados en el proceso, se levantará una minuta (Formato PISCI-06L), en la que se registrarán las modificaciones sugeridas las cuales, de ser procedentes, se incorporarán en la versión definitiva del Informe Preliminar y al Diagrama de Flujo.

**3.1.4 Minuta de la Reunión Realizada para Analizar el Informe Preliminar de Resultados de la Evaluación de los Controles Internos.**

**Formato PISCI-06L. – Minuta de la Reunión de Trabajo realizada por la Contraloría Interna y la Unidad de Gobierno o Área específica para analizar el Informe Preliminar de Resultados de la Evaluación de los Controles Internos y el Diagrama de Flujo de la Implantación del Sistema de Control Interno.**

**Objetivo:**

- Dejar constancia legal del resultado del análisis, que en forma conjunta realizaron la Unidad de Gobierno o Área específica y la Contraloría Interna, al informe preliminar y el diagrama de flujo propuesto, en el que se deje asentada la aceptación de éste último y en su caso, las modificaciones acordadas.

**3.1.5 Informe de Resultados de la Implantación del Sistema de Control Interno.**

**Formato PISCI-07L. – Informe de Resultados de la Implantación del Sistema de Control Interno.**

**Objetivo:**

- Contar con un documento ejecutivo que presente los datos más importantes de la Implantación del Sistema de Control Interno que se deja en operación, para su registro en el Sistema de Información Periódica de la Dirección General de Contralorías Internas.

**Formato PISCI-08L. – Guía de Supervisión de Control Interno.**

**Objetivo:**

- Describir la programación de las actividades que se realizarán para la supervisión al cumplimiento de los puntos de control interno establecidos en el Sistema de Control Interno que se dejó en marcha.

Para la elaboración de esta guía se determinarán los conceptos medulares del proceso evaluado, que deban ser supervisados para verificar su cumplimiento; la periodicidad de su supervisión la determinará el representante de la Contraloría Interna, considerando el grado de riesgo que dicho proceso representa.

**Formato PISCI-09L. – Informe de seguimiento al Sistema de Control Interno que se dejó en operación, así como de actividades distintas a la Implantación.**

**Objetivo:**

- Informar de manera resumida el resultado de las acciones efectuadas en algún proceso específico de los controles internos que se dejaron en operación, dejando asentado si se ha comprobado su funcionalidad o si fuera el caso, las adecuaciones que se consideraron necesarias.

**Formato PISCI-10L. – Deficiencias Detectadas Durante la Implantación del Sistemas de Control Interno.**

**Objetivo:**

- Contar con la información de las deficiencias relevantes y/o no relevantes, que se generaron durante la implantación del sistema de control interno, tanto las

que fueron atendidas durante la implantación como de aquellas que quedaron pendientes al cierre del trimestre que se esté informando.

En este formato se describirá en forma clara la relatoría del incumplimiento detectado en el proceso evaluado, así como las acciones que deberá realizar el área evaluada para corregir la deficiencia detectada.

#### **Formato PISCI-11L. – Seguimiento de Correcciones de Deficiencias Detectadas.**

##### **Objetivo:**

- Dar seguimiento a las deficiencias, relevantes o no relevantes que fueron formuladas durante la implantación del sistema de control interno.

En este formato se informará el cumplimiento y/o avance de las acciones propuestas por la Contraloría Interna para corregir la deficiencia detectada, describiendo de forma clara y breve las acciones llevadas a cabo por el Área Específica, para su corrección. Las acciones deberán cumplirse en la fecha en la que el área evaluada se comprometió a realizar las acciones omitidas.

#### **Formato PISCI-12L. – Informe de Deficiencias no Atendidas.**

##### **Objetivo:**

- Contar con un procedimiento para turnar a la Dirección General de Auditoría, las deficiencias detectadas durante la implantación del sistema de control Interno, clasificadas como relevantes, que no fueron atendidas por la Unidad

de Gobierno o el Área específica durante el proceso, y que por su importancia o gravedad, se considere necesaria la intervención de la Dirección mencionada.

Este formato será sometido a consideración del Director de Contralorías Internas (A, B, C y D), según corresponda, quien conjuntamente con el Director General de Contralorías Internas determinará si es necesaria la intervención de la Dirección General de Auditoría procediendo a efectuar las acciones que correspondan.

**Nota: Este formato podrá ser enviado en cualquier fecha, si la gravedad de la deficiencia lo amerita.**

El cumplimiento alcanzado en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno será reportado trimestralmente a la Dirección General de Contralorías Internas el cual estará acompañado de los siguientes documentos:

- Diagrama de Flujo del Sistema de Control Interno.
- Informe Preliminar de Resultados de la Evaluación de los Controles Internos establecidos, firmado por el Titular de la Contraloría Interna.
- Minuta de la reunión de trabajo realizada por la Contraloría Interna y el Área Específica, para analizar el Informe Preliminar de evaluación de los Controles Internos, firmada por el Titular del Área Específica evaluada y los

mandos medios de la misma, así como por el Titular de la Contraloría Interna y el Analista responsable de esta actividad.

- Guías de Control Interno, en las que se indiquen los puntos de Control Interno que serán supervisados por el personal de la Contraloría Interna.
- Los formatos PISCI-10L y PISCI-11L, si se hubieran determinado deficiencias de Control Interno clasificadas como relevantes.
- El formato PISCI-15L, en el caso de las Contralorías Internas que tengan observaciones en proceso de solventación.
- El informe de deficiencias de Control Interno, se presentará **sólo en los casos en los cuales se hubieran determinado deficiencias clasificadas como relevantes, que no hubieran sido atendidas durante el proceso de implantación de Control Interno y que por su importancia o gravedad, la Contraloría Interna propusiera a la Dirección General de Contralorías Internas, la intervención de la Dirección General de Auditoría.**

**El Informe de Resultados de la Implantación del Sistema de Control Interno,** se elaborará en tres ejemplares originales, uno para el Área específica, otro para la Contraloría Interna y el tercero se enviará a la Dirección General de Contralorías Internas, como parte del informe trimestral de cumplimiento del **Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno (PISCI)**, que se presentará al término de cada trimestre.

### **3.1.6 Incorporaciones, Cancelaciones, Modificaciones de Actividades de Control Interno.**

#### **Formato PISCI-13L. – Solicitud de Incorporación o Cancelación de Actividades de Control Interno.**

##### **Objetivo:**

- Contar con un procedimiento para realizar incorporaciones y cancelaciones al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

El formato se enviará mediante oficio a la Dirección General de Contralorías Internas, con copia al Titular de la Dirección de Contralorías Internas (A, B, C y D), según corresponda, **cinco días hábiles** antes del inicio de cada actividad.

Este formato será utilizado conforme a las necesidades de cada Contraloría Interna y se someterá a consideración de la Dirección General de Contralorías Internas para su autorización, el cual será revisado y aprobado por la Dirección de Contralorías Internas (A, B, C o D).

#### **Formato PISCI-14L. – Aviso de Modificación de Actividades de Control Interno.**

##### **Objetivo:**

- Contar con un procedimiento para realizar modificaciones al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

El formato se enviará mediante oficio a la Dirección General de Contralorías Internas, con copia al Titular de la Dirección de Contralorías Internas (A, B, C y D), según corresponda, **cinco días hábiles** antes del inicio de cada actividad, cuando:

- **Se incrementen los recursos por:**

- La contratación de personal por honorarios u otro tipo de contrato, o cuando se reciba apoyo de personal de otras áreas (por comisión, asignación, otros etc.)
- La asignación de recursos provenientes de la cancelación de alguna actividad o por la disminución de los recursos inicialmente asignados para apoyo a otra actividad.
- Cuando se modifique(n) la(s) semana(s) de inicio y/o término de una actividad.

- **Disminuyan los recursos de una revisión programada para:**

- Incorporar una nueva actividad debiendo presentar además del citado formato, el que corresponda a la incorporación de la nueva actividad.
- Asignar los recursos programados de una actividad a otra, registradas inicialmente en el Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno, debiendo presentar el formato de modificación de ambas actividades.
- Cuando se modifique(n) la(s) semana(s) de inicio y/o término de una actividad.

Si derivado de la complejidad del procedimiento o función, se determina la necesidad de ampliar la investigación y el análisis del proceso que se sujetará a Implantación de un Sistema de Control Interno, se procederá a determinar las deficiencias si las hubiera y se elaborará el informe correspondiente a los trabajos con los resultados obtenidos en el período que se informa, programando una segunda etapa a través de la incorporación de una nueva Implantación, con los objetivos y características específicas de la anterior, designándole el número consecutivo que le corresponda y señalando como antecedente, el número asignado a la actividad de la primera etapa.

Para formalizar el movimiento mencionado, se adecuará el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a través del Formato PISCI-13L. – Solicitud de Incorporación o Cancelación de Actividades de Control Interno y/o del Formato PISCI-14L. – Aviso de Modificación de Actividades de Control Interno.

Una vez elaborado el o los formato(s) correspondiente(s), será(n) enviado(s) dentro de los plazos establecidos en el apartado "Distribución de Documentos" de éstos Lineamientos, los cuales serán revisados por la Dirección de Contralorías Internas (A, B, C o D), que corresponda y aprobados por la Dirección General de Contralorías Internas.

**Formato PISCI-15L. – Seguimiento de Observaciones de Auditoría Interna en Proceso de Atención.**

**Objetivo:**

- Informar trimestralmente a la Dirección General de Contralorías Internas, el avance en la atención de las observaciones pendientes, determinadas por las Contralorías Internas en las auditorías que realizaron hasta junio del ejercicio 2002, si este fuera el caso.

**Este formato se elaborará considerando los siguientes criterios:**

1. Cuando se cuente con los elementos suficientes que garanticen satisfactoriamente la atención a las recomendaciones que en su momento emitió la Contraloría Interna en las observaciones determinadas, señalando claramente en el cuerpo del formato las acciones que el área auditada realizó para su solventación, registrando la clave **"S" Solventada**.
  
2. Respecto a las observaciones que se encuentran clasificadas con la clave **"1" Envío del expediente a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades**, la Contraloría Interna deberá realizar el seguimiento ante esa Dirección, con la finalidad de que se obtenga el número mediante el cual fue radicado el expediente turnado, una vez que se tenga la respuesta se informará a través del formato PISCI-15L, clasificándola con la clave **"5" En la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades con Número de Expediente**.

**Nota:** A partir del segundo trimestre del ejercicio 2004, esta clave solo será aplicable para las observaciones que genere la Dirección General de Auditoría.

3. Cuando se haya concluido con la elaboración del expediente y éste se hubiera turnado a la Unidad de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna, se indicará en el texto del seguimiento el número de oficio y la fecha en que se envió al área antes citada, asentando en todos los casos el número del expediente con el cual fue radicado.

Durante el tiempo que el expediente se encuentre en la Unidad de Quejas y Denuncias, será responsabilidad de la Contraloría Interna informar trimestralmente el avance que se tenga de acuerdo a los procesos que realicen, clasificándola con la clave **"2" Quejas y Denuncias**, agregando además la subclave que corresponda.

Si la Unidad de Quejas y Denuncias considera que el expediente no reúne los requisitos para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente y fuera devuelto, se deberá indicar en el formato, el número de oficio con el cual se devolvió al área para su actualización o integración total, reclasificando el seguimiento nuevamente con la clave **"3" Integración del Expediente**, hasta en tanto no se remita por segunda ocasión a la Unidad de Quejas y Denuncias y que quede radicado en esa área. Cuando la observación se encuentre en este supuesto, se instruye a las Contralorías Internas para que la integración definitiva del expediente no exceda de un trimestre.

Cuando la Unidad de Quejas y Denuncias emita la Resolución correspondiente y ésta sea notificada al interesado, **se mantendrá en el estatus que refiere la clave “2-09” Notificación de Resolución, durante un plazo máximo de un trimestre, tiempo en el cual el servidor público podría interponer algún recurso en contra de la resolución emitida si ésta refiriera alguna sanción.** Una vez concluido este plazo y agotadas todas las etapas que establece el procedimiento administrativo disciplinario (claves 2-01 al 2-14), se dará de baja el asunto, detallando las últimas acciones realizadas, clasificándola con la clave **“7” Baja por resolución emitida por la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias.**

Si la observación motivo del procedimiento administrativo disciplinario refiriera un monto observado y si éste hubiera sido aclarado o restituido durante el procedimiento en comento, y hubiera quedado asentado en la Resolución, se identificará su baja con la clave **“MB-7” Baja del monto mediante resolución emitida por la Unidad de Quejas y Denuncias.**

**Nota:** Al registrar en el Sistema de Información Periódica, los seguimientos de las observaciones que se clasifiquen con ésta clave, automáticamente quedan excluidos del inventario de observaciones pendientes. (Esto se hace mediante el programa informático que se diseña)

4. Todas las observaciones que se encuentren clasificadas con la clave “3” **Integración de Expediente**, deberán ser enviadas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias o a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades según corresponda para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, vigilando se dé cumplimiento con cada proceso de éste, hasta la emisión de la resolución correspondiente; las acciones que se realicen serán informadas trimestralmente a través del formato PISCI-15L.

**Nota:** A partir del segundo trimestre del 2004, esta clave solo fue aplicable para la Dirección General de Auditoría.

5. Cuando la Unidad Administrativa hubiera atendido las recomendaciones emitidas por la Contraloría Interna y la solución definitiva dependa de instancias ajenas a la Dependencia, Órgano Político-Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, en la que se encuentre el área revisada, será clasificada con la clave “4” **Responsabilidad o Competencia de Terceras Instancias**, detallando en el formato los datos principales del envío a la instancia de que se trate (fecha, número de oficio, nombre de la Dependencia, Entidad etc.), o de la circunstancia ajena de la que dependa su solución, siendo responsabilidad de la Contraloría Interna continuar con su seguimiento hasta la atención o búsqueda de alternativas y mecanismos para la solventación de lo detectado; para tal efecto, deberá seguir elaborando trimestralmente el “Formato de

Seguimiento de Observaciones de Auditoría Interna en proceso de atención" en el que se detallará el avance que tengan las gestiones realizadas por la Unidad de Gobierno en el período que se informe. **Las observaciones clasificadas en esta clave, continuarán formando parte del *inventario de observaciones pendientes* hasta su solución.**

6. Cuando la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades dé a conocer el número de expediente que le asignó a una observación que previamente le hubiese sido turnada por la Contraloría Interna o por la Dirección General de Auditoría, deberá detallar el número asignado al expediente así como el número del oficio y la fecha de su emisión con el cual se notificó este dato, además de la fecha en que se recibió en la Contraloría Interna, clasificando el seguimiento con la clave **"5" En la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades con Número de Expediente.**

Por lo que se refiere al monto pendiente de atender o aclarar de las observaciones que se encuentren en este supuesto, en el formato se identificará con la clave **"MT-5" Transferido a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.** Es importante mencionar que la(s) observación(es) que se encuentren en este supuesto, será(n) excluida(s) del inventario de observaciones pendientes, debido a que a partir de la asignación del número al expediente en comento, éste

formará parte de los registros y estadística que maneja la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.

7. Cuando al cierre de un trimestre la fecha compromiso para la atención de las recomendaciones de una observación no se hubiera cumplido y se tenga avance en la atención de las recomendaciones que se deba reportar, se identificará con la clave **“6” Con fecha compromiso en proceso de vencimiento.**

**Nota:** A partir del 2004 esta clave solo será aplicable a la Dirección General de Auditoría.

8. Se clasificará el seguimiento de una observación con la clave **“8” Baja por Acuerdo de Improcedencia debidamente fundamentado** atendiendo a la causal de que se trate, sólo en aquellas situaciones diferentes a las que establecen los criterios de la **clave 2**, registrando la subclave que le corresponda de acuerdo a lo siguiente:

8.1 Prescripción.- Se aplicará esta subclave, si derivado de la antigüedad del hecho o del monto observado por el incumplimiento de la normatividad; las facultades para sancionar por parte de la autoridad hubiesen prescrito.

Si derivado de ésta situación se determinaran presuntos responsables por la prescripción en comento, se dará inicio al procedimiento administrativo disciplinario en contra de él o los servidores públicos involucrados, aplicando lo establecido en la Ley

Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Capítulos I y II, del título III, según corresponda.

- 8.2 Falta o insuficiencia de elementos y documentación soporte para elaborar dictamen técnico.
- 8.3 Planteamiento confuso, impreciso y mal definido, que imposibilita una interpretación correcta y sustentada.
- 8.4 Acumulada por duplicidad o recurrencia.- Se aplicará esta subclave para aquellas observaciones que fueron generadas, tanto en la auditoría realizada por la Dirección General de Auditoría y en su momento por las Contralorías Internas, como por los **Despachos de Auditores Externos** siempre y cuando se refieran al mismo ejercicio auditado, al mismo rubro, por el mismo concepto y en algunos casos al mismo monto observado, etc. a las cuales se les llamará *"duplicadas"*.

Las observaciones recurrentes se refieren principalmente a las observaciones realizadas en ejercicios anteriores por los despachos externos en los mismos términos, por los mismos conceptos y en la mayoría de los casos con el mismo texto y monto observado; esta misma recurrencia se puede dar en las observaciones generadas por la Dirección General de Auditoría en las revisiones realizadas año con año. ***En este caso se deberá elaborar acta circunstanciada, en donde se detallen los hechos por los que se acumulan las observaciones, la cual deberá ser***

*firmada por la Directora General de Auditoría y/o los Directores de Área de esa Dirección General, según corresponda.*

Si la observación motivo de baja refiriera un monto observado o saldo pendiente, y como resultado del procedimiento por improcedencia se determinara en el acuerdo que ya no es posible aclararlo o solventarlo, éste será identificado en el formato con la clave **MB-8 Baja del monto por acuerdo de improcedencia.**

**Es importante mencionar que la(s) observación(es) que se encuentren en este supuesto, será(n) excluida(s) del inventario de observaciones pendientes.**

9. La clave **“V” Fecha compromiso vencida, sin atención**, se refiere a las observaciones que no fueron atendidas en su fecha compromiso y la clave **“V”-1 fecha compromiso o vencida, parcialmente atendida**, se refiere a las observaciones que se encuentran como lo indica su propio nombre.

**Nota:** A partir del 2004, esta clave solo será aplicable para la Dirección General de Auditoría.

- Es responsabilidad de la Contraloría Interna, dar seguimiento y celeridad hasta su conclusión, al 100% de las observaciones pendientes, con la finalidad de concluir la solventación y/o los procedimientos administrativos disciplinarios que se encuentran en trámite.

- Se reitera la importancia de que exista una supervisión de calidad en la elaboración de los formatos autorizados, con la finalidad de prever el menor índice de errores de forma y de fondo en su llenado, por lo cual deberán observar estrictamente las indicaciones de los instructivos así como los criterios descritos.

**Distribución de Documentos.**

Documento	No. de Ejemplares		Entregar a:	Fecha de Entrega
	Original	Copia		
1. Diagnóstico de la Unidad de Gobierno.	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección General de Contralorías Internas</li> <li>➤ Contraloría Interna (copia)</li> </ul>	30 de noviembre de 2004
2. Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno.	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección General de Contralorías Internas</li> <li>➤ Contraloría Interna (copia)</li> </ul>	20 de abril de 2004
2. Informe de resultados de la Implantación del Sistema de Control Interno.	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Gobierno o Área Específica evaluada.</li> <li>➤ Dirección General de Contralorías Internas</li> <li>➤ Contraloría Interna</li> </ul>	Dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al término del trimestre o antes.
3. Deficiencias relevantes determinadas en la implantación de Control interno	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección General de Contralorías Internas</li> <li>➤ Contraloría Interna</li> </ul>	
4. Seguimiento a las Deficiencias detectadas en la implantación de control interno	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección General de Contralorías Internas</li> <li>➤ Contraloría Interna</li> </ul>	
5. Informe de seguimiento al Sistema de Control Interno que se dejó en operación, así como de actividades distintas a la Implantación.	4		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable del Área Evaluada</li> <li>➤ Dirección General de Contralorías Internas.</li> <li>➤ Contraloría Interna</li> </ul>	
6. Seguimiento de observaciones determinadas en las auditorías realizadas hasta junio del ejercicio 2002, que continúan pendientes de solventar.	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección General de Contralorías Internas. (original)</li> <li>➤ Contraloría Interna (copia)</li> </ul>	
7. Solicitud de Incorporación o Cancelación de Actividades	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección General de Contralorías Internas</li> <li>➤ Contraloría Interna (copia)</li> </ul>	Hasta 5 días hábiles antes del inicio de la actividad
8. Aviso de Modificación de Actividades	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección General de Contralorías Internas</li> <li>➤ Contraloría Interna (copia)</li> </ul>	

### **3. 2 Formatos para la Elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno**

**Instructivo de llenado del Formato PISCI-01L. – Diagnóstico de la Unidad de Gobierno.**

**Objetivos:**

- Informar el resultado de la evaluación de los componentes del Control Interno y de los riesgos de los procesos estratégicos que pudieran afectar el logro de objetivos y el desempeño de la Unidad de Gobierno.
- Determinar las mejoras en los procesos, producto de las implantaciones de control interno mediante el comparativo de resultados del diagnóstico del ejercicio anterior y actual.
- Definir los procesos que se sujetarán a la Implantación de Sistemas de Control Interno.

**Instructivo de llenado.**

1. Indicar la Unidad de Gobierno en la que se ubica la Contraloría Interna.
2. Señalar el número de actividad que de acuerdo al Resumen del Programa Anual de Implantación y Seguimiento de Control Interno le corresponde.
3. Indicar la clave del programa que de acuerdo al Resumen del Programa Anual de Implantación y Seguimiento de Control Interno le corresponde.
4. Señalar nombre de la Unidad de Gobierno.

5. Escribir la clave de la Unidad de Gobierno, el cual encontrará en el Catálogo No 3 de Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
6. Indicar el nombre de la Unidad de Gobierno.
7. Resumir objetivos de la Unidad de Gobierno, de acuerdo con lo indicado en el Formato PISCI-01D.
8. Describir, para cada uno de los ocho factores del Entorno de Control Interno (integridad y valores éticos, filosofía de dirección y estilo de gestión, competencia profesional, órganos de gobierno, estructura organizativa, asignación de autoridad y responsabilidad, políticas y prácticas de recursos humanos y corrupción), los resultados obtenidos de la investigación realizada, de acuerdo con los indicadores que para cada aspecto se señalan tanto en el marco conceptual ***El Control Interno en el Gobierno del Distrito Federal***, como en la ***Metodología para la Implantación de Sistemas de Control Interno***.
9. Indicar en forma jerarquizada, las áreas que se evaluarán como de mayor riesgo por los funcionarios de la Unidad de Gobierno, al llenar la Cédula de Evaluación de Áreas de Riesgo (PISCI-03D). Para el caso de los procesos de alto riesgo, deberá indicar los resultados obtenidos con la aplicación de la Cédula de Análisis de Antecedentes de Riesgos Detectados en Intervenciones Previas, Quejas o Denuncias (Formato PISCI-05D).
10. Describir las políticas y procedimientos que ayuden a asegurar que las órdenes de la administración se cumplan, que se tomen las acciones

necesarias para enfrentar los riesgos que puedan impedir el logro de los objetivos de la Unidad de Gobierno.

Describir si en la Unidad de Gobierno la información es suficiente, oportuna, confiable y de fácil acceso y si la comunicación abarca todos los tramos de control, es generalizada y no centralizada (ascendente, descendente y transversal), oportuna, confiable, entendible y con retroalimentación.

11. Definir los tipos de supervisión, interna y externa, que detectó durante la elaboración del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno.
12. Jerarquizar, a partir de la información anterior, los procesos susceptibles de Implantación del Sistema de Control Interno y justificar por qué se selecciona uno u otro proceso para incorporarlo al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
13. Escribir nombre y firma del Contralor Interno y Unidad de Gobierno en la que se actúa.
14. Fecha de elaboración y número de emisor (catálogo No. 2).



Formato PISCI-01L

### 1.- Diagnóstico de la Unidad de Gobierno.

1. Número de Actividad:
2. Clave de programa:
3. Unidad de Gobierno:
4. Clave:

2

3

4

5

### 2.- Marco legal.

La Contraloría General, con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 7, primer párrafo, 15, fracción XIV, 16, fracciones III y IV y, 34, fracciones IV, V, VII, IX, XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a su vez, relacionadas con las atribuciones que le confiere a la Dirección General de Contralorías Internas el artículo 112, fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XIII, XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y a las Contralorías Internas la fracción I del artículo 113 del mismo ordenamiento, emite los Lineamientos Generales para la Elaboración del **Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno**, que desarrollarán en forma directa las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

### 3.- Resultados.

A partir de la identificación de los objetivos, la evaluación de los componentes del control interno y de los resultados obtenidos en las matrices de análisis, entrevistas, 6 cédulas y cuestionarios de control interno que se aplicaron a los funcionarios de la 6 se elaboró el presente Diagnóstico. Su propósito es dar a conocer los aspectos más relevantes de la investigación realizada para que, a partir de ellos, se determine qué procesos se sujetarán a la Implantación de Sistemas de Control Interno.

1. Identificación de los objetivos de la Unidad de Gobierno: 7
2. Evaluación de los factores del Entorno de Control Interno en la Unidad de Gobierno. 8
  - 2.1 Factores del entorno de control:
    - 2.1.1 Integridad y valores éticos:
    - 2.1.2 Filosofía de dirección y estilo de gestión:



Formato PISCI-01L

- 2.1.2.1 Cultura organizacional:
- 2.1.2.2 Sistema organizacional:
- 2.1.3 Competencia profesional:
- 2.1.4 Órganos de gobierno:
- 2.1.5 Estructura organizativa:
- 2.1.6 Asignación de autoridad y responsabilidad:
- 2.1.7 Políticas y prácticas de recursos humanos:
- 2.1.8 Corrupción:
  - 2.1.8.1 Interna:
  - 2.1.8.2 Externa:
  - 2.1.8.3 Mixta:
  - 2.1.8.4 Interdependencias:
- 3. Evaluación de riesgos: (9)
  - 3.1 Áreas de riesgo.
  - 3.2 Identificación de procesos de alto riesgo, susceptibles de Implantación de Sistemas de Control Interno.
- 4. Información y comunicación: (10)
- 5. Supervisión: (11)
  - 5.1 Supervisión interna:
  - 5.2 Supervisión externa: (12)
- 6. Justificación de la selección de los procesos en los que se implantarán Sistemas de Control Interno:



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN

13

Formato PISCI-01L

C.  
Contralor Interno en

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

14

Número de Emisor: \_\_\_\_\_

**Instructivo de llenado del Formato PISCI-02L. - Justificación de la Selección de Procesos que se Sujetarán a la Implantación de un Sistema de Control Interno.**

**Objetivo:**

- Que la selección de los procesos que serán sujetos a la Implantación de los Sistemas de Control Interno, estén debidamente justificados, explicando las principales causas detectadas en el Diagnóstico, así como también que ésta selección incluya los procesos que representan un alto riesgo, o los que requieren elevadas inversiones o tienen un importante impacto social.

**Instructivo de llenado.**

1. Anotar el número consecutivo de la hoja con el número total de hojas que contenga el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a partir del "Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno" y hasta la "Justificación de la Selección de Procesos" que se sujetarán a un sistema de Control Interno.
2. Anotar el nombre completo de la Dependencia, Órgano Político Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad en la que se encuentra el Órgano de Control Interno (catálogo no. 3).
3. Anotar con números arábigos en dos dígitos el día y mes, en cuatro dígitos el año en que se elabora: **ejemplo: 01-12-2004.**
4. Anotar el número progresivo que se le haya asignado a la actividad anotando las letras "FI", a continuación de cada número ("F" para identificar al ejercicio 2004 y la letra "I" que se refiere a Control Interno) **ejemplo: 01FI** el cual debe

- coincidir con el reportado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno (Formato PISCI-03L).
5. Anotar la clave del Programa (Catálogo No. 1).
  6. Anotar el nombre del Programa seleccionado.
  7. Anotar el nombre de la actividad, el cual debe coincidir con el reportado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno (Formato PISCI-03L).
  8. Plasmar en forma clara y concreta el objetivo del proceso seleccionado.
  9. Plasmar en forma clara y concreta el juicio considerado para la selección del proceso, en el caso en que el proceso se refiera a uno de los programas que a continuación se detallan, se hará mención del mismo.
    - Programas Prioritarios
    - Programas Estratégicos
    - Programas de Monto Considerable
    - Programas de Riesgo Considerable
    - Programas de Impacto Social
  10. Anotar el nombre completo y firma del titular de la Contraloría Interna en todas las hojas.
  11. Anotar el nombre completo y firma del titular de la Dirección de Contralorías Internas (A, B, C o D).



**Justificación de la selección de procesos que se sujetarán a la Implantación de un Sistema de Control Interno**

Dependencia, Órgano Político Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública

2 →

1	Hoja	De
	Día	Mes Año
		3

No. Progresivo de Actividad	4	Clave del Programa	5	Nombre	6	Formato PISCi-02L
Nombre de la Actividad	7					

**Objetivo del Proceso**

8

**Justificación de la Selección**

9

No. Progresivo de Actividad		Clave del Programa		Nombre	
Nombre de la Actividad					

**Objetivo del Proceso**

**Justificación de la Selección**

10	204	11
Nombre y Firma del Titular de la Contraloría Interna	Nombre Completo y Firma del Director de Contralorías Internas "A, B, C o D"	

**Instructivo de llenado del Formato PISCI-03L. - Resumen del Programa de  
Implantación y Seguimiento de Control Interno 2004.**

**Objetivo:**

- Contar con un resumen gráfico de las actividades que realizará trimestralmente la Contraloría Interna durante el ejercicio, el cual contendrá las siguientes actividades:
  - Elaboración del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno;
  - Implantación de Sistemas de Control Interno;
  - Seguimiento a las Implantaciones de Control Interno que se han dejado operando, y de compromisos derivados de los mismos;
  - Seguimiento a las observaciones pendientes de atención de las auditorias e implantaciones que se realizaron con anterioridad al tercer trimestre del ejercicio 2002;
  - Otras actividades relacionadas con el PISCI;
  - Operativo Anticorrupción.

**Instructivo de llenado.**

1. Anotar el número consecutivo de la hoja y el número del total de hojas que contenga el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a partir del "Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno" y hasta la "Justificación de la Selección de Procesos" que se sujetarán a un sistema de Control Interno.
2. Anotar el nombre completo de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad, en la que se

encuentra la Contraloría Interna que presenta el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

3. Anotar con números arábigos en dos dígitos el día y el mes y, en cuatro dígitos, el año, en que se elabora el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, ejemplo: 01-12-2004.
4. Anotar el número progresivo que se le haya asignado a la actividad, anotando las letras "FI" a continuación de cada número ("F" para identificar al ejercicio 2004 y la letra "I" que se refiere a Control Interno), Ejemplo 1 FI; 20 FI; 102 FI etc.
5. Anotar la clave del tipo de actividad:
  - Seguimientos
  - **4-I** Seguimiento a la Implantación del Control Interno
  - **5** Implantación del Control Interno
  - **6** Diagnóstico de la Unidad de Gobierno
  - **7** Otras actividades correlacionadas con el PISCI
  - **8** Operativos Anticorrupción
6. Anotar la clave del programa (catálogo No. 1).
7. Anotar el nombre de la actividad a realizar.
8. Anotar el nombre del área a la que se evaluará, implantará o dará seguimiento al Control Interno.
9. Anotar con números arábigos, en cada semana que se estime la duración del estudio e Implantación del Control Interno, el número de personas de la

Contraloría Interna que intervendrán en ese trabajo; su **programación no deberá exceder un trimestre.**

10. Anotar el total programado de semanas de trabajo durante el trimestre, desde el inicio hasta el final de cada actividad.
11. Anotar el total de semanas hombre que se estima abarcará la actividad.
12. Anotar en cada columna la sumatoria del personal utilizado por semana.
13. Anotar **sólo en la última hoja**, la sumatoria del total de personal utilizado por semana.
14. Anotar **sólo en la última hoja**, la sumatoria del total de semanas – hombre programadas.
15. Anotar el nombre completo y la firma del titular de la Contraloría Interna, **en todas las hojas de este formato.**
16. Anotar el nombre completo y firma del Titular de la Contraloría General del Distrito Federal, **en todas las hojas de éste formato.**

**Nota:** Este formato deberá presentarse en tamaño carta.



**Instructivo de llenado del Formato.- PISCI-04L Plantilla de Personal  
Actualizada.**

**Objetivo:**

- Que las Contralorías Internas cuenten con plantillas de personal que considere las plazas autorizadas y aquellas que la Unidad de Gobierno haya asignado a la Contraloría Interna, en las que se identifiquen la realización de las actividades de control interno, quejas, denuncias, administrativas y otras. Para la elaboración del Resumen del Programa, deberá considerar la plantilla autorizada a la fecha de elaboración del formato.

**Instructivo de llenado.**

1. Anotar el nombre completo de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, en la que se encuentra la Contraloría Interna.
2. Anotar con números arábigos en dos dígitos, el día y mes, en cuatro dígitos el año en que se elabora. Ejemplo: 23-12-2004.
3. Anotar el número consecutivo de la hoja y el número del total de hojas que contenga la Plantilla de Personal

**Ejemplo:**

**Hoja 2 de 5**

4. Anotar número consecutivo del registro de empleados.
5. Anotar nombre completo del empleado con el siguiente orden: apellido paterno, materno y el nombre o nombres.
6. Anotar registro federal de contribuyentes con la homo clave correspondiente.

7. Registrar clave única del registro de población del empleado.
8. Registrar número de plaza que ocupa el empleado.
9. Anotar número de empleado.
10. Indicar la denominación del puesto.
11. Registrar código del puesto.
12. Registrar nivel salarial autorizado para la plaza.
13. Registrar clave que le corresponde a la función y las actividades que realiza el empleado, de acuerdo con el cuadro que aparece en el margen inferior izquierdo del formato (Funciones y Actividades).
14. Registrar el tipo de contrato del empleado de acuerdo al cuadro que aparece en el margen inferior central, como lo indica el formato (Tipo de Contrato).
15. Anotar el ingreso quincenal bruto del empleado.
16. Anotar el ingreso quincenal neto del empleado.
17. Registrar la fecha de ingreso a la Contraloría Interna.
18. Registrar la fecha de ingreso al Gobierno del Distrito Federal.
19. Anotar el número total de empleados que conforma la Contraloría Interna.
20. Anotar la sumatoria del ingreso quincenal neto.
21. Anotar el nombre completo, cargo y firma de la persona que elaboró la Plantilla.
22. Anotar el nombre completo y firma del titular de la Contraloría Interna en todas las hojas.



CONTRALORIA INTERNA EN: 1

PLANTILLA DE PERSONAL ACTUALIZADA AL: 2

HOJA: 1 DE 1 3

4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
#	NOMBRE	R.F.C./MOM.	C.I.R.P.	No. DE PLAZA	No. DE EMPLEADO	DENOMINACIÓN	CODIGO DE PUESTO	NIVEL	FUNCIONES Y ACTIVIDADES	TIPO DE CONTRATO	INGRESO QUINCENAL (BRUTO)	INGRESO QUINCENAL (NETO)	FECHA DE INGRESO A LA C. I	FECHA DE INGRESO AL G. D. F.	
1	REYES ROBLES MARTIN	RERM-540815-912	RERM540815H0FGLR04	7763211	476321	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"	CF-12459	856		ESTRUCTURA	7,461.93	6,237.40	04-Feb-99	15-Jul-97	
2													16	17	18
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
TOTAL DE EMPLEADOS											19	SUMATORIA DE LA PERCEPCIÓN QUINCENAL NETA			20
											21				

Funciones y Actividades
a) Control interno
b) Quejas, denuncias y responsabilidades
c) Administrativas
d) Otras

Tipo de contrato		
1. Estructura	4. Sindicalizado	7. Otro
2. Baja	5. Programa	(especificar)
3. Honorarios	6. Interino	

Elaboró, nombre, cargo y firma

22

Contrator Interno, nombre y firma

**Instructivo de llenado del Formato PISCI-05L. – Informe preliminar de resultados de la evaluación de los controles internos establecidos en el proceso.**

**Objetivo:**

- Presentar los resultados de la investigación realizada en la evaluación de los controles internos establecidos en el proceso, determinando la confianza que se depositará en ellos, los controles que resultaron innecesarios, los que se fortalecieron y a los que se aplicaron pruebas de cumplimiento y sustantivas.

**Instructivo de llenado.**

1. Indicar la Unidad de Gobierno en la que se ubica la Contraloría Interna.
2. Indicar el nombre del proceso en que se implantó el sistema de control interno (adquisiciones, almacenes e inventarios, vehículos, etc.).
3. Señalar el número de actividad que corresponde a la evaluación del proceso seleccionado para la implantación del control interno.
4. Indicar la clave del programa que corresponde a la evaluación del proceso seleccionado para la implantación del control interno (catálogo 1).
5. Describir brevemente en qué consistieron las actividades para la evaluación de los controles internos establecidos en el proceso.
6. Señalar el nombre de la Unidad de Gobierno.
7. Escribir la clave de la Unidad de Gobierno de acuerdo al Catálogo No. 3 de Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
8. Indicar el nombre del Área Específica en que se realizó la evaluación.
9. Señalar el nombre del Sistema de Control Interno establecido.
10. Identificar objetivos del Área Específica.

11. Indicar las principales áreas que intervienen en el proceso y los procedimientos generales que realiza cada una de ellas.
12. Indicar el resultado de la evaluación de los Factores del Entorno de Control en las áreas administrativas en que se implantará el Sistema de Control Interno.
13. Indicar los resultados de la evaluación de riesgos en los controles internos establecidos en el proceso, atendiendo cada uno de los indicadores señalados (en los puntos 1.1 a 1.8)
14. Escribir el nombre y la firma del Contralor Interno.
15. Anotar el nombre de la Unidad de Gobierno en la que se actúa.
16. Escribir la fecha de elaboración y el número de emisor (catálogo No. 2).



**1. - Informe preliminar de resultados de la evaluación de los controles internos establecidos en el proceso \_\_\_\_\_.** 2

1. Número de Actividad: 3

2. Clave de programa: 4

3. Descripción de la actividad: 5

4. Unidad de Gobierno: 6

5. Clave: 7

6. Área específica: 8

**2. - Marco legal.**

La Contraloría General, con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 7, primer párrafo, 15, fracción XIV, 16, fracciones III y IV y, 34, fracciones IV, V, VII, IX, XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a su vez, relacionadas con las atribuciones que le confiere a la Dirección General de Contralorías Internas el artículo 112, fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XIII, XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y a las Contralorías Internas la fracción I del artículo 113 del mismo ordenamiento, emite los Lineamientos Generales para la Elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, que desarrollarán en forma directa las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

**3.- Resultados.**

A partir de la identificación de los objetivos, de la evaluación de los cinco componentes de control interno, de la evaluación de riesgos en los controles internos establecidos en el proceso en que se implantará un Sistema de Control Interno y de los resultados obtenidos en las matrices de análisis, entrevistas, cédulas y cuestionarios de control interno que se aplicaron a los funcionarios y el personal operativo de la \_\_\_\_\_, se elaboró el presente Informe preliminar de resultados. Su propósito es dar a conocer los aspectos más relevantes de la investigación realizada para que, a partir de ellos, se implante el Sistema de Control Interno de \_\_\_\_\_. Los aspectos más relevantes se describen a continuación. 9



1. Identificación de objetivos del proceso en que se implantará el Sistema de Control Interno. (10)
2. Identificación de las áreas involucradas en el proceso en que se implantará el sistema de control interno. (11)
3. Evaluación de los Factores del Entorno de Control en las áreas administrativas en que se implantará el Sistema de Control Interno. (12)
  - 3.1 Factores del entorno de control:
    - 3.1.1 Integridad y valores éticos:
    - 3.1.2 Filosofía de dirección y estilo de gestión:
      - 3.1.2.1 Cultura organizacional:
      - 3.1.2.2 Estructura organizativa:
    - 3.1.3 Competencia profesional:
    - 3.1.4 Órganos de Gobierno:
    - 3.1.5 Estructura organizativa:
    - 3.1.6 Asignación de autoridad y responsabilidad:
    - 3.1.7 Políticas y prácticas de recursos humanos:
    - 3.1.8 Corrupción:
      - 3.1.8.1 Interna:
      - 3.1.8.2 Externa:
      - 3.1.8.3 Mixta:
      - 3.1.8.4 Interdependencias:
4. Evaluación de riesgos en los controles internos establecidos en el proceso evaluado: (13)
  - 4.1 Identificación de los controles existentes en el ciclo, formales e informales, para prevenir o detectar posibles riesgos.



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN

Formato PISCI-05L

- 4.2 Objetivos de los controles internos existentes, explícitos e implícitos.
- 4.3 Identificación de las funciones que no se realizan, las que se llevan a cabo parcialmente, las que se duplican o en las que existe una inadecuada segregación de funciones.
- 4.4 Evaluación preliminar de la eficiencia de los controles internos que operan en el proceso.
- 4.5 Identificación de los controles internos que se determinaron como efectivos.
- 4.6 Identificación de los controles internos a los que se aplicarán pruebas de cumplimiento y sustantivas.
- 4.7 Eficiencia de la información y la comunicación de los controles internos.
- 4.8 Conclusiones sobre la eficiencia de los controles internos establecidos en el proceso.

14

C.

Contralor Interno en \_\_\_\_\_

15

Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

16

Número de Emisor \_\_\_\_\_

**Instructivo de llenado del Formato PISCI-06L. – Minuta de la reunión de trabajo realizada por la Contraloría Interna y la Unidad de Gobierno o el Área específica, para analizar el Informe preliminar de resultados de la evaluación de los controles internos establecidos en el proceso y el diagrama de flujo de la Implantación del Sistema de Control Interno.**

**Objetivos:**

- Dejar constancia legal del resultado del análisis que en forma conjunta realizaron la Unidad de Gobierno o Área Específica y la Contraloría Interna al informe preliminar y el Diagrama de Flujo propuesto, en el que se deje asentada la aceptación de éste último y en su caso las modificaciones acordadas.

**Instructivo de llenado.**

Por la naturaleza de este formato, se indica en cada espacio la información requerida, la cual deberá anotar la Contraloría Interna.



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN

(Nombre de la implantación)  
Con número progresivo \_\_\_\_ y clave de programa \_\_\_\_  
Unidad de Gobierno  
(Área específica en que se implantará el Sistema de Control Interno)

**Formato PISCI-06L**

**MINUTA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO REALIZADA POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN**  
\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_, (nombre de la Unidad de Gobierno/Área específica), **PARA ANALIZAR EL INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO DE \_\_\_\_ Y EL DIAGRAMA DE FLUJO DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE \_\_\_\_\_** (indicar nombre del control interno).

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_, con fundamento en lo dispuesto en los artículos Dieciséis de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Sesenta y Seis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Veinticinco y Sesenta y Uno del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal dos mil \_\_\_\_, Ciento Trece fracciones Primera, Segunda, Octava, Decimoquinta y Vigésima Tercera del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Cuatrocientos Veintinueve, y Cuatrocientos Treinta y Uno del Código Financiero del Distrito Federal; Ciento Cincuenta, del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y el apartado Cuatro punto Dos de los Lineamientos Generales para la Elaboración del Programa de implantación y Seguimiento de Control Interno dos mil \_\_\_\_, se hace constar que el ciudadano \_\_\_\_\_, en su carácter de Contralor Interno en (indicar nombre de la Unidad de Gobierno), el ciudadano (se anotará el nombre y cargo del responsable de la implantación), el ciudadano (se anotará el nombre y cargo del coordinador de la implantación) y los ciudadanos (nombre y cargo de los analistas responsables de la ejecución de la implantación), todos adscritos a la Contraloría Interna en (indicar nombre de la Unidad de Gobierno), se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la (nombre de la Unidad de Gobierno), sito en (dirección de la oficina en que se actúa) en esta ciudad, a efecto de iniciar la Implantación del Sistema de Control Interno de \_\_\_\_\_ con número progresivo \_\_\_\_ y clave de programa \_\_\_\_, para dar cumplimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno del ejercicio dos mil \_\_\_\_, ante la presencia del ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre del titular de la Unidad Administrativa), en su carácter de titular de la \_\_\_\_\_, a fin de proceder a levantar la presente acta de inicio de la Implantación del Sistema de Control Interno antes mencionado, procediendo los presentes a consignar los siguientes.

**HECHOS**

hora y fecha señaladas, los responsables de llevar a cabo esta diligencia se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del ciudadano (nombre y cargo de la persona que atiende la diligencia), proceden a identificarse y hacer constar que el oficio de comisión con clave de referencia (Clave)/(número progresivo)/20\_\_, de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_, recibido en la (nombre del Área Específica) el día \_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, acto con el que se dio formalmente por notificada la orden de inicio de Implantación del Sistema de Control Interno denominado (nombre de la implantación) con número progresivo \_\_\_\_ y clave de programa \_\_\_\_, para los efectos de desahogo de los trabajos en él indicados.

Acto seguido, se solicitó a (nombre del titular del área Específica) se identificara, exhibiendo (anotar el nombre de la institución que expedida la identificación y el número de folio), documento que se tiene a la vista y en el que aparece una fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y la firma que utiliza en todos sus actos, tanto públicos como privados, a quien en este acto se le devuelve por así solicitarlo.

**DECLARACIONES**



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN

(Nombre de la implantación)

Con número progresivo \_\_\_\_ y clave de programa \_\_\_\_

Unidad de Gobierno

**Formato PISCI-06L**

(Área específica en que se implantará el Sistema de Control Interno)

A continuación, el C. \_\_\_\_\_, en su carácter de Contralor Interno, expone al titular de la Unidad de Gobierno el Informe preliminar de resultados de la implantación del Sistema de Control Interno \_\_\_\_\_ con número progresivo \_\_\_\_ y clave de programa \_\_\_\_, así como el Diagrama de Flujo del proceso propuesto para ser implantado, y solicita a los funcionarios presentes, externen su opinión sobre los documentos presentados. \_\_\_\_\_

Acto seguido el ciudadano (nombre y cargo) señala los siguientes comentarios sobre el Informe preliminar y el diagrama de flujo... \_\_\_\_\_

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las \_\_\_\_ horas de la fecha de su inicio. Así mismo, previa lectura de lo asentado en la presente Acta, la firman al margen y al calce todos y cada uno de los que en ella intervienen para constancia legal, documento que consta de \_\_\_\_ fojas útiles y que fue elaborado en original y cuatro copias, de las que se entrega una a cada servidor público con los que se atendió la diligencia. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CONSTE \_\_\_\_\_

**Por la (nombre del Área Específica)**

\_\_\_\_\_  
(Se anotará el nombre del titular del área)

\_\_\_\_\_  
(Se anotará el cargo del titular del área)

\_\_\_\_\_  
(Se anotará el nombre del encargado de atender la diligencia)

\_\_\_\_\_  
(Se anotará el cargo del encargado de atender la diligencia)

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN**

\_\_\_\_\_  
(Se anotará el nombre del contralor interno)

**CONTRALOR INTERNO EN LA UNIDAD DE GOBIERNO**

\_\_\_\_\_  
(Se anotará el nombre del órgano de control)

\_\_\_\_\_  
(Se anotará el nombre del responsable de la actividad)

\_\_\_\_\_  
(Se anotará el cargo del responsable de la actividad)

\_\_\_\_\_  
(Se anotará el nombre del coordinador de la actividad)

\_\_\_\_\_  
(Se anotará el cargo del coordinador de la revisión)

**TESTIGOS**

\_\_\_\_\_  
(Se anotará el nombre del primer testigo)

\_\_\_\_\_  
(Se anotará el cargo del primer testigo)

\_\_\_\_\_  
(Se anotará el nombre del segundo testigo)

\_\_\_\_\_  
(Se anotará el cargo del segundo testigo)

**Instructivo de llenado del Formato PISCI-07L. – Informe de Resultados de la  
Implantación del Sistema de Control Interno.**

**Objetivo:**

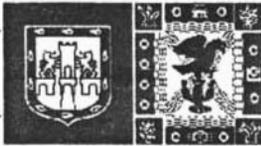
- Contar con un documento ejecutivo que presente los datos mas importantes de la Implantación del Sistema de Control Interno que se deja en marcha, para su registro en el Sistema de Información Periódica de la Dirección General de Contralorías Internas para su registro.
- Informar a la Dirección General de Contralorías Internas de los resultados de la Implantación del Sistema de Control Interno.

**Instructivo de llenado.**

1. Indicar la Unidad de Gobierno en la que se ubica la Contraloría Interna.
2. Indicar el nombre del Sistema de Control Interno que se implantó (adquisiciones, almacenes e inventarios, vehículos, Ingresos, Egresos, Adquisición de trenes, Rehabilitación de trenes etcétera).
3. Señalar el número de actividad que le corresponde a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Indicar la clave del programa que le corresponde a la Implantación del Sistema de Control Interno establecido (catálogo no.1).
5. Escribir la descripción de la actividad.
6. Señalar el nombre de la Unidad de Gobierno.
7. Escribir la clave correspondiente del Catálogo No. 3 de Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
8. Indicar el nombre del Área Especifica en la que se realizó la Implantación.

9. Anotar el total de deficiencias generadas en los trabajos de implantación de control interno, especificando su clasificación, relevantes y no relevantes, Ejemplo: 3 deficiencias relevantes y 7 no relevantes. total de deficiencias, 10.
10. Señalar el nombre del Sistema de Control Interno Implantado.
11. Escribir nombre del Sistema de Control Interno Implantado a que se refiere el Diagrama de flujo.
12. Anotar número de guías de Control Interno que adjunta al Informe de resultados de la Implantación del Sistema de Control Interno.
13. Indicar la Unidad de Gobierno en la que se ubica la Contraloría Interna.
14. Señalar el nombre de la Unidad de Gobierno o Unidad Administrativa específica en que se llevó a cabo la Implantación.
15. Indicar el proceso específico en que se implantó el Sistema de Control Interno (adquisiciones, vehículos, etcétera).
16. Escribir el número total de formatos de Control Interno que elaboró la Contraloría Interna, para la verificación de los puntos de Control Interno establecidos en el proceso.
17. Anotar el nombre del proceso específico en que se implantó el Sistema de Control Interno (adquisiciones, vehículos, etcétera).
18. Indicar Unidad de Gobierno en la que se ubica la Contraloría Interna.
19. Señalar el nombre de la Unidad de Gobierno o Unidad Administrativa específica en que se llevó a cabo la Implantación.
20. Anotar el proceso específico en que se implantó el Sistema de Control Interno (adquisiciones, vehículos, etcétera).
21. Escribir el nombre del Sistema de Control Interno Implantado.

22. Señalar el nombre del Sistema de Control Interno Implantado.
23. Anotar el nombre del Sistema de Control Interno Implantado.
24. Escribir nombre y la firma del Contralor Interno de la Unidad de Gobierno en la que se actúa.
25. Anotar la fecha de elaboración y el número de emisor (catálogo No. 2).



**1. - Informe de Resultados de la Implantación del Sistema de Control Interno de \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_.**

1. Número de Actividad: 3
2. Clave de programa: 4
3. Descripción de la actividad: 5
4. Unidad de Gobierno: 6
5. Clave: 7
6. Área específica: 8
7. Deficiencias generadas: 9

**2.- Marco legal.**

La Contraloría General, con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 7, primer párrafo, 15, fracción XIV, 16, fracciones III y IV y, 34, fracciones IV, V, VII, IX, XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a su vez, relacionadas con las atribuciones que le confiere a la Dirección General de Contralorías Internas el artículo 112, fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XIII, XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y a las Contralorías Internas la fracción I del artículo 113 del mismo ordenamiento, emitió los Lineamientos Generales para la Elaboración del **Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno**, que desarrollarán en forma directa las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órgano Político-Administrativo, Órganos Desconcentrados Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

**3. - Resultados.**

Redactar un informe ejecutivo para la Dirección General de Contralorías Internas, del resultado de la Implantación del Sistema de Control Interno, haciendo énfasis en lo siguiente:



- Objetivo del proceso donde se implantó el Sistema de Control Interno.
- Riesgos relevantes que con el Sistema de Control Interno implantado, serán disminuidos razonablemente.
- Deficiencias encontradas durante la implantación, así como las relevantes y no relevantes que fueron subsanadas en la misma.
- Deficiencias relevantes y no relevantes que no fueron subsanadas durante la implantación.

Los puntos anteriores son enunciativos, no limitativos por lo que el Contralor Interno deberá comentar cualquier otro resultado que considere relevante.

#### **4. - Documentos adicionales.**

Forman parte integral del presente Informe de Resultados, los siguientes documentos que soportan las actividades de implantación del sistema de control interno de 10

- Diagrama de flujo del sistema de control interno de 11
- 12 guías de control interno, en las que se indica los puntos de control interno que serán supervisados por el personal de 14 Contraloría Interna en 13, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de 15 (indicar el nombre de la Unidad de Gobierno/Área específica), en materia de 15.
- 16 formatos de control interno, que se aplicarán para la supervisión de los puntos de control interno.
- Informe preliminar de 17 resultados de la evaluación de los controles internos establecidos en el proceso de 17.
- Minuta de la reunión de trabajo realizada por la Contraloría Interna en 18 y la 19 para analizar el Informe preliminar de 20 resultados de la evaluación de los controles internos establecidos en el proceso de 20 y el Diagrama de flujo de la implantación del Sistema de Control Interno 21.
- Informe de deficiencias de control interno.



**5. - Limitaciones.**

Durante la implantación del Sistema de Control Interno de 22, se presentaron las siguientes limitaciones:

**6. - Conclusiones.**

A partir de la implantación del Sistema de Control Interno de 23, se espera alcanzar las siguientes mejoras:

24

C.  
Contralor Interno en

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

25

Número de Emisor: \_\_\_\_\_

## Instructivo de llenado del Formato PISCI-08L. – Guía de Supervisión de Control Interno.

### Objetivo:

- Describir la programación de las actividades que se realizarán para la supervisión del cumplimiento de los puntos principales del proceso, establecidos en el Sistema de Control Interno que se dejó en marcha. **Nota:** Para la elaboración de esta guía se determinarán los conceptos medulares del proceso evaluado, que deban ser supervisados para verificar su cumplimiento; la periodicidad de su supervisión la determinará el representante de la Contraloría Interna, considerando el grado de riesgo que dicho proceso representa.

### Instructivo de llenado.

1. Anotar el nombre completo de la Unidad de Gobierno en donde se están llevando a cabo las labores de supervisión al Sistema de Control Interno.
2. Anotar el nombre del Área Especifica en donde se están efectuando las labores de supervisión al Sistema de Control Interno.
3. Anotar con números arábigos, el numeral de cada hoja.
4. Anotar en cada hoja el total de hojas por cada guía de supervisión al Sistema de Control Interno.
5. Registrar la fecha en que fue elaborada la guía de supervisión al Sistema de Control Interno.
6. Indicar el nombre del Sistema de Control Interno.

7. Establecer el número de punto de control en donde se encuentra identificada la actividad a supervisar, según el diagrama de flujo establecido.
8. Registrar en forma progresiva cada una de las actividades a desarrollar en la supervisión del Control Interno.
9. Describir de manera clara y precisa la actividad a desarrollar en la supervisión del Control Interno.
10. Indicar los tiempos en que se llevaran a cabo las labores de supervisión, tal y como quedaron establecidos en el diagrama de flujo del Control Interno implantado.
11. Anotar los casos en que la supervisión al Sistema de Control Interno sea positiva.
12. Anotar los casos en que la supervisión al Sistema de Control Interno sea negativa.
13. Registrar la información necesaria para llevar a cabo la supervisión al Sistema de Control Interno, según los requerimientos establecidos en el diagrama de flujo.
14. Anotar el nombre, cargo y firma del Analista de la Contraloría Interna que elaboró la guía de supervisión del Sistema de Control Interno.
15. Anotar el nombre, cargo y firma del responsable de revisar el oportuno y adecuado requisitado de la guía de supervisión del Sistema de Control Interno.
16. Anotar el nombre, cargo y firma del Contralor Interno que Supervisó.



UNIDAD DE GOBIERNO	1	
ÁREA ESPECÍFICA	2	

HOJA:	3	DE:	4
FECHA	5		

GUÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO

6

P.S.	PROG	CONCEPTO A COMPROBAR	EVALUACIÓN			PROCEDIMIENTO Y CRITERIO DE EVALUACIÓN
			PERIODICIDAD	SI	NO	
7	8	9 Que las adquisiciones se lleven a cabo cuando se cuente con el formato "Requisición" con sello de NO EXISTENCIA en almacén.	10 PE	11	12	13 P = Solicitar a la Unidad de Adquisiciones, los números de folios empleados en las requisiciones, verificando que todos los formatos cuenten con el sello de NO EXISTENCIA en almacén y que estén registrados en sus controles. Así mismo que no están considerados bienes de bajo o nulo movimiento. Requisar Cédula FCIRAP1  C = Margen de error = 0%
C.I.1	2	Que no se fraccionen las compras.	PE			P = Verificar que las requisiciones atendidas, no correspondan a un proceso de consolidación para realizar Licitación Pública. Requisar Cédula FCIRAP1.  C = Margen de error = 0%
C.I.2.	3	Que se convoque solamente cuando se cuenten con recursos disponibles dentro de su presupuesto aprobado y en la partida correspondiente.	PE			P = Solicitar a la Unidad de Adquisiciones el documento donde el responsable del área de Finanzas, certifica que existen recursos presupuestales disponibles, por cada requisición. Requisar Cédula FCIRAP1.  C = Margen de error = 0%

14	15	16
ELABORÓ (NOMBRE Y FIRMA)	REVISÓ (NOMBRE Y FIRMA)	SUPERVISÓ (NOMBRE Y FIRMA)

PS = Punto de Supervisión    P = Procedimiento    C = Criterio de Evaluación:  
 Periodicidad de Evaluación: A= Anual    SE= Semestral    T= Trimestral    B= Bimestral    M= Mensual    Q= Quincenal    SM= Semanal    D= Diario    E= Eventual    PE= Por Evento

**Instructivo de llenado del Formato PISCI-09L. – Informe de seguimiento al Sistema de Control Interno que se dejó en operación, así como de actividades distintas a la Implantación.**

**Objetivo:**

- Informar de manera resumida el resultado de las acciones efectuadas en el seguimiento de algún proceso específico de los controles internos que se dejaron en operación, así como también de aquellas actividades distintas a la implantación (otras intervenciones, operativos, apoyos, revisiones extraordinarias, etc.).

**Instructivo de llenado.**

Por la naturaleza de este formato, se indica en cada espacio la información requerida, la cual deberá anotar la Contraloría Interna.

**Contenido.**

El informe que presente el Órgano de Control Interno deberá contener como mínimo los siguientes apartados, respetando el siguiente orden:

**1. Encabezado.**

Se indicará el número progresivo de actividad, la clave del programa, nombre y clave del área en la que se practicó la implantación del control interno, estos datos se tomarán del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno 2004, Ejemplo:

<b>Número de Actividad:</b>	6 D I
<b>Clave del Programa:</b>	2 5 1
<b>Descripción:</b>	Implantación del Control Interno de Rehabilitación de Trenes
<b>Dependencia, Administrativa, Desconcentrado o <u>Entidad</u>:</b>	<b>Unidad Órgano</b> Sistema de Transporte Colectivo
<b>Clave:</b>	4 0
<b>Área Específica:</b>	Subgerencia de Planeación y Control de Rehabilitación

## 2. Objetivo.

Señalar con precisión los principales objetivos de la actividad de que se trate.

## 3. Resultados.

Se informarán los efectos de la actividad; y en caso de presentarse irregularidades se determinaran las sugerencias o medidas necesarias para la corrección; las cuales se detallarán en forma clara y concreta.

## 4. Limitantes.

En este apartado se detallarán aquellas situaciones, circunstancias u otros elementos que limitaron la ejecución de la actividad si fuera el caso.

## 5. Conclusión.

De manera explícita, se presentará la opinión de la Contraloría Interna sobre el resultado del seguimiento o de la actividad que se hubiese realizado.

**Nota:**

- ✓ El informe deberá ser firmado por el titular de la Contraloría Interna señalando la clave del emisor.
- ✓ El lugar y fecha en que se emita el informe será en el momento en que se concluya y se firme el mismo.
- ✓ Las hojas del informe deberán numerarse en forma consecutiva en formato libre.
- ✓ **Los apartados antes mencionados y el orden de su contenido deberá respetarse (puntos 1 al 5 anteriores).**

**Instructivo de llenado del Formato PISCI-10L. – Deficiencias detectadas durante la Implantación del Sistema de Control Interno.**

**Objetivo:**

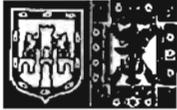
- Contar con la información de las deficiencias, relevantes y/o no relevantes, que se generaron durante la implantación del sistema de control interno, tanto las que fueron atendidas durante la implantación como aquellas que quedaron pendientes al cierre del trimestre que se esté informando.

### **Instructivo de llenado.**

1. Anotar el nombre del control interno en que se estén haciendo labores de implantación o seguimiento.
2. Se escribirá la clave del programa de la implantación o seguimiento del control interno de acuerdo al catálogo No. 1.
3. Indicar el nombre completo de la Unidad de Gobierno en donde se llevaron a cabo las actividades de implantación o seguimiento del control interno.
4. Manifiestar el nombre del Área Especifica en donde se realizaron las labores de implantación o seguimiento del control interno.
5. Anotar la clave del emisor que genera la deficiencia de acuerdo al catalogo 2.
6. Registrar el numero consecutivo, que según el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno (PISCI) le corresponda.
7. Número de la deficiencia asignado por la Contraloría Interna, el cual será consecutivo para las clasificadas como relevantes, asignando a las no relevantes una numeración independiente también consecutiva para lo cual deberá anotar solo dos dígitos. Ejemplo: 01, 02, etc.
8. Año y trimestre en que se genera la deficiencia, mismos que quedarán integrados en cuatro dígitos: dos para el año y dos para el trimestre. Ejemplo: si la deficiencia se genero en el primer trimestre del año 2004, se anotara 04/01 (los dos primeros dígitos representan los dos últimos números del año 2004, los siguientes dos dígitos el numero del trimestre correspondiente).
9. Anotar el número del punto de supervisión al proceso de control interno específico en donde fue identificada la deficiencia.

10. Indicar el número del Criterio utilizado para clasificar la deficiencia de acuerdo al catalogo No. 4.
11. Registrar el día, mes y año en que se elaboró la deficiencia detectada durante la implantación o seguimiento del control interno.
12. Establecer el día, mes y año en que el área específica acordó atender la deficiencia detectada.
13. Considerando la importancia de la deficiencia, la repercusión que representa dentro del proceso y la experiencia del Titular de la Contraloría Interna, se clasificará en relevante o no relevante, dándoles numeración independiente según la clasificación (ver numeral 7 anterior).
14. De forma clara y breve se hará una relatoría del incumplimiento en que incurrió el área específica.
15. Describir de forma detallada y clara las acciones que deberá llevar a cabo el área específica para corregir la deficiencia detectada.
16. Anotar nombre, cargo y firma del titular de la Contraloría Interna.
17. Anotar nombre, cargo y firma del responsable directo de la elaboración de la deficiencia detectada.
18. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área específica.
19. Anotar nombre, cargo y firma del responsable directo de su corrección.
20. Se anotará el número consecutivo de la página y el número del total de hojas que integran la deficiencia.

# DEFICIENCIAS DETECTADAS DURANTE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



Implantación del Sistema de Control Interno de **1**  
 Clave de programa: **2**  
 Unidad de Gobierno: **3**  
 Área específica: **4**

Formato PISCI-10L

Numero			Periodo	
Emisor	Actividad	Deficiencia	Año	Trimestre
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		<b>8</b>

<b>9</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	
Punto de Supervisión:	Fecha de reporte:	Fecha compromiso de corrección:	Relevante	No relevante
<b>10</b>				

**Descripción de la Deficiencia:**

**14**

Recomendaciones y Compromisos para corregir la Deficiencia:			
<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>
<b>19</b>			
C. Contralor Interno en	C. (Puesto del responsable del seguimiento por la Contraloría)	C. (Puesto del titular de la Unidad de Gobierno/Área específica)	C. (Puesto del responsable de la corrección)

**20** Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Instructivo de llenado del Formato PISCI-11L. – Seguimiento de correcciones de deficiencias detectadas.**

**Objetivo:**

- Dar seguimiento a las deficiencias, relevantes o no relevantes, que fueron formuladas durante la Implantación del Sistema de Control Interno.

**Instructivo de llenado.**

1. Anotar el nombre del control interno en el que se estén haciendo labores de implantación o seguimiento.
2. Establecer la referencia de la clave de programa asignada a la implantación o seguimiento del control interno.
3. Indicar el nombre completo de la Unidad de Gobierno en donde se llevaron las actividades de seguimiento al control interno.
4. Manifiestar el nombre del área específica en donde se realizaron las labores de seguimiento al control interno.
5. Anotar la clave del emisor que genera la deficiencia de acuerdo al catálogo 2.
6. Registrar el número consecutivo, que según el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno (PISCI) le corresponda.
7. Número de la deficiencia asignado en el formato PISCI-10L, por cada una de las actividades efectuadas durante el trimestre, para lo cual deberá anotar solo dos dígitos. Ejemplo: 01, 02, etc.
8. Año y trimestre en que se generó la deficiencia, mismos que quedarán integrados en cuatro dígitos: dos para el año y dos para el trimestre. Ejemplo:

si la deficiencia se genero en el primer trimestre del año 2004, se anotara 04/01 (los dos primeros dígitos representan los dos últimos números del año 2004, los siguientes dos dígitos el numero del trimestre correspondiente).

9. Anotar el número del punto de control interno específico del diagrama de flujo en donde fue identificada la deficiencia.
10. Indicar el número del Criterio utilizado para clasificar la deficiencia, de acuerdo al catálogo No. 4.
11. Registrar el día, mes y año en que se elaboró la deficiencia detectada durante la implantación o seguimiento del control interno.
12. Establecer el día, mes y año en que el área específica acordó atender la deficiencia detectada.
13. Con la experiencia del Titular de la Contraloría Interna, se clasificará la deficiencia en relevante o no relevante.
14. Indicar los compromisos establecidos para la atención de la deficiencia detectada durante la implantación del sistema de control interno.
15. De forma clara y breve se hará una relatoría de las acciones llevadas a cabo por el área específica para corregir la deficiencia determinada, el responsable de la atención de las correcciones, establecerá los nuevos compromisos que realizará para la atención de la deficiencia detectada.
16. La fecha en que fue atendida la deficiencia, utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro para el año (sólo se utilizará cuando resulte atendida la deficiencia o concluido el asunto, de acuerdo con lo indicado en los criterios para la formulación de este reporte).
17. Anotar nombre, cargo y firma del titular de la Contraloría Interna

18. Anotar nombre, cargo y firma del Analista responsable del seguimiento de la deficiencia detectada.
19. Anotar nombre, cargo y firma del titular de la Unidad de Gobierno y/o del área específica, encargado de la corrección. En el caso de deficiencias relevantes, deberá recabar la firma del titular de la Unidad de Gobierno y en lo referente a las de carácter interna deberá solicitar la firma autógrafa del responsable del área específica.
20. Anotar nombre, cargo y firma del responsable del área específica de su corrección.
21. Se anotará el número del trimestre en el que se genera el seguimiento, el cual constará de cuatro dígitos, los dos primeros para el año y dos siguientes para el trimestre, separados por una diagonal. Ejemplo: seguimiento realizado en el primer trimestre del año 2004 se presentará como 04/01.
22. Se anotará la clave del estatus en que se encuentra la deficiencia de acuerdo al catalogo 5.
23. En caso de que la deficiencia se encuentre en el área de Quejas y Denuncias de la Unidad de Gobierno para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, se anotará la clave de la fase en que se encuentra, de acuerdo al catalogo No. 5 sección Etapa del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Tratándose de aquellas deficiencias que se determine su baja por acuerdo de improcedencia (clave 8), se agregará en este cuadro la subclave que de acuerdo a la causal le corresponda. Las causales de improcedencia deberán contener el fundamento legal que avale su improcedencia. Catalogo 5 sección Causales de Improcedencia de la Desviación.

24. Se anotará el número consecutivo de la página y el número del total de hojas que integran cada uno de los seguimientos.

**IMPORTANTE:** Los datos asentados en el numeral del 1 al 13. deberán ser los mismos del formato PISCI-10L.



**Instructivo de llenado del Formato PISCI-12L. – Informe de deficiencias no atendidas.**

**Objetivo:**

- Contar con un procedimiento para turnar a la Dirección General de Auditoría, las deficiencias detectadas durante la implantación del sistema de control interno, las cuales no fueron atendidas por la Unidad de Gobierno o el Área específica durante el proceso de implantación de control interno, y que por su importancia o gravedad, se considere necesaria la intervención de la Dirección mencionada.

**Instructivo de llenado.**

1. El número del emisor con el que la Contraloría General identifica a la Contraloría Interna que generó la deficiencia de acuerdo con el Catálogo No. 2, anotando sólo dos dígitos.
2. Número de la actividad, asignado en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a la actividad en la que se generó la deficiencia motivo de este informe, Ejemplo: 1 FI, 15 FI, etc.
3. Número consecutivo de la deficiencia, asignado por la Contraloría Interna, se anotará en dos dígitos. Ejemplo: 01, 02, etc.
4. Año y trimestre en que se genera la deficiencia, integrados por cuatro dígitos: dos para el año y dos para el trimestre, Ejemplo: si la deficiencia se generó en el primer trimestre del año 2004, se anotará 04/01 (los dos primeros dígitos representan los dos últimos números del año 2004, los siguientes dos dígitos el número del trimestre correspondiente).

5. El nombre del emisor que genera la deficiencia de acuerdo con el catálogo 2.  
Ejemplo: Contraloría Interna en los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal.
6. Criterio de clasificación de las deficiencias de acuerdo con el Catálogo No. 4, en el que se dan a conocer las claves de los criterios a aplicar en relación con el concepto evaluado, el cual deberá ser registrado en dos dígitos.
7. La clave de la Unidad de Gobierno sujeta a evaluación, de acuerdo al Catálogo No. 3, Ejemplo: 0900 Secretaría de Finanzas, 0413 Delegación Iztacalco o 0301 Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
8. Nombre de la Unidad de Gobierno sujeta a evaluación, de acuerdo al Catálogo No. 3, Ejemplo: 0900 Secretaría de Finanzas, 0413 Delegación Iztacalco o 0301 Servicios Metropolitanos, S.A.
9. Marcar con una cruz, si en el formato PISCI-10 L, se hubiera clasificado a la deficiencia como relevante.
10. Marcar con una cruz, si en el formato PISCI-10 L, se hubiera clasificado a la deficiencia como no relevante.
11. Nombre completo del área específica a la que se practicó la evaluación.
12. La clave de la actividad realizada, dato que se deberá tomar del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, Ejemplo: 610.
13. El nombre de la actividad realizada, datos considerados en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, Ejemplo: Evaluación al Proceso de Control del Activo Fijo.

14. Escribir la fecha compromiso para resolver o subsanar la problemática citada en la deficiencia a fin de solventarla, la cual debe ser la misma fecha que se registró en el formato PISCI-10 L.
15. Anotar textualmente la deficiencia, tal y como se encuentra en el formato PISCI-10 L.
16. Se debe señalar el motivo que dio origen a la deficiencia, indicando las causas reales que la motivaron (error, omisión, deficiencia u otro).
17. Indicar en forma específica la(s) repercusión(es) que genera la deficiencia; el impacto que en el futuro pueda generarse de persistir la situación detectada en el área evaluada.
18. Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos, así como las leyes, reglamentos, códigos etc. transgredidos por los actos u omisiones descritos en la deficiencia.
19. Nombre, cargo y firma del titular responsable del área evaluada en cada hoja.
20. Nombre, cargo y firma del responsable directo del área evaluada.
21. Nombre y firma del titular de la Contraloría Interna.
22. Nombre y firma del personal responsable de la implantación.
23. Anotar el número consecutivo y el número total de hojas que integran la deficiencia: ejemplo: Hoja 1 de 2.

**Nota:** Este formato podrá ser enviado a la Dirección de Contralorías Internas ("A, B, C y D"), en cualquier fecha, si la gravedad de la situación lo ameritara.



**CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
*Dirección General de Contralorías Internas*

**INFORME DE DEFICIENCIAS NO ATENDIDAS.**

Número de Deficiencia		Emisor	Actividad	No. de Deficiencia	Año Trimestre
1		2	3	4	5
Emisor:				5	Criterio
Unidad de Gobierno				7	Nombre
Clave				11	8
Área Específica				9	No relevante
Clave de la Actividad				12	Nombre
Clave				13	Fecha compromiso vencida
				14	10
				15	16
				17	18
				19	20
				21	22
				23	24

DEFICIENCIAS (15)

CAUSA: (16)

EFFECTO: (17)

FUNDAMENTO: (18)

RESPONSABLE DEL ÁREA EVALUADA	
TITULAR DEL ÁREA (19)	RESPONSABLE DIRECTO (20)
NOMBRE CARGO Y FIRMA	NOMBRE CARGO Y FIRMA

POR LA CONTRALORIA INTERNA	
CONTRALOR INTERNO (21)	RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN (22)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

**Instructivo de llenado del Formato PISCI-13L. – Solicitud de Incorporación o Cancelación de Actividades de Control Interno.**

**Objetivo:**

- Contar con un procedimiento para realizar las modificaciones necesarias al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno autorizado, incorporando o cancelando la actividad, según corresponda.

**Instructivo de llenado.**

1. Indicar con una "X" el tipo de movimiento a realizar ya sea Incorporación o Cancelación.
2. Anotar el número del emisor y el nombre de la Contraloría Interna que solicita la incorporación o cancelación. (Catálogo No. 2).
3. Anotar el número consecutivo de la solicitud de incorporación o cancelación de la actividad, asignado por la Contraloría Interna en el ejercicio, que será independiente en cada caso, del asignado a los avisos de modificación.
4. Anotar la clave y el nombre de la Dependencia, Órgano Político-Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública donde se encuentra adscrita el área específica en la que se llevarán a cabo las actividades, o las que están programadas para realizar estos trabajos según sea el caso (Catálogo No. 3).
5. Anotar el año y trimestre en que se realizará la Incorporación o Cancelación de la actividad, el cual se integrará con cuatro dígitos, dos para el año y dos para el trimestre, separados por una diagonal.

Ejemplo: primer trimestre del 2004, será 04/01.

6. Anotar en el caso de incorporación, el **número de la actividad** que se le asignará, el cual será el consecutivo del último presentado en el **Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno**; en caso de cancelación anotar el número de la actividad a cancelar.
7. Anotar la clave y nombre del programa de la actividad que se incorpora de acuerdo al Catálogo No. 1; tratándose de cancelación de una actividad ésta se registrará de acuerdo con lo reportado en el **Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno**.
8. Anotar en caso de incorporación el área que se va a evaluar en la actividad, tratándose de cancelación el área evaluada que se registro de acuerdo con lo reportado en el **Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno**.
9. Anotar, para el caso de incorporaciones, el número de la semana en que se programa iniciar la actividad. Tratándose de cancelación se anotará el número de la semana que se programó su inicio de acuerdo a lo registrado en el **Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno**.
10. Anotar, para el caso de incorporaciones, el número de la semana en que se programa terminar la actividad. Tratándose de cancelación se anotará el número de la semana que se programó su terminación de acuerdo a lo registrado en el **Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno autorizado**.

11. Anotar, para el caso de incorporaciones el total de semanas de trabajo que se programa para la realización de la actividad. Tratándose de cancelación se registrará el total de semanas de trabajo que aparece registrado en el **Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno autorizado.**
12. Anotar, para el caso de incorporación, el total de semanas-hombre que se programa para la realización de la actividad. Tratándose de cancelación se registrará el total de semanas-hombre que aparece en el **Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.**
13. Indicar con una "X" el tipo de actividad a realizar (Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, Implantación del Sistema de Control Interno, Seguimiento de Implantación al Sistema de Control Interno, Seguimiento de deficiencias, Otras Actividades correlacionadas con el PISCI y Operativos Anticorrupción) en caso de incorporación, en el caso de cancelación se registrará la que aparece en el **Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.**
14. Indicar el origen de los recursos, en caso de que los recursos considerados para realizar la actividad que será incorporada, provengan de otra(s) actividad(es) programada(s), se deberá anotar él (los) Número(s) y Clave(s) de programa de tales actividades. En caso de que su origen sea contratación de personal por honorarios o apoyo de otras áreas se indicará con una "X" según corresponda.

15. **Describir en forma específica, objetiva, cualitativa, clara y lo más resumida posible**, en qué consiste el trabajo (no aplica en el caso de cancelaciones).
16. **Describir en forma clara, precisa y resumida** el o los objetivos que se pretenden alcanzar con la realización de este trabajo (no aplica en el caso de cancelaciones).
17. Describir en caso de incorporación los criterios adoptados para la selección de la actividad; en caso de cancelación la causa y aplicación de los recursos.
18. Anotar nombre y firma del titular de la Contraloría Interna.
19. Anotar nombre y firma del titular de la Dirección de Contralorías Internas ("A, B; C o "D") según corresponda, avalando que el movimiento es procedente.
20. Anotar nombre y firma del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, quien autoriza la incorporación o cancelación de actividades al **Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno**.



**CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
Dirección General de Contralorías Internas

**Solicitud de Incorporación o Cancelación de Actividades de Control**

Tipo de Movimiento: Incorporación / Cancelación

Contraloría Interna	Emisor	Programa	Nombre	No. de la Actividad	Año/T trimestre
Unidad Gobierno	Clave	Clave	Clave	Clave	Clave
Área Evaluada					

Inicio	Semana de	Término	Semanas de Trabajo	Semanas Hombre

Tipo de Actividad		Origen de los Recursos	
Diagnóstico de la Unidad de Gobierno	Implantación de Control Interno	No. de Actividad (es)	Contratación de personal
Seguimiento de implantación del Control Interno	Seguimiento de Deficiencias	Claves	Apoyo de personal
Otras Actividades Correlacionadas con el PISCI	Operativos Anticorrupción		Áreas

Descripción de la Actividad	Objetivos Establecidos
15	16

Criterio de Selección en caso de Incorporación o Causa y Aplicación de los Recursos en caso de Cancelación

18	19	20
Nombre y Firma del Contralor Interno	Autoriza Dirección de Contralorías Internas "A, B, C o D"	Vo. Bo. del Director General de Contralorías Internas

**Instructivo de llenado del Formato PISCI-14L. – Aviso de Modificación de  
Actividades de Control Interno.**

**Objetivo:**

- Contar con un procedimiento para realizar Modificaciones al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

**Instructivo de llenado.**

1. Anotar el número del emisor y el nombre de la Contraloría Interna que solicita la modificación. (Catálogo No. 2)
2. Anotar el número consecutivo de aviso de modificación asignado por la Contraloría Interna en el ejercicio (**ésta numeración deberá ser independiente al de Solicitud de Incorporación y al de Cancelación**)
3. Anotar la clave y el nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública en donde se encuentra adscrita el área específica en la que se programó la actividad (catálogo No. 3).
4. Anotar el año y trimestre en que se realiza la modificación, Ejemplo: **04/01, 04/04, etc.**
5. Anotar el número asignado a la actividad que se modifica, de acuerdo al Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
6. Anotar la clave del programa y el nombre de la actividad que se modifica de acuerdo a lo registrado en el Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
7. Anotar el área evaluada que se modifica.

8. **Programación Original:** Anotar el número de la semana en que se programó iniciar la actividad y el número de la semana en que se programó su terminación, así como el total de semanas de trabajo y el total de semanas-hombre programadas para esa actividad, de acuerdo al Resumen del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
9. **Reprogramación:** Anotar el número de la semana en que se pretende iniciar la actividad así como el número de la semana en que se estima su terminación, anotar también el total de semanas de trabajo y el total de semanas - hombre a utilizar en la actividad que se modifica.
10. **Recuadro de Modificación:** Describir en forma clara y resumida la causa de la modificación y/o aplicación del tiempo disponible, en caso de disminuir las semanas-hombre. Para el caso de aumento de las semanas-hombre, el origen del tiempo a utilizar.
11. Anotar nombre y firma del titular de la Contraloría Interna.
12. Anotar nombre y firma del titular de la Dirección de Contralorías Internas "A, B; C o D" según corresponda, avalando que el movimiento es procedente.
13. Anotar nombre y firma del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, quien autoriza la modificación.



**CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
Dirección General de Contralorías Internas

**Aviso de Modificación de Actividades de Control Interno**

Contraloría Interna	Emisor	Nombre		No. Solicitud	2
Unidad Gobierno	Clave	Nombre		Año/Trimestre	4
No. de Actividad	5	Programa	Clave	Nombre	6
Área Evaluada	7	3		8	

Programación Original					
Semana de			8		Total de
Inicio	Término		Semanas de Trabajo	Semanas Hombre	

Reprogramación					
Semana de			9		Total de
Inicio	Término		Semanas de Trabajo	Semanas Hombre	

**Modificación**

10

11	12	13
Nombre y Firma del Contralor Interno	Autoriza Dirección de Contralorías Internas "A, B, C o D"	Vo. Bo. del Director General de Contralorías Internas

**Instructivo de llenado del Formato PISCI-15L. – Seguimiento de  
Observaciones de Auditoría Interna en proceso de atención.**

**Objetivo:**

- Informar trimestralmente a la Dirección General de Contralorías Internas, el avance en la atención de las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Contraloría Interna hasta el segundo trimestre del ejercicio 2002.

**Instructivo de llenado.**

1. Anotar con solo dos dígitos la clave del emisor con el cual la Contraloría General identifica a la Contraloría Interna de acuerdo al catálogo No. 2, (Ejemplo: 61 Contraloría Interna en la Procuraduría Social).
2. Anotar el número de la revisión que le fue asignado en el Programa de Control y Auditoría autorizado, el cual debe ser el mismo que aparece en el formato original "Reporte de Observaciones de Auditoría Interna", Ejemplo: 8C, según corresponda.
3. Anotar con solo dos dígitos el número consecutivo que se asignó a la observación.
4. Anotar con cuatro dígitos el año y trimestre en el que se generó la observación, dos para el año y dos para el trimestre, separados por una diagonal.

**Nota: El conjunto de estos cuatro puntos será el número que identifica a cada observación y deberá ser el mismo con el que se formalizó originalmente, en el formato "Reporte de Observaciones".**

5. Anotar el nombre del Emisor en donde se realizó la revisión de acuerdo al catálogo No. 2, mismo que debe corresponder al número de emisor al que se hace referencia en el punto No. 1 Ejemplo: Contraloría Interna en la Procuraduría Social.
6. Anotar, con solo dos dígitos el año del ejercicio auditado.
7. Anotar la clave de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública auditada de acuerdo al catálogo No. 3. Ejemplo: 0900 Secretaría de Finanzas, 0413 Delegación Iztacalco o 0301 Servicios Metropolitanos, S.A. de C. V.
8. Anotar el nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública evaluada de acuerdo al catálogo No. 3. Ejemplo: 0900 Secretaría de Finanzas, 0413 Delegación Iztacalco o 0301 Servicios Metropolitanos, S.A. de C. V.
9. Anotar el nombre completo del área específica a la que se practicó la auditoria Ejemplo: En la Delegación Iztacalco, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
10. Anotar la fecha de incurrencia establecida en el reporte de observaciones.
11. Anotar la clave de la revisión realizada de acuerdo al Catálogo no. 1.
12. Anotar nombre de la revisión realizada.
13. Anotar la fecha compromiso, que será la misma que aparece en el formato "Reporte de Observación" original.
14. Anotar con dos dígitos por cada espacio, la fecha en que fue atendida la observación por el área auditada, (se utilizará cuando resulte atendida la

observación, de acuerdo a lo indicado en los criterios para la formulación de este reporte).

15. Anotar el monto observado determinado originalmente en el Reporte de Observaciones. Se establece que este monto será considerado de forma definitiva sin opción a ser modificado posteriormente.
16. Anotar el importe que se aclara en el trimestre que se reporta, considerando el ajuste en decimales hasta el momento en que se efectuó la exclusión del inventario de observaciones pendientes.
17. Anotar el monto y el estado en que se encuentre éste, ya sea monto que causa baja o transferido a la instancia en la que se encuentre, anotando en el paréntesis la clave que le corresponda de acuerdo a la siguiente clasificación:
  - **MT-5** Monto transferido a la Dirección de Legalidad y Responsabilidades (será la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades quien una vez concluido el procedimiento administrativo disciplinario, determinará si el monto es solventado, recuperado o aclarado, por lo que al registrar en el sistema la clave en comentario y el monto que aparecen en el formato en esta situación, automáticamente será excluido del inventario de observaciones y montos pendientes que emite el Sistema de Información Periódica).
  - **MB 7-** Baja del monto mediante resolución emitida por la Unidad de Quejas y Denuncias.
  - **MB 8-** Baja del monto por Acuerdo de Improcedencia

**Nota:** Se registra automáticamente su baja del Sistema.

18. Anotar el monto que queda pendiente de aclarar (si fuera el caso de una solventación parcial). Si el saldo del monto pendiente correspondiera a

cualquiera de los conceptos mencionados en el punto anterior, se anotará cero en este apartado.

**Nota:** El monto reportado como solventado será considerado como movimiento definitivo y no será sujeto a cambio, debido a que ésta información ya fue informada a instancias superiores internas y externas.

19. Describir en forma clara y concreta las acciones realizadas para la atención de las medidas sugeridas por la Contraloría Interna en el Reporte de Observaciones y en su caso, detallar como se llevo a cabo el esclarecimiento total o parcial del "monto observado".
20. Anotar el número de llave que le fue asignada a las observaciones generadas en los ejercicios 1998 y anteriores.
21. Anotar nombre, cargo y firma del personal responsable del seguimiento.
22. Anotar nombre, cargo y firma del Titular de la Contraloría Interna.
23. Anotar el número del trimestre al que corresponde el seguimiento, el cual constará de cuatro dígitos, dos para el año y dos para el trimestre, separados por una diagonal. Ejemplo: seguimiento realizado en el primer trimestre del año 2004 se presentará como 04/01.
24. Anotar la clave de la situación en que se encuentra la observación, de acuerdo al siguiente cuadro:

Clave	Descripción de la Situación de la Observación
1*	Envío del expediente a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades
2	Quejas y Denuncias.- En procedimiento administrativo disciplinario
3*	Integración de Expediente
4	Responsabilidad de Terceros o competencia de Terceras Instancias
5	En la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades con número de expediente
6*	Fecha compromiso en proceso de vencimiento
7	Baja por Resolución emitida en la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias
8	Baja por Acuerdo de Improcedencia debidamente fundamentado (*)
S	Solventada
V*	Fecha compromiso vencida, sin atención
V-1	Fecha compromiso vencida, parcialmente atendida

\* A partir del 2004, estas claves solo serán aplicables para la Dirección General de Auditoría.

Si la observación se encontrara en Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Unidad de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna, se anotará la clave de la etapa en que se encuentra, de acuerdo al siguiente catálogo:

Clave	Etapa del Procedimiento Administrativo Disciplinario
01	Acuerdo de Radicación
02	Instrucción de Inicio del Procedimiento
03	Citatorio de Investigación
04	Audiencia de Investigación
05	Citatorio para audiencia de ley
06	Audiencia de ley
07	Proyecto de resolución
08	Resolución
09	Notificación de Resolución
10	Notificación al Registro de Situación Patrimonial
11	Recurso de revocación
12	Juicio de Nulidad
13	Juicio de Amparo
14	Resolución derivada de Juicios
7	<b>Baja por Resolución emitida en la unidad Departamental de Quejas y Denuncias</b>

Ejemplo:

<b>Trimestre de Seguimiento</b>				03/01		<b>Trimestre de Seguimiento</b>				03/04	
<b>Situación de la Observación</b>		2		2.5		<b>Situación de la Observación</b>			7		
<b>Hoja</b>	1	<b>de</b>	1			<b>Hoja</b>	1	<b>de</b>	2		

(\*) Tratándose de aquellas observaciones que se determine su baja por improcedencia (clave 8), se agregará en este cuadro la subclave de acuerdo a la causal que le corresponda.

Las causales de improcedencia que a continuación se relacionan deberán contener el fundamento que avale su improcedencia.

<b>Clave</b>	<b>Causales de Improcedencia de la Observación</b>
8.1	Prescripción.
8.2	Falta o insuficiencia de elementos y documentación soporte para elaborar dictamen técnico.
8.3	Planteamiento confuso, impreciso y mal definido lo que imposibilita una interpretación correcta y sustentada.
8.4	Acumulada por duplicidad o recurrencia.

25. Anotar el número consecutivo de la hoja y el número del total de hojas utilizadas.



**CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
*Dirección General de Contralorías Internas*

Seguimiento de Observaciones de Auditoría Interna en proceso de atención.				
Número de Observación	Emisor	Revisión	No. de Observación	Año Trimestre
	1	2	3	4

Emisor:	← 5		6 →		Ejercicio		
Unidad de Gobierno	Clave	7	Nombre	8	Fecha de Incurriencia	10	
Área Específica	← 9				Fecha de Compromiso	13	
Clave de la Revisión	Clave	11	Nombre	← 12	Fecha de Atención	14	
						Día Mes Año	
Monto Observado	15	Monto Aclarado en el Periodo	16	Monto transfendo ( ) Monto por baja ( )	17	Monto pendiente por Aclarar	18

N° Llave:

↑ 20

↙ 19

21	22
Nombre, cargo y firma del personal o Responsable del Seguimiento	Nombre y firma del Contralor Interno

Trimestre de Seguimiento	23
Situación de la Observación	24
Hoja 25 de	

## CAPITULO 4

### *Caso Práctico*

#### *Elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno del Proceso de Rehabilitación de Trenes en el Sistema de Transporte Colectivo.*

El presente caso práctico que se expone, fue realizado en base a la Metodología para la elaboración del Diagnóstico e Implantación de Sistemas de Control Interno, misma que se divide en dos grandes fases: La primera que se refiere a la Metodología para el Diagnóstico de la Unidad de Gobierno y la segunda que se refiere a la Metodología para la Implantación de Sistemas de Control Interno, las acciones realizadas por el grupo de trabajo designado para la implantación del Control Interno en el Proceso de Rehabilitación de Trenes, fue en relación a esas dos fases, a continuación se describe de manera genérica las actividades realizadas y la forma de requisitar los formatos, anexos y cédulas involucradas del proceso del control interno antes descrito y que para efectos de mayor referencia de este concepto se deberán de ver los capítulos anteriores de esta memoria de desempeño.

Previo a la descripción de las actividades realizadas para la implantación, es importante dar a conocer los antecedentes de la empresa y sus actividades que dieron origen en la selección de la Implantación del Control Interno de Rehabilitación de Trenes.

## ***Datos Generales***

El Sistema de Transporte Colectivo (STC) se instituye como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios el 19 de abril del año de 1967, pudiendo utilizar las vías públicas y otros inmuebles cuyo uso le conceda el Gobierno del Distrito Federal, ya sea en la superficie o en el subsuelo para sus instalaciones, servicios y actividades, acatando las disposiciones legales reglamentarias a que está sujeto el régimen de dichos bienes y cuyo objetivo será la construcción, operación y explotación de un tren rápido con recorrido subterráneo, superficial y elevado, para el transporte colectivo de pasajeros en la zona metropolitana de la Ciudad de México, que comprende áreas conurbadas del Distrito federal y del Estado de México.

En este contexto, el STC como columna vertebral del transporte colectivo de personas, tiene como función, proporcionar servicio a los cerca de 5 millones de usuarios que demandan diariamente el servicio de transporte a través de las once líneas que conforman su red global.

## ***Antecedentes***

La Ciudad de México en los últimos cincuenta años del siglo pasado creció en forma acelerada, requiriendo en consecuencia de un servicio de transporte masivo que pudiera satisfacer las necesidades de los habitantes de esta Ciudad y aliviar de una manera importante el problema de congestionamiento vial, por lo que se autorizó la creación del Comité Consultivo de Transporte integrado por técnicos de amplia experiencia en la materia, con el propósito de construir un Sistema de

Transporte Colectivo con vía exclusiva para sus recorridos. Con lo anterior, el STC inició su operación en el año de 1969, y desde entonces ha operado de manera ininterrumpida transportando diariamente a los millones de usuarios que hacen uso de este medio a sus diferentes destinos, con seguridad, fiabilidad y confort.

Así se beneficia de manera importante a toda la población de la Ciudad de México y áreas conurbadas, tanto en forma directa como indirecta, generando el movimiento requerido en una Capital con las dimensiones que actualmente cuenta la Ciudad de México.

La Red del STC está integrada por once líneas con una extensión global de 200.3 kilómetros de vías dobles y 175 estaciones distribuidas a lo largo de dichas líneas.

Sin embargo, las instalaciones y trenes han envejecido de tal manera que algunos de sus elementos están por concluir su vida útil, tanto en las vías, en las estructuras, así como los Sistemas Mecánicos, Eléctricos y Electrónicos.

Otro aspecto importante es la evolución tecnológica en éste tipo de transporte, situación que ha provocado que el STC de la Ciudad de México tenga un rezago respecto a otros sistemas similares a nivel mundial, por lo que en su renovación es necesario considerar la innovación tecnológica que pueda ser integrada a las instalaciones y trenes con el objeto de hacer más eficiente y confiable el servicio al usuario.

Derivado de lo anterior, El Consejo de Administración del Sistema de Transporte Colectivo autorizó la contratación del servicio de la rehabilitación de los trenes modelo NM-73 mediante la convocatoria respectiva. Como resultado del fallo, no fue posible adjudicar el servicio correspondiente en virtud de que los precios

ofertados por las empresas convocadas entre las que se encontraban tres empresas fabricantes que presentaron una sola propuesta, que técnicamente cumplían con los requerimientos establecidos, pero que económicamente rebasó en 25.78% la suficiencia presupuestal autorizada para este proyecto, quedando desierta la licitación correspondiente, como consecuencia de lo anterior no quedo otra alternativa de que el Consejo de Administración autorizara realizar internamente la parte fundamental de la rehabilitación que se había propuesto para el lote de trenes modelo NM-73, dentro de sus instalaciones y aprovechando la experiencia del personal operativo de la empresa. Por tal motivo, el Sistema de Transporte Colectivo dentro de su Programa Operativo Anual (POA) considero llevar a cabo el Proyecto multianual (2003-2006) de la rehabilitación de los trenes modelo NM- 73.

Debido a la importancia de este proyecto de carácter prioritario, fue necesario establecer un sistema de control interno de carácter preventivo que brindara apoyo a los servidores públicos en el control de los procesos bajo su responsabilidad y que el Órgano de Control Interno coadyuvara mediante las medidas de control implantadas a que los recursos materiales, financieros y humanos se utilicen de manera optima en el proceso de la rehabilitación del material rodante (trenes).

Una vez dados a conocer los motivos por los cuales se procedió se Implantara el Sistema de Control Interno en el Proceso de la Rehabilitación de Trenes, se prosigue con las actividades que se realizaron para el Diagnostico, no sin antes

mencionar que los formatos, anexos y cédulas que ilustran éste caso práctico, en algunos casos por ser muy extensa la información no se describen únicamente se enuncian, ni se requisitan debido a que la información contenida en los mismos es de carácter oficial y confidencial, en todo caso se deberá remitir al apartado respectivo tal y como se indica en cada uno de los puntos enunciados a continuación con la finalidad de identificar el formato, el anexo o la cédula utilizada, para el caso de los Anexos en cada uno de ellos se describe su objetivo, la fuente de información así como la guía de llenado, (Los formatos, anexos y las cédulas utilizadas se encuentran al final de cada una de las actividades).

#### ***4.1 Actividades que se desarrollaron para el Diagnóstico de la Unidad de Gobierno.***

Para efecto de la aplicación del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, previo a la Implantación del Control Interno del Proceso de Rehabilitación de trenes y una vez hechas las aclaraciones pertinentes se procedió al desarrollo de las siguientes actividades:

**Primero.-** Se recabo la información de datos generales solicitados en el **anexo 1**, (Ver apartado de anexos).

**Segundo.-** Se realizó la evaluación de los Componentes del Control Interno, lo que nos permitió definir a las áreas y a los procesos estratégicos de alto riesgo, con el propósito de poder identificar los Sistemas de Control Interno a implantar.

**Tercero.-** Se identificaron los Objetivos de la Unidad de Gobierno, para lo cual se aplico la cédula *Identificación de los Objetivos de la Unidad de Gobierno o Área Específica* Formato **PISCI-01D**, (Ver pagina 274), al titular y al nivel inmediato inferior en la estructura organizacional, con el propósito de conocer los objetivos que se propusieron alcanzar con respecto de la Unidad de Gobierno, en donde se efectuó el análisis de congruencia entre este resultado y los datos obtenidos en el muestreo. Al mismo tiempo, se aplico la *Cédula de Descripción de Riesgos en las Funciones* Formato **PISCI-06D**, (Ver pagina 275) al personal que fue seleccionado en el muestreo.

Una vez obtenida la información anterior, se comparo con los objetivos señalados en el Formato **PISCI-01D** (La interpretación de este formato se describe en el método de análisis categórico), con el propósito de establecer si existe correlación entre funciones y objetivos, los resultados obtenidos fueron plasmados en el informe del Diagnóstico.

**Cuarto.-** Se evaluaron los Cinco Componentes del Control Interno, de manera enunciativa fueron definidos, algunos de los indicadores que considero la Contraloría Interna, para poder evaluar cada uno de los componentes que se indican a continuación obteniendo los siguientes resultados:

#### **Entorno de Control.**

**Factores del Entorno de Control.-** Mediante la aplicación del Formato **PISCI-02D** "*Evaluación de los Componentes del Control Interno*", se obtuvo la información relacionada con siete de los ocho factores como sigue: (Se aclara que a los

“Organos de Gobierno”, los evaluó por separado el Contralor Interno y su equipo de trabajo)

Integridad y Valores Éticos.- En el concepto de Integridad de la Dirección, se conoció la apreciación que se tiene de la reputación de la Unidad de Gobierno al analizar las respuestas de las *preguntas uno a diez* del Formato **PISCI 02D**, (Ver páginas 93 a 94); En lo relativo a los Valores Éticos, se conoció que existe un código de ética, el cual se cumple en todos los niveles; con el resultado de esta evaluación se demuestra que el área a la cual se le aplico dicha evaluación, cuenta con códigos de conducta así como con políticas generales, las cuales son observadas cotidianamente y se encuentran por escrito, (Ver pagina 281). Por lo que corresponde a la Filosofía de Dirección y Estilo de Gestión.- Por medio de la aplicación del *cuestionario* Formato **PISCI-04D** (Ver páginas 276 a 279), se identifico el tipo de sistema organizacional que para el caso que nos ocupa es de carácter participativo; así como con una cultura organizacional del tipo burocrática. (Ver pagina 281). Competencia Profesional.- Para la obtención de los resultados de este punto se solicito información a la Unidad de Gobierno mediante los **anexos 2, 3 y 4**, obteniendo como resultado que los conocimientos y habilidades con que cuenta el personal son evaluados de acuerdo con el perfil del puesto que se encuentre vacante o de la promoción disponible, (Ver apartado de anexos y pagina 281). Órgano de Gobierno.- Mediante el análisis de las carpetas de las sesiones correspondientes, el grupo de trabajo de la Contraloría Interna requisito el **anexo 5**, (Ver apartado de anexos) a fin de verificar el cumplimiento de las actividades propias del Órgano de Gobierno; del análisis al entorno de control en

términos generales se percibe un ambiente de confianza fortalecido por valores éticos en las funciones de orientación, coordinación y supervisión por lo que se aprecia un clima de respeto que se consolida en la confianza y actitud para el logro de programas y objetivos, así como el cumplimiento normativo, lo que facilita la comunicación entre áreas generando una participación grupal y de compromiso ante el organismo, lo que propicia que la implantación del sistema de control interno sea factible, (Ver pagina 281). Estructura Organizacional.- Para la obtención del resultado de este concepto se solicito a la Unidad de Gobierno y en complemento a la aplicación del Formato **PISCI-02D**, el dictamen autorizado **anexo 6** (Ver apartado de anexos), a fin de conocer los datos generales del mismo, como: la Estructura orgánica; Su vigencia; Número de plazas; Niveles autorizados; Definición de las áreas claves de autoridad y responsabilidad. (En su caso, completarla con la información del punto relativo a la Competencia Profesional). Del análisis se obtuvo, que la definición de las áreas clave de autoridad y responsabilidad se establecen mediante la descripción de puestos y funciones del personal mismas que se encuentran definidas en el manual de organizaciones y en el dictamen de la estructura; Para la gestión de sus actividades, existe una adecuada centralización y descentralización misma que facilita el flujo de la información en todos sus niveles, (Ver pagina 281). Asignación de Autoridad y Responsabilidad.- Del análisis a la aplicación del Formato **PISCI-02D preguntas 25 y 26** (Ver pagina 95), se determino que ante la inexistencia de mecanismos que garanticen el cumplimiento de objetivos, el personal utiliza su iniciativa para analizar y solucionar los problemas,

estableciendo las políticas para su observación, así mismo el personal toma la misma actitud de análisis ante la actividad considerada de alto riesgo. Es de suma importancia mencionar que el personal tiene definida su responsabilidad en virtud de que cada quien sabe lo que debe hacer y como hacerlo, pero aunque éste cuenta con experiencia en la atención de sus responsabilidades siempre es necesario dar capacitación con regularidad. También asume mayores responsabilidades, solo cuando se requieren apoyos en casos extraordinarios. Así mismo para determinar el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada se cuenta con información documental a todos lo niveles, (Ver pagina 282). Políticas y Prácticas de Recursos Humanos.- De la información que se recabo en los **anexos 7, 8, 9, 10, 11 y 12**, (Ver apartado de anexos) y como resultado del análisis a los mismos, se establece que el conocimiento de las responsabilidades y de lo que se espera de cada quien se da a través de la inducción del puesto, (Ver pagina 282). Corrupción.- Se considero la información de las respuestas a las **preguntas números 28, 29, 30, 31 y 32** (Ver pagina 96), del Formato **PISCI-02D**, así como de la información del Formato **PISCI-05D** (Ver pagina 280).

Como resultado del análisis se determino que no fue posible comprobar algún tipo de tendencia sobre este concepto en sus diferentes modalidades, que si bien aún no se había implantado el control interno, fueron tomadas al menos las medidas preventivas requeridas consistente en hacer acto de presencia en los eventos licitatorios y en el seguimiento a las entregas programadas de los bienes materiales, (Ver pagina 282).

**Quinto.-** Se realizó la Evaluación de Riesgos.- Además del *análisis de las preguntas* del Formato **PISCI-02D** relacionadas con este componente, su resultado se complementó con la información de las cédulas de *Evaluación de Áreas de Riesgo* (Formato **PISCI-03D**, este únicamente se enuncia ver página 110) *Análisis de Antecedentes de Riesgos Detectados en Intervenciones Previas, Quejas o Denuncias* (Formato **PISCI-05D**) y *Descripción de Riesgos en las Funciones* (Formato **PISCI-06D**). Como resultado se determinó que los planes, programas y objetivos en el área de adscripción si se conocen a todos los niveles, con su aplicación se atienden necesidades prioritarias, en cuanto a los objetivos específicos sólo se actualizan cuando hay modificaciones a los programas del área y estos se encuentran establecidos de manera formal y a efecto de cuantificar el cumplimiento de los objetivos, existen formatos y registros en los que regularmente se llevan los avances.

Para el seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores estratégicos del área, estos se realizan en forma sistemática y se cuenta con formatos y registros de control. La contribución del área a la determinación de los objetivos se deriva de que con frecuencia se solicitan aportaciones mismas que son tomadas en cuenta, (Ver página 282).

**Sexto.-** Se determinaron las Medidas de Control.- Para evaluar este aspecto, se analizaron las respuestas de las *preguntas 42 a 52* (Ver páginas 97 a 98) correspondiente a la *cédula de Evaluación de los Componentes del Control Interno* (Formato **PISCI-02D**), del resultado se determinó que los mecanismos para identificar los riesgos derivados de fuentes externas e internas que afectan el

cumplimiento de los objetivos del área, si existen y son de uso cotidiano, no sucede lo mismo en la evaluación de riesgos ya que la aplicación de sus procedimientos establecidos se realizan de manera informal y cuando se considera necesario; en cuanto a sus mecanismos para detectar riesgos y reaccionar ante cambios que puedan tener efectos relevantes, existen pero no están formalmente establecidos. En cuanto a sus controles internos son suficientes, adecuados y específicos para la operación que supervisan y de su evaluación solo se efectúan cuando existen modificaciones a los procedimientos. Los procedimientos para cada actividad, existen, están actualizados y se encuentran en el manual correspondiente. Así mismo, por lo que se refiere a las políticas internas, existen y están orientadas a mejorar la operación así como de sus procedimientos escritos que también orientan de manera flexible dando lugar al criterio, (Ver páginas 282 a 283).

**Séptimo.-** Se analizo la Información y Comunicación.- Para evaluar este componente se tomo en cuenta las respuestas de las *preguntas 53 a 62* (Ver paginas 98 a 99) de la cédula de *Evaluación de los Componentes del Control Interno* (Formato PISCI-02D). Del análisis se determino que la obtención de información externa e interna, para elaborar informes sobre el rendimiento del área con relación a sus objetivos, existe y con regularidad se genera la información que es necesaria para el logro de objetivos con la calidad y oportunidad ya que se entrega de acuerdo a los instructivos y procedimientos, considerando los tiempos que se establecen.

En cuanto al sistema de información para la planeación estratégica, los mecanismos establecidos son suficientes y oportunos y se evalúan periódicamente y en cuanto a su desarrollo generalmente se apoya de manera oportuna. La calidad de la comunicación entre las áreas, es suficiente, precisa y oportuna pues la información llega a todos los niveles de las áreas involucradas. En los funcionamientos de los sistemas de control se hacen pruebas periódicas y se deja evidencia documental. Por otra parte la información recibida de terceros y la generada en la unidad de gobierno siempre es congruente y en pocas ocasiones se realizan conciliaciones, (Ver pagina 283).

**Octavo.-** Se determino el tipo de Supervisión.- Para evaluar este aspecto, se analizaron las respuestas de las *preguntas 63 a 65* (Ver pagina 100) de la cédula de *Evaluación de los Componentes del Control Interno* (Formato **PISCI-02D**), complementándose con *el análisis de las observaciones y deficiencias establecidas en el ejercicio previo*, (Formato **PISCI-05D**-el cual no procedió la aplicación debido a que no hubo deficiencias ni observaciones), así como del **anexo 13**, (Ver apartado de anexos). Como resultado de su evaluación se determina que la respuesta de la Unidad de Gobierno ante las recomendaciones de auditores es con atención oportuna en virtud de que el área da seguimiento hasta su solventación, no permitiendo con ello se generen observaciones por incumplimiento.

Así mismo existen reuniones de trabajo para verificar los controles internos, éstas, se realizan frecuentemente con todo el personal tomando en cuenta las aportaciones planteadas y el mecanismo para detectar las deficiencias de control

interno, para este caso existe un procedimiento establecido, que detecta e informa las deficiencias, las causas fundamentales del problema se investigan y se corrigen, (Ver página 283).

Una vez compilada la información, fue posible analizar la apreciación que tienen los servidores públicos encuestados de la Unidad de Gobierno, sobre cada uno de los **cinco componentes del Control Interno**, (Ver páginas 281 a 283).

**Noveno.-** Se elaboro el Informe del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno.- Se efectuó en los términos del formato **PISCI-01L**, (Ver páginas 284 a 288) y en el que se consideraron los siguientes aspectos:

- La Identificación de los objetivos de la Unidad de Gobierno o Área Específica, contenidos en el Formato **PISCI-01D**.
- El análisis de los resultados de las *matrices de análisis* contenidas en los Formatos **PISCI 02D-2 y 03D-1**. (Por ser cédulas muy extensas no se anexan únicamente se enuncian ver paginas 106 a 109 y 114 a 115).
- La realización de un resumen de los resultados más importantes de la evaluación de cada uno de los cinco componentes de control interno.
- La determinación de qué áreas se consideran las de mayor riesgo.
- El establecimiento de los procesos que se consideran estratégicos o de alto riesgo, debiendo justificar por qué se seleccionó uno u otro proceso para sujetarlo a la implantación de Sistemas de Control Interno.
- El establecimiento de los compromisos necesarios con el Titular de la Unidad de Gobierno para el mejoramiento del entorno de control.

- La determinación de los Sistemas de Control Interno que se van a implantar

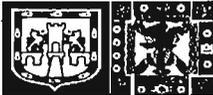
!

**Décimo.- Conclusión.-** Al término esta etapa, se contó con un diagnóstico general que fue un instrumento base (archivo permanente) que contendrá la información a utilizar en la segunda fase para la Implantación de Sistemas de Control Interno.

El último paso consistió en solicitar la incorporación de la Implantación del Sistema de Control Interno a que se sujetarán los procesos de alto riesgo, al Programa de Implantación de Controles Internos (PISCI), en los formatos establecidos para tal efecto.

## Identificación de los Objetivos de la Unidad de Gobierno

Formato PISCI-01D



Unidad de Gobierno: Gerencias de Mantenimiento de Material Rodante  
 Puesto: Subgerente de Producción e Ingeniería  
 Nombre del entrevistado: Ing. Martín Esquivel R

Aplicó: Antonio Pérez C  
 Supervisó: Ernesto Herrera O  
 Fecha: 19 de julio de 2003

Instrucciones: El propósito de este cuestionario es conocer los objetivos o metas que a corto, mediano o largo plazos usted se ha propuesto alcanzar en la Unidad de Gobierno en la que presta sus servicios. Le solicitamos no escribir las funciones que tiene delegadas en el manual administrativo; queremos conocer sus objetivos. La palabra **riesgo** se define como la contingencia o proximidad de un daño; en consecuencia, un riesgo es una situación que puede o no ocurrir, pero de presentarse provocaría el incumplimiento parcial o total de sus objetivos. Los riesgos reales son aquellas dificultades que ya se han presentado, mientras que los riesgos probables son aquellas dificultades que podrían presentarse y que, en ambos casos, impedirían el cumplimiento parcial o total de sus objetivos. En la columna titulada **Nivel de riesgo**, le solicitamos escriba el número 1 si considera que el riesgo, real o probable, es bajo, el 2 si es medio y el 3 si considera que el riesgo es alto. Le agradecemos su colaboración.

Objetivos de la Unidad de Gobierno.	Riesgos reales o probables	Nivel de riesgo
Llevar a cabo la rehabilitación de los trenes, tomando en consideración las especificaciones técnicas requeridas para modernizar los equipos y sistemas prioritarios a fin de aumentar su fiabilidad, mejorando las características para su seguridad y confort de los usuarios	Que no se realicen correctamente las pruebas estáticas y dinámicas, provocando con ello la falta de fiabilidad, seguridad, mantenimiento y disponibilidad establecidos para un buen funcionamiento de los trenes y equipos modificados	3
Coordinar y supervisar los procesos de adquisición de materiales y contratación de servicios. Así como la ejecución de los trabajos a realizar en apego a las políticas y estrategias determinadas.	Que no se cumplan los requerimientos de las especificaciones técnicas. Que no se apeguen al aseguramiento de calidad de los materiales adquiridos. Que los servicios contratados no sean los requeridos para la rehabilitación de los trenes.	3



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE RIESGOS EN LAS FUNCIONES**

No.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS REALES O PROBABLES	NIVEL DE RIESGO
1	Organizar, dirigir y controlar el programa de Rehabilitación de Material Rodante (trenes) e instrumentar las medidas necesarias para verificar que en su ejecución se observen las normas y procedimientos establecidos.	Que no se establezcan todos los controles necesarios en su oportunidad, o que no se identifiquen oportunamente las necesidades de control no desarrollado.	2
2	Determinar las estrategias para el desarrollo de estudios e investigación que permita la Rehabilitación de Material Rodante.	Que se tengan los mecanismos suficientes a efecto de que nos pongan en contacto con los acervos técnicos necesarios para desarrollar investigación.	2
3	Gestionar y vigilar la adquisición de recursos materiales para dar cumplimiento al programa de Rehabilitación, vigilando que se cumpla con las normas y especificaciones correspondientes,	Que los tiempos y escenarios normativos de los procesos licitatorios no permitan la oportuna adquisición de los recursos o que no se cuente con productos que cumplan con la normatividad	3



**CUESTIONARIO DEL DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD.  
FILOSOFÍA DE DIRECCIÓN Y ESTILO DE GESTIÓN  
(CULTURA ORGANIZACIONAL)**

Formato PISCI-04-D

N°.	PREGUNTAS	SI	NO
1.-	Existen políticas que faciliten la toma de decisiones.	X	
2.-	Se cuenta con algún documento sobre la normatividad delegacional en un Manual de fácil acceso.	X	
3.-	Existe un buen sistema de comunicación recíproca (entre superior y subordinados).	X	
4.-	Ha identificado grupos informales en el área de trabajo.	X	
5.-	Son las normas de los grupos informales favorables para el desempeño de las actividades.		X
6.-	Se estimula la creatividad de los empleados.	X	
7.-	Frecuentemente me siento molesto por la presión excesiva de mi trabajo.		X
8.-	Se toman en cuenta las sugerencias de los empleados para la toma de decisiones.	X	



## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

N°.	PREGUNTAS	SI	NO
9.-	Las prioridades u objetivos de trabajo son cambiados tan frecuentemente que tengo problemas para completar mi trabajo.		X
10.-	La mayoría de las decisiones se toman por consenso.		X
11.-	Ha creado la administración un ambiente adecuado para que el trabajo en equipo y la iniciativa individual puedan existir juntos	X	
12.-	Se pone muy poco esfuerzo en obtener opiniones y la forma de pensar de los empleados.		X
13.-	Mi trabajo ofrece pocas oportunidades para usar mis habilidades e iniciativa.		X
14	Mi superior generalmente comprende los problemas con los que nos enfrentamos en el trabajo.	X	
15.-	Se ha establecido un clima donde las personas puedan innovar sobre la manera tradicional de hacer las cosas.	X	
16.-	Creo que tengo la oportunidad de crecer y desarrollarme como individuo.	X	
17.-	Estoy satisfecho con los procedimientos disponibles para realizar mi trabajo.	X	



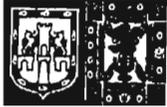
## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

N°.	PREGUNTAS	SI	NO
18.-	Frecuentemente estoy preocupado por:		
	➤ Ser removido de mi cargo		X
	➤ Cambios en la Administración		X
19.-	Tengo suficientes oportunidades de recibir:		
	➤ Capacitación para mejorar mis habilidades en el trabajo	X	
	➤ Capacitación para aprender nuevas tareas.	X	
20.-	Se procura mejorar las rutinas para evitar que los sistemas se vuelvan obsoletos.	X	
21.-	Mi superior hace un buen trabajo con respecto a realizar las actividades en equipo.	X	
22.-	Mi superior se preocupa de mi vida fuera del trabajo.	X	
23.-	Son sometidas ante un nivel superior en la organización solo aquellas decisiones que no pueden ser tomadas en un nivel determinado.	X	



## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Nº.	PREGUNTAS	SI	NO
24.-	Se confía plenamente en las capacidades del personal y se le da carta abierta para que realice las acciones pertinentes para el logro de objetivos.	X	
25.-	Se tiene absoluta libertad para determinar la forma de trabajar una vez que su superior inmediato lo ha orientado para alcanzar los objetivos.	X	
26	Pienso que el trabajo que realizo se considera importante.	X	
27	Dentro del ambiente de trabajo existe confianza y sinceridad entre el personal.	X	



Número progresivo: 6 DI, Clave de programa: 251.  
Unidad de Gobierno: Sistema de transporte Colectivo.  
Área específica: Subgerencia de Producción e Ingeniería.

Formato PISCI-05D

Concentró: Antonio Pérez C.  
Revisó: Ernesto Herrera O.  
Fecha: 18/julio/2003

**CEDULA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES DE RIESGOS DETECTADOS  
EN INTERVENCIONES PREVIAS, QUEJAS O DENUNCIAS**

Número consecutivo: \_\_\_\_\_

Área de riesgo	Descripción de la observación, deficiencia, queja o denuncia	Riesgos detectados en observaciones, deficiencias, quejas o denuncias	Grado de riesgo *
	<p>Esta cédula de análisis no aplica ya que no existe ningún antecedente de riesgos detectados, debido a que la actividad de Rehabilitación de trenes, es una actividad de reciente creación.</p>		

\* Se indicará si la posibilidad de recurrencia del riesgo es baja, media o alta.

CONTRALORIA INTERNA EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO  
SUBGERENCIA DE CONTROL / COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD

DIAGNÓSTICO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
DE REHABILITACIÓN DE TRENES

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ENTORNO DE CONTROL

- FACTORES DEL ENTORNO DE CONTROL

**Integridad y Valores Éticos.**

Demuestra que cuenta con códigos de conducta así como con políticas generales, las cuales son observadas cotidianamente y se encuentran por escrito.

**Filosofía de Dirección y Estilo de Gestión.**

***Cultura Organizacional.***- es importante destacar que para analizar el desempeño de las áreas y adoptar medidas para mejorarlo, se llevan a cabo reuniones de trabajo en forma periódica con la mayoría del personal donde se deja evidencia escrita de los resultados obtenidos. Cuando hay desacato en las políticas y procedimientos se adoptan las medidas correctivas y se evalúan periódicamente para evitar su recurrencia, con lo cual se puede definir como una **cultura burocrática**.

***Sistema Organizacional.***- la relación y trato entre el personal es respetuoso y cortés sin importar el nivel jerárquico, lo anterior hace factible la comunicación logrando con ello un ambiente amable, en ocasiones se realiza rotación del personal en funciones claves a solicitud del funcionario titular, con lo cual se puede definir como un **sistema participativo**.

**Competencia Profesional.**

Los conocimientos y habilidades con que cuenta el personal son evaluados de acuerdo con el perfil del puesto que se encuentre vacante o de la promoción disponible.

**Órgano de Gobierno.**

Del análisis al entorno de control en términos generales se percibe un ambiente de confianza fortalecido por valores éticos en las funciones de orientación, coordinación y supervisión por lo que se aprecia un clima de respeto que se consolida en la confianza y actitud para el logro de programas y objetivos, así como para el cumplimiento normativo, lo que facilita la comunicación entre áreas, generando una participación grupal y de compromiso ante el organismo lo cual propicia que la implantación del sistema de control interno sea factible.

**Estructura Organizativa.**

La definición de las áreas claves de autoridad y responsabilidad se establecen mediante la descripción de puestos y funciones del personal mismas que se encuentran definidas en el manual de organizaciones y en el dictamen de la estructura.

Para la gestión de sus actividades, existe una adecuada centralización y descentralización misma que facilita el flujo de la información en todos sus niveles.

#### **Asignación de Autoridad y Responsabilidad.**

Ante la inexistencia de mecanismos que garanticen el cumplimiento de objetivos, el personal utiliza su iniciativa para analizar y solucionar los problemas, estableciendo las políticas para su observación, así mismo el personal toma la misma actitud de análisis ante la actividad considerada de alto riesgo.

Es de suma importancia mencionar que el personal tiene definida su responsabilidad en virtud de que cada quien sabe lo que debe hacer y como hacerlo, pero aunque el personal cuenta con experiencia en la atención de sus responsabilidades siempre es necesario dar capacitación con regularidad.

El personal asume mayores responsabilidades que las que corresponden al área, solo cuando se requieren apoyos en casos extraordinarios. Para determinar el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada se cuenta con información documentada y formalizada a todos los niveles.

#### **Políticas y Prácticas de Recursos Humanos.**

El conocimiento de las responsabilidades y de lo que se espera de cada quien se da a través de la inducción del puesto.

#### **Corrupción.**

No es posible determinar algún tipo de tendencia sobre este concepto en sus diferentes modalidades, que si bien aún no se ha implantado el control interno se han tomado al menos las medidas preventivas requeridas consistentes en hacer acto de presencia en los eventos licitatorios y en el seguimiento a las entregas programadas de los bienes materiales.

### **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Los planes programas y objetivos en el área de adscripción sí se conocen a todos los niveles, con su aplicación se atienden necesidades prioritarias de la ciudadanía, en cuanto a los objetivos específicos sólo se actualizan cuando hay modificaciones a los programas del área y estos se encuentran establecidos de manera formal y a efecto de cuantificar el cumplimiento de los objetivos, existen formatos y registros en los que regularmente se registran avances.

Para el seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores estratégicos del área, estos se realizan en forma sistemática y se cuenta con formatos y registros de control.

La contribución del área a la determinación de los objetivos se deriva de que con frecuencia se solicitan aportaciones y son tomadas en cuenta.

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Los mecanismos para identificar los riesgos derivados de fuentes externas e internas que afectan el cumplimiento de los objetivos del área, sí existen y son de uso cotidiano, no sucede lo mismo en la evaluación de riesgos ya que la aplicación de sus procedimientos establecidos

se realizan de manera informal y cuando se considera necesario, en cuanto a sus mecanismos para detectar riesgos y reaccionar ante cambios que puedan tener efectos relevantes, existen pero no están formalmente establecidos.

En cuanto a sus controles internos son suficientes, adecuados y específicos para la operación que supervisan y de su evaluación solo se efectúan cuando existen modificaciones a los procedimientos.

Los procedimientos para cada actividad, existen, están actualizados y se encuentran en el manual correspondiente.

Así mismo, por lo que se refiere a las políticas internas, existen y están orientadas a mejorar la operación, así como de sus procedimientos escritos que también orientan de manera flexible dando lugar al criterio.

## **INFORMACIÓN Y REGISTRO**

La obtención de información externa e interna, para elaborar informes sobre el rendimiento del área con relación a sus objetivos, existe y con regularidad se genera la información que es necesaria para el logro de objetivos con la calidad y oportunidad ya que se entrega de acuerdo a los instructivos y procedimientos, considerando los tiempos que se establecen.

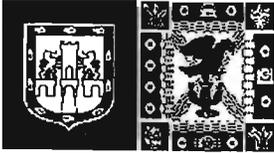
En cuanto al sistema de información para la planeación estratégica, los mecanismos establecidos son suficientes y oportunos y se evalúan periódicamente y en cuanto a su desarrollo generalmente se apoya de manera oportuna.

La calidad de la comunicación entre las áreas, es suficiente, precisa y oportuna pues la información llega a todos los niveles de las áreas involucradas. En los funcionamientos de los sistemas de control se hacen pruebas periódicas y se deja evidencia documental. Por otra parte la información recibida de terceros y la generada en la unidad de gobierno siempre es congruente y en pocas ocasiones se realizan conciliaciones.

## **SUPERVISIÓN**

La respuesta de la unidad de gobierno ante las recomendaciones de auditores es con atención oportuna en virtud de que se le dá seguimiento a las observaciones hasta su solventación.

Existen reuniones de trabajo para verificar los controles internos estas se realizan frecuentemente con todo el personal tomando en cuenta las aportaciones planteadas y el mecanismo para detectar las deficiencias de control interno, para este caso existe un procedimiento establecido, que detecta e informa las deficiencias, las causas fundamentales del problema se investigan y se corrigen.



### **1.- Diagnostico de la Unidad de Gobierno.**

1. Número de Actividad: 6 D I
2. Clave de programa: 2 5 1
3. Unidad de Gobierno: Sistema de Transporte Colectivo "Metro".
4. Clave: 4 0

### **2.- Marco legal.**

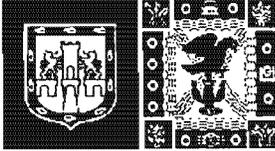
La Contraloría General, con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 7, primer párrafo, 15, fracción XIV, 16, fracciones III y IV y, 34, fracciones IV, V, VII, IX, XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a su vez, relacionadas con las atribuciones que le confiere a la Dirección General de Contralorías Internas el artículo 112, fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XIII, XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y a las Contralorías Internas la fracción I del artículo 113 del mismo ordenamiento, emite los Lineamientos Generales para la Elaboración del **Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno**, que desarrollarán en forma directa las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados o Entidades de la administración pública del Distrito Federal.

### **3.- Resultados.**

A partir de la identificación de los objetivos, la evaluación de los componentes del control interno y de los resultados obtenidos en las matrices de análisis, entrevistas, cédulas y cuestionarios de control interno que se aplicaron a los funcionarios de la Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante se elaboró el presente Diagnóstico. Su propósito es dar a conocer los aspectos más relevantes de la investigación realizada para que, a partir de ellos, se determine qué procesos se sujetarán a la Implantación de Sistemas de Control Interno.

1. Identificación de los objetivos de la Unidad de Gobierno:

Llevar a cabo la rehabilitación de los trenes, tomando en consideración las especificaciones técnicas requeridas para modernizar los equipos y sistemas prioritarios a fin de aumentar su fiabilidad, mejorando las características para seguridad y confort de los usuarios así como Coordinar y supervisar los procesos de adquisición de materiales y contratación de servicios. Además de verificar la ejecución de los trabajos a realizar, en apego a las políticas y estrategias determinadas.



2. Evaluación de los factores del Entorno de Control Interno en la Unidad de Gobierno.

2.1 Factores del entorno de control:

2.1.1 Integridad y valores éticos:

Demuestra que cuenta con códigos de conducta así como con políticas generales, las cuales son observadas cotidianamente y se encuentran por escrito.

2.1.2 Filosofía de dirección y estilo de gestión:

2.1.2.1 Cultura organizacional:

Es importante destacar que para analizar el desempeño de las áreas y adoptar medidas para mejorarlo, se llevan a cabo reuniones de trabajo en forma periódica con la mayoría del personal donde se deja evidencia escrita de los resultados obtenidos. Cuando hay desacato en las políticas y procedimientos se adoptan las medidas correctivas y se evalúan periódicamente para evitar su recurrencia, con lo cual se puede definir como una cultura burocrática

2.1.2.2 Sistema organizacional:

La relación y trato entre el personal es respetuoso y cortés sin importar el nivel jerárquico, lo anterior hace factible la comunicación logrando con ello un ambiente amable, en ocasiones se realiza rotación del personal en funciones claves a solicitud del funcionario titular, con lo cual se puede definir como un sistema participativo.

2.1.3 Competencia profesional:

Los conocimientos y habilidades con que cuenta el personal son evaluados de acuerdo con el perfil del puesto que se encuentre vacante o de la promoción disponible.

2.1.4 Órganos de gobierno:

Del análisis al entorno de control en términos generales se percibe un ambiente de confianza fortalecido por valores éticos en las funciones de orientación, coordinación y supervisión por lo que se aprecia un clima de respeto que se consolida en la confianza y actitud para el logro de programas y objetivos, así como para el cumplimiento normativo, lo que facilita la comunicación entre áreas, generando una participación grupal y de compromiso ante el organismo lo cual propicia que la implantación del sistema de control interno sea factible.



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México - La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE  
COLECTIVO

Formato PISCI-01L

**2.1.5 Estructura organizativa:**

La definición de las áreas claves de autoridad y responsabilidad se establecen mediante la descripción de puestos y funciones del personal mismas que se encuentran definidas en el manual de organizaciones y en el dictamen de la estructura.

Para la gestión de sus actividades, existe una adecuada centralización y descentralización misma que facilita el flujo de la información en todos sus niveles.

**2.1.6 Asignación de autoridad y responsabilidad:**

Ante la inexistencia de mecanismos que garanticen el cumplimiento de objetivos, el personal utiliza su iniciativa para analizar y solucionar los problemas, estableciendo las políticas para su observación, así mismo el personal toma la misma actitud de análisis ante la actividad considerada de alto riesgo.

Es de suma importancia mencionar que el personal tiene definida su responsabilidad en virtud de que cada quien sabe lo que debe hacer y como hacerlo, pero aunque el personal cuenta con experiencia en la atención de sus responsabilidades siempre es necesario dar capacitación con regularidad.

El personal asume mayores responsabilidades que las que corresponden al área, solo cuando se requieren apoyos en casos extraordinarios. Para determinar el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada se cuenta con información documentada y formalizada a todos los niveles.

**2.1.7 Políticas y prácticas de recursos humanos:**

El conocimiento de las responsabilidades y de lo que se espera de cada quien se da a través de la inducción del puesto.

**2.1.8 Corrupción:**

No es posible determinar algún tipo de tendencia sobre este concepto en sus diferentes modalidades, que si bien aún no se ha implantado el control interno se han tomado al menos las medidas preventivas requeridas consistentes en hacer acto de presencia en los eventos licitatorios y en el seguimiento a las entregas programadas de los bienes materiales.



**3. Evaluación de riesgos:**

Los planes programas y objetivos en el área de adscripción sí se conocen a todos los niveles, con su aplicación se atienden necesidades prioritarias de la ciudadanía, en cuanto a los objetivos específicos sólo se actualizan cuando hay modificaciones a los programas del área y estos se encuentran establecidos de manera formal y a efecto de cuantificar el cumplimiento de los objetivos, existen formatos y registros en los que regularmente se registran los avances.

Para el seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores estratégicos del área, estos se realizan en forma sistemática y se cuentan con formatos y registros de control.

La contribución del área a la determinación de los objetivos se deriva de que con frecuencia se solicitan aportaciones y estas son tomadas en cuenta.

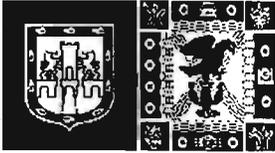
**3.1 Áreas de riesgo.**

Subgerencia de Planeación y Control de Rehabilitación

Subgerencia de Producción e Ingeniería

**3.2 Identificación de procesos de alto riesgo, susceptibles de Implantación de Sistemas de Control Interno.**

<b>CAJA</b>	<b>BOGIE</b>	<b>COCHE</b>
Sopleteado Desarmado Ventanas Asientos/Fórmicas Sistema de puertas Pisos Corrosión Acoplado a Bogie	Sopleteado Desarmado Lavado Ensayo no destructible en bastidor Armado Acoplado a Caja	Pintado del Coche Montaje de piso Ventilación Montaje de Puertas Formaicas Asientos y Pilotaje Automático Pruebas locales Formación del tren Pruebas generales Recepción



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México - La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE  
COLECTIVO

Formato PISCI-01L

**4. Información y comunicación:**

La obtención de información externa e interna, para elaborar informes sobre el rendimiento del área con relación a sus objetivos, existe y con regularidad se genera la información que es necesaria con la calidad y oportunidad ya que se entrega de acuerdo a los instructivos y procedimientos, considerando los tiempos que se establecen.

En cuanto al sistema de información para la planeación estratégica, los mecanismos establecidos son suficientes y oportunos y se evalúan periódicamente y en cuanto a su desarrollo generalmente se apoya de manera oportuna.

La calidad de la comunicación entre las áreas, es suficiente, precisa y oportuna pues la información llega a todos los niveles de las áreas involucradas. En los funcionamientos de los sistemas de control se hacen pruebas periódicas y se deja evidencia documental. Por otra parte la información recibida de terceros y la generada en la unidad de gobierno siempre es congruente y en pocas ocasiones se realizan conciliaciones.

**5. Supervisión:**

La respuesta de la unidad de gobierno ante las recomendaciones de auditores es con atención oportuna en virtud de que se le da seguimiento a las observaciones hasta su solventación.

Existen reuniones de trabajo para verificar los controles internos y estas se realizan frecuentemente con todo el personal tomando en cuenta las aportaciones planteadas y el mecanismo para detectar las deficiencias de control interno, para este caso existe un procedimiento establecido, que detecta e informa las deficiencias, las causas fundamentales del problema se investigan y se corrigen.

**6. Justificación de la selección de los procesos en los que se implantarán sistemas de control interno:**

Coadyuvar en el seguimiento al proceso de rehabilitación de trenes en sus fases correspondientes al desacoplado y acoplado de la caja y bogie y verificar el cumplimiento de la supervisión en la ejecución de los trabajos de rehabilitación, en apego a las especificaciones técnicas e industriales, políticas, estrategias, lineamientos y programas, así como el de verificar mediante soporte documental la recepción oportuna de los bienes materiales y la calidad de los mismos que serán utilizados en el proceso.

---

C. Lic. Enrique Mendoza Morfín  
Contralor Interno en el Sistema de Transporte Colectivo

Fecha de elaboración: 24/09/03

Número de Emisor: 4 0

#### ***4.2 Actividades que se desarrollaron para la Implantación del Sistema de Control Interno.***

Siguiendo con el proceso de la aplicación de la Metodología para la implantación de Sistemas de Control Interno, a continuación se describe el procedimiento realizado, el cual se integra de nueve etapas las que a continuación se describen:

##### **Primera.- Trámites Administrativos para el Inicio de la Implantación del Sistema de Control Interno.**

Se realizó esta actividad con el propósito de formalizar y dejar constancia legal del inicio de la Implantación del Sistema de Control Interno, la que consistió en:

***Enviar el oficio de inicio de implantación*** al titular de la Unidad de Gobierno, con el propósito de emprender la implantación del Sistema de Control Interno, mismo que cumplió con las siguientes características: Estar debidamente fundado y motivado, bajo el amparo de las leyes, reglamentos, códigos y decretos del Gobierno del Distrito Federal.- Se incorporó el objetivo específico de la implantación contenido en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno (PISCI-2003) y Se agregaron los nombres y puestos de quienes fungirán como responsables de la implantación, para tal caso fue elaborado el formato PISCI-01-I. (Ver páginas 303 y 304)

***Llevar a cabo reunión de trabajo*** para formalizar el inicio de la Implantación del Sistema de Control Interno, en la que estuvieron presentes el titular y los

funcionarios encargados del proceso sujeto a control, procediendo posteriormente a la presentación de los participantes tanto de la Unidad de Gobierno como de la Contraloría Interna, en donde el personal designado de estructura de este último, expuso los objetivos que se persiguen con la Implantación del Sistema de Control Interno; los resultados que se esperan una vez implantado el control y la indicación de que es de suma importancia la cooperación del personal directivo y operativo de todas las áreas involucradas en el proceso a controlar.

Una vez expuesto lo anterior al titular del área, se le solicitó designara a un encargado de atender los requerimientos para la Implantación.

**Levantar acta de inicio de Implantación** del Sistema de Control Interno, cumpliendo con las siguientes características: Estar debidamente fundada y motivada; señalando expresamente que la Implantación está incorporada en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, (PISCI-2003), la que contiene los nombres y puestos de quienes actuaron por parte de la Contraloría Interna y quienes lo hicieron por parte de la Unidad de Gobierno. También se indicó el nombre del encargado de atender los requerimientos para la Implantación del Sistema de Control Interno mismo que fue designado por el titular del área, así como los nombres de dos testigos de asistencia, quienes se identificaron y proporcionaron su domicilio particular; para este propósito se utilizó el Formato PISCI-02-I. (Ver páginas 305 a 307)

**Elaborar la Ruta Crítica** de las actividades que se realizarán durante la Implantación del Sistema de Control Interno, con el propósito de contar con un programa de trabajo de cada implantación, que permitirá el seguimiento

sistemático de su cumplimiento, considerando las fechas de inicio (Que será a partir de su formalización) y término de cada actividad.

**Segunda.- Evaluación del Entorno de Control en las Áreas en que se Implanto el Sistema de Control Interno.**

Esta consistió en analizar los diversos factores que inciden en el ambiente de trabajo y que de una u otra manera garantizan la viabilidad de poder implantar el control interno.

Ahora bien con el propósito de identificar los riesgos para el cumplimiento de los objetivos de las áreas involucradas en el proceso, así como el conocer la situación en que se encuentran los cinco componentes del control interno e identificar las áreas de riesgo, para efecto de lo anterior la información fue tomada del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno.

Por otra parte, para identificar las áreas que participaron en el proceso que se sujeto a control, en primer lugar se consulto el Manual Administrativo y la Estructura Orgánica Dictaminada, posteriormente, se realizaron entrevistas con los responsables del proceso, para confirmar si las áreas identificadas efectivamente intervienen en el proceso administrativo así como para obtener el total de áreas que intervienen, las que pueden ser internas o externas.

Una vez que fueron identificadas las áreas participantes en el proceso, en términos generales se definieron los procedimientos en los que participan elaborando un diagrama de flujo general, el que nos permitió conocer en forma

gráfica las diferentes etapas de un proceso, y los puntos de control requeridos. Con la información de las áreas participantes en el proceso, las actividades que realizan y del cumplimiento de llevarlas a cabo, estas fueron obtenidas con la aplicación del Formato PISCI-03-I. (Ver pagina 308)

### **Tercera.- Evaluación de los Sistemas de Control Interno existentes en el proceso sujeto a Implantación.**

Su propósito fue el de reunir información suficiente para analizar la eficiencia de los controles establecidos en el proceso, que posteriormente formarán parte del Sistema de Control Interno.

**La información sobre el proceso** se obtuvo del diagrama de flujo permitiendo con ello identificar los controles existentes para detectar los riesgos. Se aplico la Cédula de Descripción de Funciones (Formato PISCI-04-I, ver pagina 309), con el propósito de que el servidor público anote las funciones que está llevando a cabo en relación con el procedimiento en estudio. Ahora bien al explicar los objetivos de la Cédula antes descrita, se preciso que sólo se incluyeran los que tienen relación con el proceso en estudio, así como el de comentar de manera explícita el concepto de riesgo. Así mismo se aplicó y se explico el llenado de la Cédula de Descripción de Actividades (Formato PISCI-05-I, ver pagina 310), su propósito fue de contar con la descripción de cada función, en la que se señalaron de manera precisa:

- Que la función debe describirse paso a paso, sin omitir ninguno.

- Que el concepto “Controles”, son los documentos en los que se lleva la comprobación de las actividades que se realizan. (De los “Controles” que mencione el servidor público, se solicitara una copia para su evaluación posterior)
- Que los Formatos **PISCI 04-I y 05-I** se apliquen a todos los servidores públicos que intervienen en el proceso, independientemente de su nivel jerárquico o del área a la que están adscritos.
- Que la documentación como son los **Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos** y los específicos de operación vigentes, autorizados y dictaminados, de Comisiones, Comités y Organos Administrativos Colegiados; Estructura Organizacional; Programa Operativo Anual; Programas específicos para la operación del proceso, (licitaciones consolidadas, el Programa Anual de Adquisiciones); se solicitara de manera formal, es decir la normatividad aplicable al proceso. Para tal efecto, se utilizo el Formato **PISCI-06-I**. (Ver pagina 311)

**Se explicitan los objetivos de los “Controles”, formatos y registros, y que a partir de este punto se consideran para formar parte del control interno. Una vez que se identificaron todos los “Controles”, se aplico el Formato PISCI-07-I.- Cédula de Análisis de los Objetivos de los Controles Internos, (Ver pagina 312) en el que se incluyen los siguientes aspectos:**

- Los objetivos de los “Controles Internos”, que pueden ser implícitos o explícitos: Los primeros se refieren a información que contiene el Control Interno sin que estén a la vista y los segundos son evidentes por sí mismos.
- Establecer con mayor precisión los objetivos de los “Controles Internos”, (En la cédula, el área determina a qué tipo de control pertenece el que se analiza), que puede ser:

Control preventivo.- Este detecta los problemas por anticipado, debido a que se lleva a cabo antes de la actividad real; es decir, permite a la administración evitar problemas en lugar de corregirlos. Control en el proceso.- Se lleva a cabo mientras una actividad está en proceso. Se establece mientras el trabajo se realiza, la administración puede corregir los problemas antes de que se vuelva demasiado costoso. Control de verificación. El que se aplica al finalizar el proceso con el propósito de constatar si las operaciones se realizaron con eficiencia.

**Listar los riesgos del proceso.** Esta información se tomó del Formato PISCI-03D-3 – *Análisis de Procedimientos de Riesgo*. Una vez aplicados los cuestionarios de Control Interno y definidos los pasos del procedimiento, se llenó el Formato PISCI-08-I.- *Cédula de Evaluación de Riesgos en el Proceso* (Ver página 313), con la siguiente información:

- Se analizaron todas las cédulas que se aplicaron del Formato **PISCI-05-I.-** Cédula de Descripción de Actividades, y en la columna denominada “Descripción del proceso administrativo real”, se construyó el flujo de las actividades del proceso.
- En la actividad en la que se utilice un “Control Interno”, se deberá indicar su nombre.
- Una vez que se obtuvo descrito el procedimiento, actividad por actividad, y registrados todos los “Controles Internos” que se utilizan, se elaboró el diagrama de flujo de la operación, el que se desarrollará en las columnas que tienen por título “Área”. (Esta palabra se sustituirá por el nombre del área que realiza la actividad descrita en la columna de “Descripción del proceso administrativo”); la información se obtiene del Formato **PISCI-03-I.-** *Detección de Áreas y Funcionarios que Intervienen en el Proceso* en el que se implantará el Sistema de Control Interno.
- Para cada una de las actividades descritas y para cada uno de los controles identificados, se indicó el grado de riesgo.
- Por último, en la columna “Descripción del Riesgo”, de forma breve se describieron los riesgos reales o posibles.

La **evaluación preliminar** de la eficiencia de los “Controles Internos” que operan en el proceso, permitió determinar si cada riesgo detectado es administrado y si

es factible el logro de los objetivos específicos de control. Para realizar esta evaluación, se relacionaron los riesgos determinados para verificar:

- Si cada control hace administrable los riesgos para los que se diseñó y si el conjunto de controles permite el cumplimiento de los objetivos del área específica y/o la Unidad de Gobierno.
- Si existen controles innecesarios.
- Si la forma en que las deficiencias disminuyen la eficiencia de los controles se considera que es mejor. Para lograr los propósitos anteriores, en el Formato **PISCI-09-I** (Ver pagina 314), se listarán todos los controles existentes en el proceso.
- Si en cada control se señalan sus objetivos implícitos y explícitos.
- Si se puede proceder a evaluar el control con base en los siguientes criterios:

**Criterio 1:** El control, aparentemente sí hace factible la administración del riesgo.

**Criterio 2:** El control, aparentemente hace factible la administración del riesgo en forma parcial.

**Criterio 3:** El control, aparentemente no hace factible la administración del riesgo.

- Si la evaluación del control se establece en los criterios 2 y 3, se especificarán las causas que provocan que el control no haga administrable el riesgo, en la columna correspondiente.

**De los controles determinados como efectivos**, se identificaron los que serán probados (diseñar las pruebas de cumplimiento, sustantivas y aplicarlas). Con la evaluación de riesgos y objetivos se determinó si procede la aplicación de pruebas de cumplimiento a los controles, o bien pruebas sustantivas a las operaciones, esto se hizo sobre las siguientes bases:

- Si un objetivo específico aparentemente puede ser cumplido a través del Sistema de Control Interno, procede la realización de pruebas de cumplimiento sobre los controles. En caso contrario si un objetivo aparentemente puede ser cumplido en forma parcial mediante el Sistema de Control Interno, procede la realización de pruebas de cumplimiento sobre los controles aplicables a los riesgos ubicados en los criterios 1 y 2; y pruebas sustantivas sobre las operaciones a los ubicados en el criterio 3.
- Si un objetivo aparentemente no puede ser cumplido mediante el Sistema de Control Interno, procede la realización de pruebas sustantivas sobre las operaciones. Si un objetivo aparentemente puede ser cumplido, pero existe exceso de controles, procede la realización de pruebas de cumplimiento.

- Se aplicarán las pruebas de cumplimiento o sustantivas que se hayan determinado, las que por ser específicas, no pueden describirse en este documento.

#### **Cuarta.- Informe preliminar del Sistema de Control Interno a implantar.**

Al concluir los pasos anteriores, con este documento se dio a conocer a la Unidad de Gobierno, los resultados más relevantes del proceso de evaluación del Sistema de Control Interno. Este es un aspecto muy importante de la Implantación del Sistema de Control Interno, de su profundidad depende la correcta evaluación de los Sistemas de Control Interno establecidos en el proceso, para determinar su fortalecimiento o la implantación de los controles que se consideren necesarios para hacerlo más eficiente, se incluyeron:

- Las áreas involucradas;
- Los objetivos del proceso.
- Los elementos centrales del entorno de control de las áreas involucradas en el proceso.
- Los riesgos más importantes y su nivel: alto, medio y bajo;
- La evaluación de los Controles Internos existentes en el proceso, señalando sus objetivos implícitos y explícitos;
- Las funciones que no se ejecutan, las que se llevan a cabo parcialmente, las que se duplican o en las que existe una inadecuada segregación de funciones.

- Los controles que se determinaron como efectivos;
- Los controles a los que se aplicaron pruebas de cumplimiento y sustantivas, y los resultados obtenidos.
- Las conclusiones sobre la eficiencia del Sistema de Control Interno en la Unidad de Gobierno, (Ver Formato PISCI-05-L páginas 315 a 319).

#### **Quinta.- Elaboración del Diagrama de Flujo.**

Es un instrumento que nos permitió conocer de manera gráfica el procedimiento el cual se presenta a consideración de la Unidad de Gobierno, quien de considerarlo correcto, aceptara su implantación. La elaboración del diagrama de flujo (de las actividades que se realizan) contiene lo siguiente:

- La naturaleza y secuencia de sus etapas;
- La división de responsabilidades por área;
- La fuente y distribución de los documentos;
- Los Controles Internos que operarán en todo el proceso;
- Los pasos del proceso deben incluir los aspectos que se simplifican.
- La descripción de los puntos de control que supervisará la Controlaría Interna y en qué consisten esas supervisiones.

Tomando en consideración lo anterior, se elaboro el Diagrama de flujo respectivo, el cual fue considerado para la implantación, (Ver páginas 320 a 323).

## **Sexta.- Análisis del Diagrama de Flujo y del Informe Preliminar con la Unidad de Gobierno.**

Su finalidad fue la de presentar ante la Unidad de Gobierno el proyecto de Diagrama de Flujo y el informe preliminar, para determinar si es correcto y, en su caso, proceder a su implantación.

- Concluido el diagrama de flujo, se promovió la reunión de trabajo con el Titular de la Unidad de Gobierno y los responsables del proceso, con la finalidad de darles a conocer el diagrama de flujo, así como la presentación del Informe preliminar de resultados.
- Los comentarios y sugerencias de los responsables del proceso, se consignaron en una minuta de trabajo y se incluyeron en el diagrama de flujo de actividades y en su descripción narrativa.
- Se elaboro el diagrama definitivo del proceso, en el que se establecen de forma precisa las etapas en que intervienen los analistas, para garantizar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, (Ver Formato **PISCI-06-L** páginas 324 a 326).

## **Séptima.- Implantación de los Sistemas de Control Interno.**

En ésta se procedió a elaborar la guía y los formatos para implantar el Sistema de Control Interno.

- Se elaboro e instrumento la guía del Sistema de Control Interno conforme al formato **PISCI-08-L** (Ver páginas 327 a 329), que sirven de

base para la supervisión de las actividades, por parte de la Contraloría Interna, en las que señala la prioridad en que se deben aplicar.

- Se elaboraron las cédulas formatos de control que serán aplicadas en cada uno de los procesos de control interno establecidos en el flujo del Sistema de Control Interno, especificando: Los tiempos en que se aplicarán; Así como de las cédulas formatos que serán llenadas en cada etapa del Sistema de Control Interno, conforme a su instructivo, (Ver páginas 330 a 344).

Como resultado de lo anterior fue elaborado el cuadernillo que contiene el Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno de la Rehabilitación de Trenes en el S.T.C., mismo que en conjunto esta conformado de las páginas 345 a 350, y complementado con los conceptos siguientes: Diagrama de flujo páginas 320 a 323; Guía de supervisión de control interno páginas 327 a 329; Cédulas formatos de procesos de control (FPDC) e instructivos de llenado páginas 330 a 344.

#### **Octava.- Informe de Resultados de la Implantación del Sistema de Control Interno.**

Se remitió a la Dirección General de Contralorías Internas el Informe de resultados, para su análisis correspondiente en donde.

- Se elaboro el informe de resultados en el Formato **PISCI-07-L** (Ver páginas 351 a 353).

- Se llevaron a cabo las gestiones necesarias ante la Contraloría General del Distrito Federal, para que de considerarlo conveniente se efectúen las correcciones que procedan; al respecto de lo anterior no se realizaron correcciones.

#### **Novena.- Supervisión del Funcionamiento del Sistema de Control Interno.**

Mediante la supervisión se garantiza que el Sistema de Control Interno implantado, se aplique en tiempo y forma por las diferentes áreas con las que se acordó su implantación.

- La Contraloría Interna elaboró un programa de visitas de supervisión, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Guías de Control Interno.
- El alcance de las evaluaciones se determinaron en función de la evaluación de riesgos.
- Los resultados derivados de la supervisión son reportados trimestralmente; como se puede observar en el Informe del Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno de Rehabilitación de Trenes (Ver páginas 354 a 357), a la Guía de supervisión de Control Interno con emisión de resultados, (Ver páginas 358 a 365) y al requisitado de los Formatos de Procesos De Control, FPDC-1, 2A, 2B, 3 y 3A, correspondientes al cuarto trimestre de 2003, (Ver páginas 366 a 370).



**PISCI-01-I**

CLAVE: 015C  
REF. C.I. / 1030 /03  
14 de julio de 2003

**Asunto:** Se informa del inicio de la Implantación del Control Interno de Rehabilitación de 37 Trenes Modelo NM73 A y B

**ING. LUIS CANUT ABARCA**  
**SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 134 Constitucional, 34 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 113 fracciones I, II, VIII y XXIII del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, le informo que de acuerdo al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno 2003, con número progresivo de actividad 6 DI clave del programa 251, autorizado el 21 de mayo de 2003 por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, se dará inicio a la Implantación del Sistema de Control Interno denominado "Rehabilitación de 37 trenes Modelo NM73 A y B" a realizarse en las áreas de su competencia.

Lo anterior con el objeto de coadyuvar en la Rehabilitación mencionada, en apego a las disposiciones normativas aplicables, para lo cual he designado al personal que cubrirá el periodo correspondiente al tercer trimestre de 2003, que se señala a continuación:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>COORDINADOR</b>	<b>DE APOYO</b>
Ing. Carlos de Alba Alcántara Subgerente de Control	Lic. Alfonso Avendaño Riberas Coordinador de Normatividad	C. Ernesto Herrera Ortigoza C. Antonio Pérez Copado C. Rodrigo González Garduño

Agradeceré tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se brinde al personal comisionado, todas las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades y se les proporcione toda la información y documentación necesaria.

Siguiente....

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

**ATENTAMENTE**

**LIC. ENRIQUE MÉNDOZA MORFÍN**

**CONTRALOR INTERNO**

**C.c.p. C.P. Bertha Elena Luján Uranga.-** Contralora General del Gobierno del Distrito Federal.  
**DR. Javier González Garza.-** Director General del Sistema de Transporte Colectivo.  
**LIC. Guillermo Anguiano Rodríguez.-** Director General de Contralorías Internas en la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.  
**ING. Pedro Antonio de Anda Tenorio.-** Director de Operación.  
**C.P. Mónico Ávila Godoy.-** Director de Administración.  
**ING. Horacio Pineda Aguilar.-** Gerente de Mantenimiento de Material Rodante.  
**Al titular.-** de la Coordinación del Proyecto de Rehabilitación.  
**ING. Martín Esquivel Rodríguez.-** Subgerente de Producción e Ingeniería de Rehabilitación del Material Rodante  
**ING. Francisco Javier Acevedo Venegas.-** Subgerente de Mantenimiento Zaragoza.  
**ING. Carlos de Alba Alcántara.-** Subgerente de Control.  
**LIC. Alfonso Avendaño Riberas.-** Coordinador de Normatividad.

Expediente/ Minutario

EMM/CAA/AAR/EHO

Nombre de la Implantación: Implantación del Sistema de Control Interno de Rehabilitación de Trenes

Número progresivo de actividad: 6DI

Clave de programa: 251

Unidad de Gobierno: Sistema de Transporte Colectivo "Metro"

Área específica: Subdirección General Técnica

**ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES, EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO.**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 11:30 horas del día doce de agosto del año dos mil tres, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 113 fracciones I, II, VIII y XXIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 429 y 431 del Código Financiero del Distrito Federal y el apartado 4 de los Lineamientos para la Elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno dos mil tres, se hace constar que los ciudadanos Lic. Enrique Mendoza Morfín, en su carácter de Contralor Interno en el Sistema de Transporte Colectivo, Ing. Carlos de Alba Alcántara, Subgerente de Control y Lic. Alfonso Avendaño Riberas, Coordinador de Normatividad, todos adscritos a la Contraloría Interna, se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la Subdirección General Técnica, sito en calle Delicias N° 67, cuarto piso, edificio Administrativo, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06070, en esta ciudad, a efecto de iniciar la Implantación de los Sistemas de Control Interno de Rehabilitación de Trenes, con número progresivo 6DI y clave de programa 251, para dar cumplimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno del ejercicio dos mil tres. Ante la presencia de los ciudadanos Ing. Luis Canut Abarca, en su carácter de titular de la Subdirección General Técnica y el Ing. Pedro Antonio de Anda Tenorio en su carácter de titular de la Dirección de Operación, proceden a levantar la presente acta de inicio de la Implantación y Seguimiento del Sistema de Control Interno antes mencionado, procediendo los presentes a consignar los siguientes.

**HECHOS**

En la hora y fecha señalada, los responsables de llevar a cabo esta diligencia se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia de los ciudadanos Ing. Luis Canut Abarca y el Ing. Pedro Antonio de Anda Tenorio, proceden a identificarse y derivado de los oficios de inicio de Implantación con clave de referencias 0150 CI/0393/03, de fecha 10 de marzo de 2003 y 0150 CI/1030/03, de fecha 14 de julio de 2003, recibidos en la Subdirección General Técnica, el día 11 de marzo y 23 de julio de 2003, respectivamente, acto con el que se dio formalmente por notificada la orden de inicio de la Implantación de los Sistemas de Control Interno denominado Rehabilitación de Trenes, con número progresivo 6DI y clave de programa 251, para los efectos de desahogo de los trabajos en él indicados.

Con fecha 9 de agosto de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la convocatoria de la Licitación Pública Internacional N° 30102010-020-01, relativa a la contratación del servicio de rehabilitación de 37 trenes, más 3 carros de reserva, Modelo NM-73 A y NM-73 B, más la Conversión de 26 carros motrices "N" a "M" y 13 carros remolque "R" a "PR" del modelo NM-73 B y fiabilización de sistema de Tracción-Frenado de 11 trenes modelo NM-73 A, de los cuales los servicios de Rehabilitación y Conversión correspondieron a la partida 1 y el de fiabilización a la partida número 2.—Derivado del fallo dado a conocer el 15 de octubre de 2001, no fue posible adjudicar los servicios correspondientes a la partida 1 (Rehabilitación), en virtud de que los precios ofertados por las empresas Bombardier Concaril,



S.A. de C.V., y CAF de México, S.A. de C.V., excedieron la suficiencia presupuestal autorizada y como consecuencia quedó desierta dicha partida; por lo que respecta a la partida 2 (Fiabilización), ésta fue adjudicada a la empresa Alstom Transporte S.A. de C.V., para lo cual el Sistema de Transporte Colectivo formalizó con dicha empresa el contrato STC-DNCS/167/2001, para la prestación del Servicio de Fiabilización del Sistema de Tracción-Frenado de 11 trenes Modelo NM-73, de fecha 5 de noviembre de 2001.

Lo anterior fue hecho del conocimiento del Consejo de Administración del Sistema de Transporte Colectivo, durante su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada en diciembre de 2001, emitiendo el acuerdo N° IV-2001-IV-1, mediante el cual aprobó que el Sistema de Transporte Colectivo llevara a cabo los trabajos de Rehabilitación de 37 trenes neumáticos y 3 coches modelos NM-73 A y NM-73 B dentro de sus instalaciones, así como la contratación del servicio de Conversión de coches motriz N a M para poner en operación 13 trenes de 6 coches, en apego a la normatividad vigente.

Por lo que se refiere al servicio de Conversión de 26 carros motrices "N" a "M" éste fue adjudicado a la empresa CAF México, S.A. de C.V., derivado del fallo de la Licitación Pública Internacional 30102010-012-02 de fecha 4 de julio de 2002, servicio que fue formalizado el 24 de julio de 2002, a través del Contrato STC-DNCS-141/2002, al cual se le incrementaron 4 coches más del modelo NM-73 A, mediante el convenio modificatorio 01/03 de fecha 23 de junio de 2003, dando un total de 30 coches a convertir.

Acto seguido, se solicitó se identificaran los ciudadanos Ing. Luis Canut Abarca, quien en este acto exhibe la credencial con número de expediente 1228, expedida por el Sistema de Transporte Colectivo, documento que se tiene a la vista y en el que aparece una fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y la firma que utiliza en todos sus actos, tanto públicos como privados, misma que se devuelve en este acto y al Ing. Pedro Antonio de Anda Tenorio quien en este acto exhibe la credencial con número de expediente 25170, expedida por el Sistema de Transporte Colectivo, documento que se tiene a la vista y en el que aparece una fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y la firma que utiliza en todos sus actos, tanto públicos como privados, misma que se devuelve en este acto.

#### DECLARACIONES

Acto Seguido, el ciudadano Lic. Enrique Mendoza Morfín, en su carácter de Contralor Interno en el Sistema de Transporte Colectivo, expone al titular de la Subdirección General Técnica visitada, el alcance de los trabajos a desarrollar, los que se ejecutarán en amparo y en cumplimiento del oficio de inicio de Implantación del Sistema de Control Interno denominado Rehabilitación de Trenes, con número progresivo 6DI y clave de programa 251, mismos que se llevarán a cabo durante el período de 2003 al 2006, y solicita al ciudadano Ing. Luis Canut Abarca, designe a los Encargados de atender la Implantación del Sistema de Control Interno señalado; así como dos testigos de asistencia.

El ciudadano Ing. Luis Canut Abarca, procede a designar al ciudadano Ing. Martín Esquivel Rodríguez, como Encargado de atender la Implantación del Sistema de Control Interno de la Rehabilitación de Trenes, y quien en este acto exhibe la credencial con número de expediente 14025, expedida por el Sistema de Transporte Colectivo, documento que se tiene a la vista y en el que aparece una fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y la firma que utiliza en todos sus actos, tanto públicos como privados, misma que se devuelve en este acto, con domicilio en calle Paseos de los flores, número 65, departamento 403, colonia Paseos de Lomas, código postal 04550, Delegación Tlalpan quien en este acto acepta la designación de que es objeto.

El ciudadano Ing. Luis Canut Abarca, procede a designar como testigos de asistencia a los ciudadanos Lic. Rosario Granados Pineda, quien en este acto exhibe la credencial con número de expediente 17551, expedida por el Sistema de Transporte Colectivo, documento que se tiene a la vista y en el que aparece una fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y la firma que utiliza en todos sus actos, tanto públicos como privados, misma que se devuelve en este acto, con domicilio en calle Francisco Villa, número 172, colonia Miguel Hidalgo, código postal 13410, Delegación Coyoacan quien en este acto acepta la designación de que es objeto y Lic. Guadalupe Martín Gutiérrez Torres quien en este acto exhibe la credencial con número de expediente 16904, expedida por el Sistema de Transporte Colectivo,



documento que se tiene a la vista y en el que aparece una fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y la firma que utiliza en todos sus actos, tanto públicos como privados, misma que se devuelve en este acto, con domicilio en calle Tabaco, número 127, colonia El Zarco, código postal 02110, Delegación Venustiano Carranza quien en este acto acepta la designación de que es objeto. \_\_\_\_\_

Acto seguido el ciudadano Ing. Luis Canut Abarca, solicita al ciudadano Ing. Martín Esquivel Rodríguez, en su carácter de Encargado de atender la Implantación del Sistema de Control Interno de la Rehabilitación de Trenes, dar atención a las solicitudes de apoyo y los requerimientos de información que los ciudadanos Lic. Enrique Mendoza Morfín, en su carácter de Contralor Interno en el Sistema de Transporte Colectivo, Ing. Carlos de Alba Alcántara, Subgerente de Control y Lic. Alfonso Avendaño Riberas, Coordinador de Normatividad, en su carácter de Responsables de la Implantación del Sistema de Control Interno señalado. Así mismo, le indica atender las solicitudes de información que le formule el personal de apoyo responsable de dar seguimiento a la Implantación, con el propósito de que la diligencia cumpla su cometido. \_\_\_\_\_

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia siendo las 12:30 horas de la fecha de su inició. Así mismo previa lectura de lo asentado en la presente Acta la firman al margen y calce todos y cada uno de los que en ella intervienen para constancia legal, documento que consta de 3 fojas útiles y que fue elaborado en seis tantos, de las que se entrega una a cada servidor público con los que se atendió la diligencia. \_\_\_\_\_

**CONSTE**

**POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA**

**ING. LUIS CANUT ABARCA**  
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO

**ING. PEDRO ANTONIO DE ANDA TENORIO**  
DIRECTOR DE OPERACIÓN

**ENCARGADO DE ATENDER LA IMPLANTACIÓN**

**ING. MARTÍN ESQUIVEL RODRÍGUEZ**  
SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN E INGENIERÍA  
DE REHABILITACIÓN DE MATERIAL RODANTE

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

**LIC. ENRIQUE MENDOZA MORFÍN**  
CONTRALOR INTERNO

**ING. CARLOS DE ALBA ALCÁNTARA**  
SUBGERENTE DE CONTROL

**LIC. ALFONSO AVENDAÑO RIBERAS**  
COORDINADOR DE NORMATIVIDAD

**TESTIGOS**

**LIC. ROSARIO GRANADOS PINEDA**

**LIC. GUADALUPE MARTÍN GUTIÉRREZ TORRES**



**DETECCIÓN DE ÁREAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO EN QUE SE IMPLANTARÁ EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

No	Áreas que participan en el proceso administrativo a evaluar	Principales actividades que realizan.	Nombre y/o puesto de los servidores públicos involucrados
01	Subgerencia de Producción e Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aportar las listas de insumos para los proyectos de rehabilitación con apego a las Políticas, estrategias y especificaciones autorizadas y participar en la elaboración de los planes y calendarios de adquisiciones de Recursos Materiales y Servicios Requeridos.</li><li>- Realizar los estudios de Ingeniería necesarios para evaluar el estado del material rodante susceptible de ser rehabilitado; definir y cuantificar los componentes que deben ser reemplazados; determinar las modificaciones que sufrirá el diseño original en los mismos y las innovaciones tecnológicas que serán incorporadas.</li></ul>	Ing. Martín Esquivel Rodríguez Subgerente de Producción e Ingeniería.
02	Subgerencia de Planeación y Control de Rehabilitación.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proponer a la Subdirección General Técnica las Políticas, estrategias, lineamientos, normas, planes, y programas de modernización del material rodante que conforma el parque vehicular del Sistema y vigilar su aplicación.</li><li>- Establecer la coordinación necesaria para la Adquisición en tiempo y forma, de los recursos materiales y Servicios Necesarios para la realización de los programas de rehabilitación del material rodante, vigilando el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones técnicas establecidas.</li></ul>	Ing. Martín Esquivel Rodríguez Encargado de la Subgerencia de Planeación y Control de Rehabilitación.



Implantación del Control Interno de Rehabilitación de Trenes  
 Número progresivo: 6 DI. Clave de programa: 251.  
 (Unidad de Gobierno) Sistema de Transporte Colectivo.  
 (Área específica) Subgerencia de Producción e Ingeniería.

Formato PISCI-04-I

Aplicó: Rodrigo González G.  
 Supervisó: Ernesto Herrera O.  
 Fecha: 25 de Septiembre 2003

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:  
 Martín Esquivel Rodríguez

CARGO O PUESTO:  
 Subgerente de Producción e Ingeniería

TIEMPO DE OCUPAR EL CARGO O PUESTO:  
 8 meses ( Plaza de Nueva Creación)

TIPO DE CONTRATACIÓN:  
 Confianza

JEFE INMEDIATO

NOMBRE: Ing. Luis Canut Abarca

PUESTO: Subdirector General Técnico

EN SU CASO, COLABORADORES QUE  
 DEPENDEN DEL ENTREVISTADO

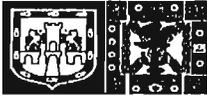
NOMBRE	CARGO O PUESTO
Ing. Efraín Gutiérrez Ballinas	Jefe de Sección
D.I. Santiago Morelos	Subjefe de Departamento
Ing. Elías Hernández J.	Jefe de Sección
Ing. Marco Antonio Martínez V.	Subjefe de Sección

OBJETIVO DEL CARGO O PUESTO  
 SUJETO A DESCRIPCIÓN

Levar a cabo la Rehabilitación del  
 Material Rodante con recursos.

No.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS
01	Establecer y coordinar Políticas, lineamientos, Normas y Programas de modernización para la Rehabilitación del material rodante	
02	Organizar, dirigir y controlar el programa de Rehabilitación del material rodante e instrumentar las medidas necesarias para verificar que en su ejecución se observen las normas y procedimientos establecidos.	Que no se establezcan todos los controles necesarios en su oportunidad, o que no se identifiquen oportunamente las necesidades de un control no desarrollado.
03	Determinar las estrategias para el desarrollo de estudios e investigación que permitan la Rehabilitación del material rodante.	Que se tengan los mecanismos suficientes que nos pongan en contacto con los acervos técnicos necesarios para desarrollar investigaciones.
04	Promover la investigación y desarrollo de innovaciones tecnológicas en el material rodante.	
05	Gestionar y vigilar la adquisición de Recursos Materiales para dar cumplimiento al Programa de Rehabilitación, vigilando que se cumplan con las normas y especificaciones correspondientes.	Que los tiempos y escenarios normativos de los procesos licitatorios no permitan la oportuna adquisición de los recursos o que no se cuenten con productos que cumplan con la normatividad y especificaciones técnicas requeridas.
06	Coordinar el seguimiento del diseño de los equipos a fin de vigilar su correcta operación dentro de las especificaciones y garantías, de lo contrario poder reclamar las garantías conforme a lo contratado.	

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO



**CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Descripción de la función paso a paso	Tiempo (en minutos)	Formatos, registros o controles existentes.	Riesgos que se corren en cada paso (reales o probables)
1.-	Establecer y coordinar políticas, lineamientos, normas y programas de modernización para la Rehabilitación del Material Rodante	60	Especificaciones técnicas y controles de ejecución y seguimiento de los trabajos	—
2.-	Organizar, dirigir y controlar el programa de Rehabilitación de Material Rodante e Instrumentar las medidas necesarias para verificar que se apeguen a las normas y procedimientos	120	Programas de trabajo particulares. Reportes diarios de trabajos y procedimientos	—
3.-	Determinar las estrategias para el desarrollo de estudios e investigación que permitan la Rehabilitación del Material Rodante	30	Procedimientos y protocolos de pruebas de nuevos equipos	—
4.-	Promover la investigación y desarrollo de innovaciones tecnológicas en el Material Rodante	30	Protocolo de pruebas para la incorporación de equipos de nueva tecnología (En proceso)	No contar con la accesibilidad necesaria a las nuevas tecnologías
5.-	Gestionar y vigilar la adquisición de Recursos Materiales par dar cumplimiento al programa de Rehabilitación, vigilando que se cumpla con las normas y especificaciones correspondientes	60	*Controles de requisiciones y contratos. *Control de programa de entrega de bienes *Control de normas y especificaciones	—
6.-	Coordinación del seguimiento del desempeño de los equipos	60	Registros y controles del montaje de los equipos para su seguimiento coordinado	No disponer con la información oportuna del área usuaria
7.-	Actualizar el catalogo de refacciones	60	Registro electrónico por código, órgano y descripción Registro electrónico de partidas requisitadas	—

Nota: para cada función indicada en la *Cédula de descripción de funciones*, deberán describir los pasos específicos que se realizan. Utilizar un formato para cada función.

Nombre, cargo y firma del servidor público.



PISCI-06-I

CLAVE: 0150  
REF. C.I. / 047 /03  
23 de julio de 2003

**Asunto:** Se solicita Organigrama General del S.T.C.

**C. CUITLAHUAC SALVADOR PANAMEÑO MARTÍNEZ  
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
P R E S E N T E**

Derivado de la nueva disposición emitida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal para el Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno 2003, y con el objeto de llevar a cabo la aplicación del Diagnostico de la Unidad de Gobierno e Implantación del Sistema de Control Interno para todas las áreas del S.T.C., a efectuarse en el presente ejercicio, le solicito a usted de no tener inconveniente nos proporcione el Organigrama General del Sistema de Transporte Colectivo con los nombres de los titulares.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. ENRIQUE MENDOZA MORFÍN  
CONTRALOR INTERNO EN EL S.T.C.**

**C.c.p. Lic. Manuel Fuentes Muñiz.- Subdirector General de Administración y Finanzas.  
Lic. Orlando Delgado Selley.- Director de Programación y Presupuesto  
Ing. Carlos de Alba Alcántara.- Subgerente de Control.**

Expediente/ Minutario

EMM/CAA/AAR/EHO.

CEDULA DE ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS DE LOS CONTROLES INTERNOS

Formato PISCI-07-I



Implantación del Control Interno de Rehabilitación de trenes  
 Número progresivo: 6 D I, Clave de programa: 251  
 (Unidad de Gobierno) Sistema de Transporte Colectivo.  
 (Área específica) Subgerencia de Producción e Ingeniería.

Elaboró: Antonio Pérez Copado  
 Supervisó: Ernesto Herrera Ortigoza  
 Fecha: 26 de agosto de 2003

Nombre del control (formal o informal)	Objetivos del Control Interno		Tipo de control y normatividad aplicable
	Explícitos	Implícitos	
Control de Requisiciones	Registro de requisiciones gestionadas por la coordinación	Control cronológico y de contenidos, justificaciones y especificaciones	A
Control de ordenes de servicio	Registro de ordenes de servicio gestionadas por la coordinación	Control cronológico y de contenidos, justificaciones y especificaciones	A
Control de presupuesto	Registro de los montos estimados y reales de los recursos requisitados	Control de costos estimados y reales por requisición y partidas en relación a los montos presupuestales autorizados	A y B
Control de avances de los trabajos de rehabilitación	Registro de actividades realizadas conforme a los programas de trabajo particulares establecidos	Control de tiempos empleados y recursos aplicados	A y B
Control de recursos extraordinarios	Registrar los recursos extraordinarios aplicados al proyecto	Control personalizado del recurso aplicado en tiempos y objetivos	A y B
Control de Procedimientos de trabajo	Registro de los procedimientos de trabajo desarrollados	Control de procedimientos de trabajo para el Manual de Procedimientos del Proyecto de Rehabilitación	A y B
Control de Recursos Humanos	Registro del record de vacaciones, asistencias e incidencias del personal de base y confianza	Controles particulares para cada concepto	A y B
Control de bienes suministrados	Registro cronológico de la recepción de los bienes adquiridos por el S.T.C.	Control de contratos. Control de boletines de aceptación y certificados. Control del programa de entregas	A y B

## CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO



Implantación del Control Interno de: Rehabilitación de Trenes.  
 Número progresivo: 6 D1 Clave de programa: 251  
 Unidad de Gobierno: Sistema de Transporte Colectivo.  
 Área específica: Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante /  
 Subgerencia de Planeación e Ingeniería.

Formato PISCI-8-I

Elaboró: Antonio Pérez Copado  
 Revisó: Ernesto Herrera Ortigoza  
 Fecha: 19/08/03

Número	Descripción del proceso administrativo real.	Área	Área	Área	Área	Área	Grado de riesgo	Descripción del riesgo.
1	ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS REQUISICIONES DE COMPRAS DE BIENES MATERIALES Y ORDENES DE SERVICIO.	G E R E N C I A  D E  M A N T E N I M I E N T O  D E  R E C U R S O S  D E  M A T E R I A L  R O D A N T E					ALTO	NO SE AUTORIZAN EN TIEMPO LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA REHABILITACIÓN DE TRENES POR NO CONTAR CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS.
2	ADJUDICACIÓN EN BASE AL PROCESO DE LICITACIÓN.						ALTO	NO CONTAR CON EL SUMINISTRO OPORTUNO DE REFACCIONES Y EQUIPOS POR PROBABLES INCONFORMIDADES DE PROVEEDORES.
3	VERIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MATERIALES DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y CONTRATO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN (FORMATO DE ACEPTACIÓN O NO ACEPTACIÓN DE BIENES).						MEDIANO	REVISIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE LOS BIENES DE MANERA DEFICIENTE.
4	RETIRO DE LOS SUMINISTROS DEL ALMACÉN 51 (BIENES DE IMPORTACIÓN) PARA LOS TRENES A REHABILITAR.						BAJO	NO SE CUENTE CON AREAS ADECUADAS DE ALMACENAMIENTO.
5	SEGUIMIENTO (DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO) EN LOS PROCESOS DE REHABILITACIÓN DE TRENES EN SUS FASES 1C, 2C Y 3C CORRESPONDIENTE AL DESACOPLADO DE LA CAJA Y LAS FASES 1B, 2B, 3B Y 4B CORRESPONDIENTE AL DESACOPLADO DEL BOGIE.						ALTO	ATRAZO EN EL DESACOPLADO DEL MATERIAL RODANTE POR LA FALTA DE RECURSOS HUMANOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.
6	SEGUIMIENTO (DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO) EN LOS PROCESOS DE REHABILITACIÓN DE TRENES EN SUS FASES 4C, 5C, 6C, 7C Y 8C CORRESPONDIENTE AL ACOPLAMIENTO DE CAJA, PINTADO DEL COCHE, MONTAJE, PRUEBAS Y RECEPCIÓN DEL TREN Y LAS FASES 5B Y 6B CORRESPONDIENTE AL ARMADO Y ACOPLADO DEL BOGIE.						ALTO	ATRAZO EN EL ACOPLADO DEL MATERIAL RODANTE POR LA FALTA DE INSUMOS, RECURSOS HUMANOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.

# CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LOS CONTROLES INTERNOS

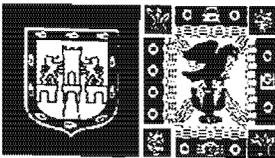
Formato PISCI-09-I



Implantación del Sistema de Control Interno de Rehabilitación de Trenes.  
 Número progresivo 6 D.I. Clave de programa: 251  
 (Unidad de Gobierno) Sistema de Transporte Colectivo  
 (Área específica) Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante/ Subgerencia de  
 Producción e Ingeniería / Subgerencia de Planeación y Control de Rehabilitación

Elaboró: Antonio Pérez Copado  
 Revisó: Ernesto Herrera Ortigoza  
 Fecha: 19/09/03

Nombre del Control  Interno	Objetivos implícitos y explícitos de los Controles Internos, formales e informales	Evaluación de la eficiencia del Control Interno. Aplicación de criterios 1, 2, y 3.	Causas que provocan que el control no haga administrable el riesgo
Control de Avances de los Trabajos de Rehabilitación	Registro de actividades realizadas conforme a los programas de trabajo particulares establecidos, control de tiempos empleados y recursos aplicados	1	Ninguna
Control de Procedimientos de Trabajos	Registro de los procedimientos de trabajo desarrollados, Control de procedimientos de trabajo para el Manual de Procedimientos del Proyecto de Rehabilitación	1	Ninguna
Programa de Rehabilitación	Reporte de actividades diarias conforme a la ruta crítica.	1	Ninguna



**1. - Informe preliminar de resultados de la evaluación de los controles internos establecidos en el proceso Rehabilitación de Trenes.**

1. Número de Actividad: 6 D 1
2. Clave de programa: 2 5 1
3. Descripción de la actividad: Implantación de Control Interno de Rehabilitación de Trenes.
4. Unidad de Gobierno: Sistema de Transporte Colectivo "Metro".
5. Clave: 4 0
6. Área específica: Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante.

**2. - Marco legal.**

La Contraloría General, con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 7, primer párrafo, 15, fracción XIV, 16, fracciones III y IV y, 34, fracciones IV, V, VII, IX, XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a su vez, relacionadas con las atribuciones que le confiere a la Dirección General de Contralorías Internas el artículo 112, fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XIII, XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y a las Contralorías Internas la fracción I del artículo 113 del mismo ordenamiento, emite los Lineamientos Generales para la Elaboración del **Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno**, que desarrollarán en forma directa las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

**3.- Resultados.**

A partir de la identificación de los objetivos, de la evaluación de los cinco componentes de control interno, de la evaluación de riesgos en los controles internos establecidos en el proceso en que se implantará un sistema de control interno y de los resultados obtenidos en las matrices de análisis, entrevistas, cédulas y cuestionarios de control interno que se aplicaron a los funcionarios y el personal operativo de la Subgerencia de Producción e Ingeniería, adscrita a la Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante, se elaboró el presente Informe preliminar de resultados. Su propósito es dar a conocer los aspectos más relevantes de la investigación realizada para que, a



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE  
COLECTIVO

Formato PISCI-05-L

partir de ellos, se implante el sistema de control interno de Rehabilitación de Trenes. Los aspectos más relevantes se describen a continuación.

1. Identificación de las áreas involucradas en el proceso en que se implantará el sistema de control interno.

Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante

Subgerencia de Producción e Ingeniería

Subgerencia de Planeación y Control de Rehabilitación

2. Identificación de objetivos del proceso en que se implantará el sistema de control interno.

Llevar a cabo la rehabilitación de los trenes, tomando en consideración las especificaciones técnicas requeridas para modernizar los equipos y sistemas prioritarios a fin de aumentar su fiabilidad, mejorando las características para seguridad y confort de los usuarios así como coordinar y supervisar los procesos de adquisición de materiales y contratación de servicios. Además de verificar la ejecución de los trabajos a realizar, en apego a las políticas y estrategias determinadas.

3. Evaluación de los Factores del Entorno de Control en las áreas administrativas en que se implantará el Sistema de Control Interno.

3.1 Factores del entorno de control:

3.1.1 Integridad y valores éticos:

Demuestra que cuenta con Códigos de conducta y políticas generales, las cuales son observadas cotidianamente y se encuentran por escrito.

3.1.2 Filosofía de dirección y estilo de gestión:

3.1.3 Cultura organizacional:

Es importante destacar que para analizar el desempeño de las áreas y adoptar medidas para mejorarlo, se llevan a cabo reuniones de trabajo en forma periódica con la mayoría del personal donde se deja evidencia escrita de los resultados obtenidos. Cuando hay desacato en las políticas y procedimientos se adoptan las medidas correctivas y se evalúan periódicamente para evitar su recurrencia, con lo cual se puede definir como una cultura burocrática.

3.1.4 Sistema organizativa:

La relación y trato entre el personal es respetuoso y cortés sin importar el nivel jerárquico, lo anterior hace factible la comunicación logrando con ello un ambiente amable, en



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México - La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONTRALORIA INTERNA EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE  
COLECTIVO

Formato PISCI-05-L

ocasiones se realiza rotación del personal en funciones claves a solicitud del funcionario titular, con lo cual se puede definir como un sistema participativo.

**3.1.5 Competencia profesional:**

Los conocimientos y habilidades con que cuenta el personal son evaluados de acuerdo con el perfil del puesto que se encuentre vacante o de la promoción disponible.

**3.1.6 Unidad de Gobierno:**

Del análisis al entorno de control en términos generales se percibe un ambiente de confianza fortalecido por valores éticos en las funciones de orientación, coordinación y supervisión por lo que se aprecia un clima de respeto que se consolida en la confianza y actitud para el logro de programas y objetivos, así como para el cumplimiento normativo, lo que facilita la comunicación entre áreas, generando una participación grupal y de compromiso ante el organismo lo cual propicia que la implantación del sistema de control interno sea factible.

**3.1.7 Estructura organizativa:**

La definición de las áreas claves de autoridad y responsabilidad se establecen mediante la descripción de puestos y funciones del personal mismas que se encuentran definidas en el manual de organizaciones y en el dictamen de la estructura.

Para la gestión de sus actividades, existe una adecuada centralización y descentralización misma que facilita el flujo de la información en todos sus niveles.

**3.1.8 Asignación de autoridad y responsabilidad:**

Ante la inexistencia de mecanismos que garanticen el cumplimiento de objetivos, el personal utiliza su iniciativa para analizar y solucionar los problemas, estableciendo las políticas para su observación, así mismo el personal toma la misma actitud de análisis ante la actividad considerada de alto riesgo.

Es de suma importancia mencionar que el personal tiene definida su responsabilidad en virtud de que cada quien sabe lo que debe hacer y como hacerlo, pero aunque el personal cuenta con experiencia en la atención de sus responsabilidades siempre es necesario dar capacitación con regularidad.

El personal asume mayores responsabilidades que las que corresponden al área, solo cuando se requieren apoyos en casos extraordinarios. Para determinar el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada se cuenta con información documentada y formalizada a todos los niveles.



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE  
COLECTIVO

Formato PISCI-05-L

**3.1.9 Políticas y prácticas de recursos humanos:**

El conocimiento de las responsabilidades y de lo que se espera de cada quien son dadas durante la inducción al puesto.

**3.1.10 Corrupción:**

No es posible determinar algún tipo de tendencia sobre este concepto en sus diferentes modalidades, que si bien aún no se ha implantado el control interno se han tomado al menos las medidas preventivas requeridas consistentes en hacer acto de presencia en los eventos licitatorios y en el seguimiento a las entregas programadas de los bienes materiales.

**4. Evaluación de riesgos en los controles internos establecidos en el proceso evaluado:**

Los planes programas y objetivos en el área de adscripción si se conocen a todos los niveles, con su aplicación se atienden necesidades prioritarias de la ciudadanía, en cuanto a los objetivos específicos sólo se actualizan cuando hay modificaciones a los programas del área y estos se encuentran establecidos de manera formal y a efecto de cuantificar el cumplimiento de los objetivos, existen formatos y registros en los que regularmente se registran los avances.

Para el seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores estratégicos del área, estos se realizan en forma sistemática y se cuentan con formatos y registros de control.

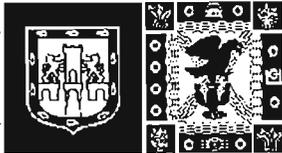
La contribución del área a la determinación de los objetivos se deriva de que con frecuencia se solicitan aportaciones y estas son tomadas en cuenta.

**4.1 Identificación de los controles existentes en el ciclo, formales e informales, para prevenir o detectar posibles riesgos.**

- Control de Avances de los Trabajos de Rehabilitación.
- Control de Procedimientos de Trabajos.
- Programa de Rehabilitación.

**4.2 Objetivos de los controles internos existentes, explícitos e implícitos.**

- Registro de actividades realizadas conforme a los programas de trabajo particulares establecidos, control de tiempos empleados y recursos aplicados.
- Registro de los procedimientos de trabajo desarrollados, Control de procedimientos de trabajo para el Manual de Procedimientos del Proyecto de Rehabilitación.
- Reporte de actividades diarias conforme a la ruta crítica.



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México - La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE  
COLECTIVO

Formato PISCI-05-L

4.3 Identificación de las funciones que no se realizan, las que se llevan a cabo parcialmente, las que se duplican o en las que existe una inadecuada segregación de funciones.

No aplica debido a que el personal tiene definida su responsabilidad ya que cada quien sabe lo que debe hacer y cómo hacerlo.

4.4 Evaluación preliminar de la eficiencia de los controles internos que operan en el proceso.

Se vera en el transcurso de la rehabilitación de trenes, ya que por el momento no se ha dado el seguimiento respectivo para comprobar este concepto en virtud de que al cierre de éste informe aún no se han iniciado las actividades.

4.5 Identificación de los controles internos que se determinaron como efectivos;

Se vera en el transcurso de la rehabilitación de trenes, ya que por el momento no se ha dado el seguimiento respectivo para comprobar este concepto en virtud de que al cierre de éste informe aún no se han iniciado las actividades.

4.6 Identificación de los controles internos a los que se aplicarán pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Los controles internos detectados en el área de implantación, aparentemente sí controlan la administración del riesgo.

4.7 Eficiencia de la información y la comunicación de los controles internos.

Se vera en el transcurso de la rehabilitación de trenes, ya que por el momento no se ha dado el seguimiento respectivo para comprobar este concepto en virtud de que al cierre de éste informe aún no se han iniciado las actividades.

4.8 Conclusiones sobre la eficiencia de los controles internos establecidos en el proceso.

Se vera en el transcurso del seguimiento de la rehabilitación de trenes.

---

C. Lic. Enrique Mendoza Morfín  
Contralor Interno en el Sistema de Transporte Colectivo

Fecha de elaboración: 26/09/03

Número de Emisor: 40

CONTRALORÍA INTERNA EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO  
 SUBGERENCIA DE CONTROL  
 COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD  
 FLUJOGRAMA DE LA IMPLANTACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN E INGENIERÍA  
 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE REHABILITACIÓN

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES  
 COORDINACIONES DE COMPRAS AL PAIS Y AL EXTRANJERO

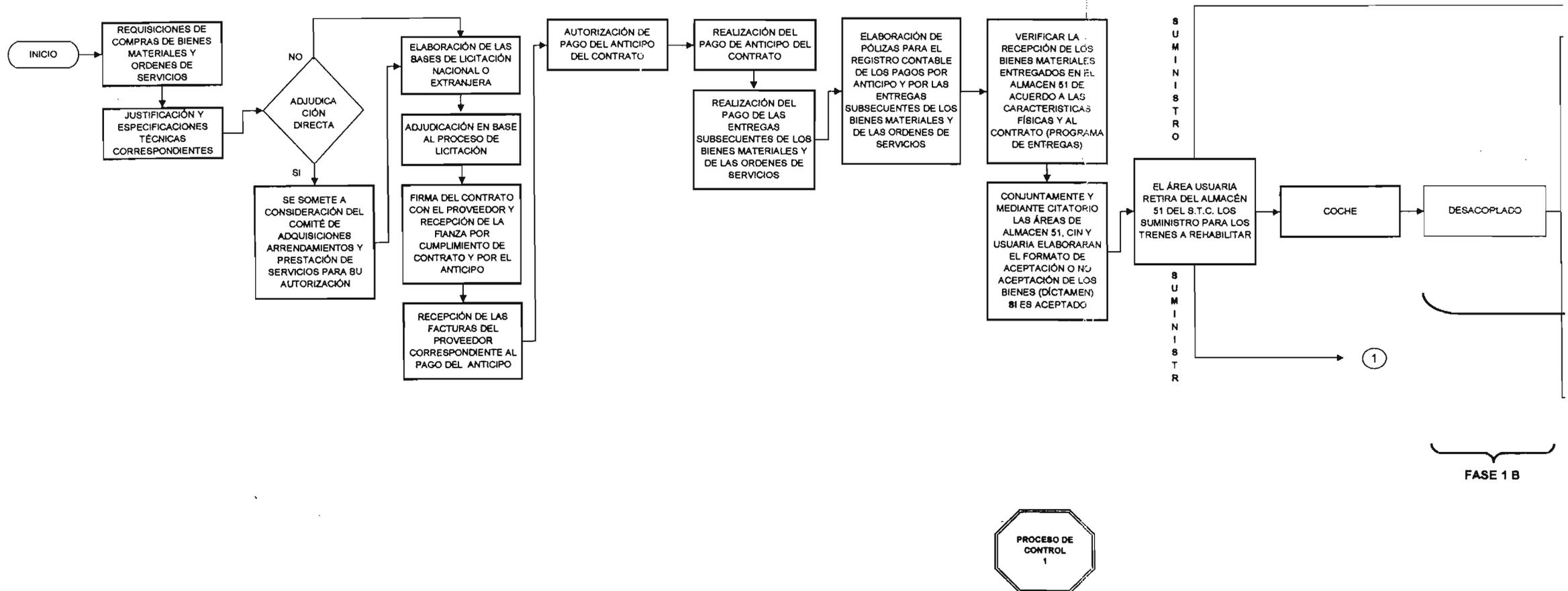
GERENCIA DE PRESUPUESTO  
 COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL

GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS  
 COORDINACIÓN DE EGRESOS

GERENCIA DE CONTABILIDAD  
 COORDINACIÓN DE REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE PÓLIZAS

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES  
 COORDINACIÓN DE ALMACENES

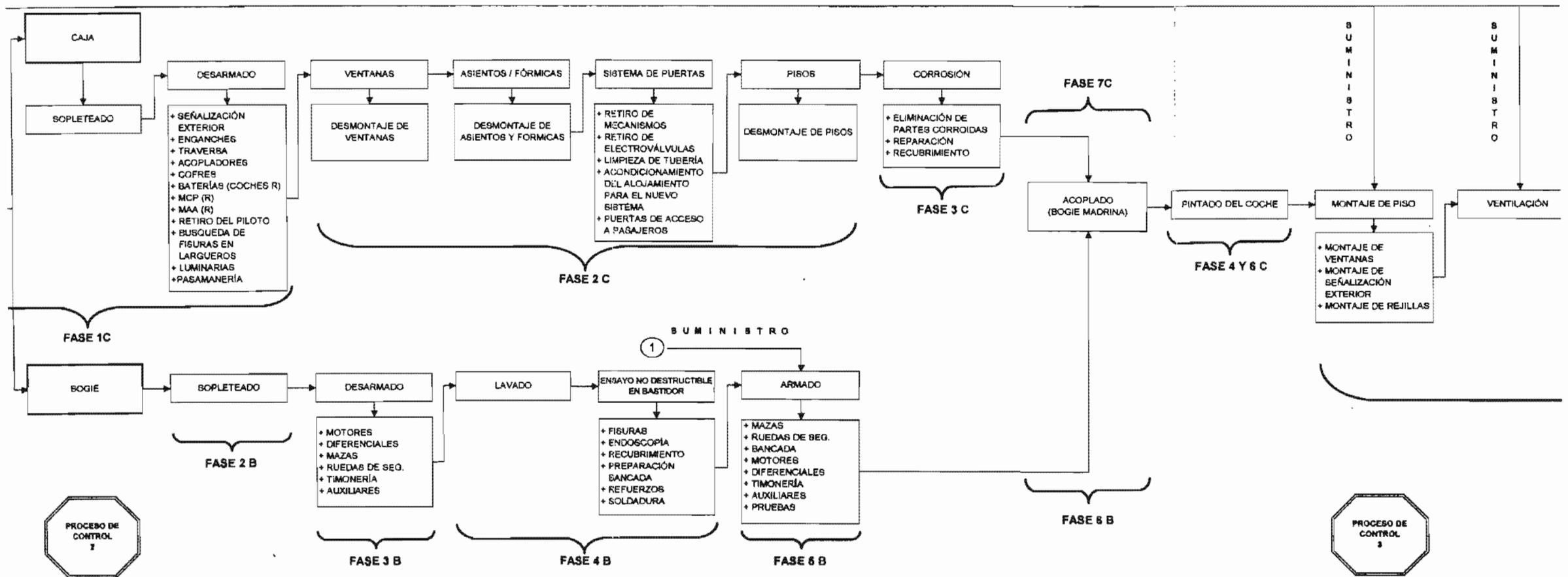
S U I



PROCESO DE CONTROL  
1

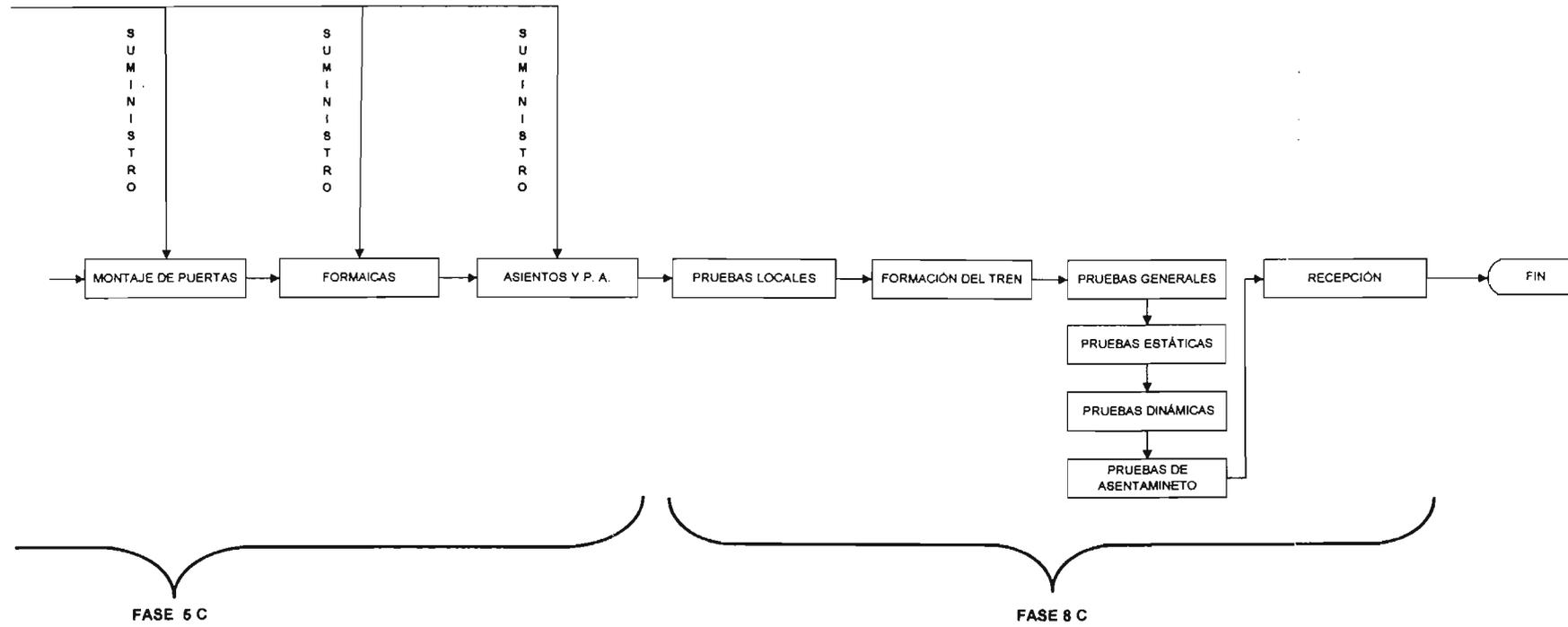
FASE 1 B

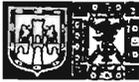
# G E R E N C I A D E M A N T E N I M I E N T O D E M A T 3 G E R E N C I A D E P R O D U C C I Ó N E I N G E N I E R Í A D E R E H A B I L I T A C I Ó N / C O O R D I N A C I Ó N



## SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE REHABILITACIÓN

# SERIAL RODANTE ÓN DE REHABILITACIÓN DE TRENES





**CONTROL INTERNO 1**  
**INFORMACIÓN/ACTIVIDAD**

PARTICIPACIÓN DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO EN LA VERIFICACIÓN DE LA DICTAMINACIÓN DE LOS BIENES QUE INGRESAN AL ALMACÉN 51 DEL S.T.C.

**ASPECTOS A VERIFICAR**

QUE LAS ÁREAS: DE ALMACÉN, DE LA COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN Y NORMALIZACIÓN (CIN) Y USUARIA, REALICEN LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS BIENES SOLICITADOS, DE CONFORMIDAD A LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, AL CONTRATO Y AL PROGRAMA DE ENTREGAS Y PROCEDAN A SU DICTAMINACIÓN, SOLICITANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.



**CONTROL INTERNO 2**  
**INFORMACIÓN/ACTIVIDAD**

PARTICIPACIÓN DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO EN EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REHABILITACIÓN DE TRENES, EN SUS FASES 1C, 2C Y 3C CORRESPONDIENTE AL DESACOPLO DE LA CAJA (C ES = A CAJA), ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REHABILITACIÓN EN SUS FASES 1B, 2B, 3B Y 4B, CORRESPONDIENTE AL DESACOPLO DEL BOGIE, (B ES = A BOGIE).

**ASPECTOS A VERIFICAR**

QUE EL ÁREA DE LA COORDINACIÓN DE REHABILITACIÓN DE TRENES, SUPERVISE LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE REHABILITACIÓN EN APEGO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E INDUSTRIALES, POLÍTICAS, ESTRATÉGICAS, LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS, A EFECTO DE CADA FASE SE CUMPLA DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD A LO PLANEADO.

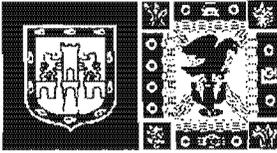


**CONTROL INTERNO 3**  
**INFORMACIÓN/ACTIVIDAD**

PARTICIPACIÓN DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO EN EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REHABILITACIÓN DE TRENES, EN SUS FASES 4C, 5C, 6C, 7C Y 8C CORRESPONDIENTE AL ACOPLAMIENTO DE CAJA, PINTADO DEL COCHE, MONTAJE, PRUEBAS Y RECEPCIÓN DEL TREN, (C ES = A CAJA), ASÍ COMO TAMBIÉN DAR EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REHABILITACIÓN EN SUS FASES 5B Y 6B, CORRESPONDIENTE AL ARMADO Y ACOPLADO DEL BOGIE, (B ES = A BOGIE).

**ASPECTOS A VERIFICAR**

QUE EL ÁREA DE LA COORDINACIÓN DE REHABILITACIÓN DE TRENES, SUPERVISE LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE REHABILITACIÓN EN APEGO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E INDUSTRIALES, POLÍTICAS, ESTRATÉGICAS, LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS, A EFECTO DE CADA FASE SE CUMPLA DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD A LO PLANEADO.



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE  
COLECTIVO

IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

NÚMERO PROGRESIVO: 6 D I

CLAVE DE PROGRAMA: 2 5 1

**Formato PISCI-06-L**

UNIDAD DE GOBIERNO: SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO "METRO"

ÁREA ESPECÍFICA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE MATERIAL RODANTE / SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN E  
INGENIERÍA / SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE REHABILITACIÓN

MINUTA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO REALIZADA POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO Y SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN E INGENIERÍA, ADSCRITA A LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE MATERIAL RODANTE, PARA ANALIZAR EL INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO DE LA IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO Y EL DIAGRAMA DE FLUJO DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 10:00 horas del día 25 de septiembre del año dos mil tres, con fundamento en lo dispuesto en los artículos Dieciséis de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Sesenta y Seis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Veinticinco y Sesenta y Uno del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal dos mil tres; Ciento Trece fracciones Primera, Segunda, Octava, Decimoquinta y Vigésima Tercera del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Cuatrocientos Veintinueve, y Cuatrocientos Treinta y Uno del Código Financiero del Distrito Federal; Ciento Cincuenta, del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y el apartado Cuatro punto Dos de los Lineamientos Generales para la Elaboración del Programa de implantación y Seguimiento de Control Interno dos mil tres, se hace constar que el ciudadano Lic. Enrique Mendoza Morfín, en su carácter de Contralor Interno en el Sistema de Transporte Colectivo, el ciudadano Ing. Carlos de Alba Alcántara, Subgerente de Control responsable de la implantación, el ciudadano Lic. Alfonso Avendaño y Riberas, Coordinador de Normatividad coordinador de la implantación y los ciudadanos C. Ernesto Hemera Origoza, C. Antonio Pérez Copado y C. Rodrigo González Garduño, analistas responsables de la ejecución de la implantación, todos adscritos a la Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo, se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante, sito en Avenida Arcos de Belém s/n esquina Aranda 3° Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06070, en esta ciudad, a efecto de iniciar la Implantación del Sistema de Control Interno de Rehabilitación de Trenes con número progresivo 6 D I y clave de programa 2 5 1, para dar cumplimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno del ejercicio dos mil tres, ante la presencia del ciudadano Ing. Martín Esquivel Rodríguez, en su carácter de titular de la Subgerencia de Producción e Ingeniería, adscrita a la Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante, a fin de proceder a levantar la presente acta de inicio de la Implantación del Sistema de Control Interno antes mencionado, procediendo los presentes a consignar los siguientes.

**HECHOS**

En la hora y fecha señaladas, los responsables de llevar a cabo esta diligencia se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del ciudadano Ing. Martín Esquivel Rodríguez proceden a identificarse y hacer constar que los oficios de comisión con clave de referencia 0150 Ref.: CI/0393/03, de fecha 10 de marzo del año 2003 y 0150 Ref.: CI/ 1030/03, de fecha 14 de julio de 2003, recibidos en la Subdirección General Técnica los días 11 de marzo y 23 de julio de 2003 respectivamente, acto con el que se dio formalmente por notificada la orden de inicio de Implantación del Sistema de Control Interno denominado Rehabilitación de Trenes con número progresivo 6 D I y clave de programa 2 5 1, para los efectos de desahogo de los trabajos en él indicados.



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

*CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE  
COLECTIVO*

IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

NÚMERO PROGRESIVO: 6 D I

CLAVE DE PROGRAMA: 2 5 1

**Formato PISCI-06-L**

UNIDAD DE GOBIERNO: SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO "METRO"

ÁREA ESPECÍFICA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE MATERIAL RODANTE / SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN E INGENIERÍA / SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE REHABILITACIÓN

Acto seguido, se solicitó al Ing. Martín Esquivel Rodríguez se identificara, exhibiendo la credencial expedida por el Sistema de Transporte Colectivo con número de expediente 14025 documento que se tiene a la vista y en el que aparece una fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y la firma que utiliza en todos sus actos, tanto públicos como privados, a quien en este acto se le devuelve por así solicitarlo.

**DECLARACIONES**

A continuación, el C. Lic. Enrique Mendoza Morfín, en su carácter de Contralor Interno, expone al titular de la Unidad de Gobierno el Informe preliminar de resultados de la implantación del Sistema de Control Interno Rehabilitación de Trenes con número progresivo 6 D I y clave de programa 2 5 1, así como el Diagrama de Flujo del proceso propuesto para ser implantado, y solicita a los funcionarios presentes, externen su opinión sobre los documentos presentados.

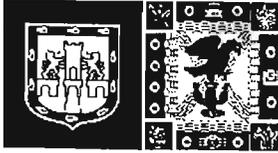
Acto seguido el ciudadano Ing. Martín Esquivel Rodríguez, en su carácter de titular de la Subgerencia de Producción e Ingeniería, dependiente de la Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante señala que no tiene nada que manifestar sobre el Informe preliminar y el diagrama de flujo de la Implantación del Sistema de Control Interno de Rehabilitación de trenes:

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las 11:00 horas de la fecha de su inicio. Así mismo, previa lectura de lo asentado en la presente Acta, la firman al margen y al calce todos y cada uno de los que en ella intervienen para constancia legal, documento que consta de 2 fojas útiles y que fue elaborado en original y cuatro copias, de las que se entrega una a cada servidor público con los que se atendió la diligencia.

**CONSTE**

**Por la Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante**

**Ing. Martín Esquivel Rodríguez**  
**SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN E INGENIERÍA**



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

*CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL*  
*CONTRALORÍA INTERNA EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE*  
*COLECTIVO*

IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

NÚMERO PROGRESIVO: 6 D I

CLAVE DE PROGRAMA: 2 5 1

**Formato PISCI-06-L**

UNIDAD DE GOBIERNO: SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO "METRO"

ÁREA ESPECÍFICA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE MATERIAL RODANTE / SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN E  
INGENIERÍA / SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE REHABILITACIÓN

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE**  
**COLECTIVO**

**Lic. Enrique Mendoza Morfín**  
CONTRALOR INTERNO EN EL SISTEMA DE  
TRANSPORTE COLECTIVO

**Ing. Carlos de Alba Alcántara**  
SUBGERENTE DE CONTROL

**Lic. Alfonso Avendaño Riberas**  
COORDINADOR DE NORMATIVIDAD

**TESTIGOS**

**Lic. Gustavo Carrillo Martínez**  
TÉCNICO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

**Ing. Efraín H. Gutiérrez Ballinas**  
JEFE DE SECCIÓN



UNIDAD DE GOBIERNO	Sistema de Transporte Colectivo
ÁREA ESPECÍFICA	Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante Subgerencia de Producción e Ingeniería / Subgerencia de Planeación y Control de Rehabilitación

HOJA:	1	DE:	3
FECHA	26/09/03		

### GUÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

P.C.I.	PROG	CONCEPTO A VERIFICAR	EVALUACIÓN			PROCEDIMIENTO Y CRITERIO DE EVALUACIÓN
			PERIODICIDAD	SI	NO	
C.I.1	1	Que el Órgano de Control Interno verifique se realice la dictaminación de los bienes que ingresan al almacén 51 del Sistema de Transporte Colectivo.	PE	x		<p>P = Que el representante del Órgano de Control Interno, que asista a la dictaminación de bienes, verifique que los responsables comisionados de las áreas de Almacén 51, de la Coordinación de Integración y Normalización (CIN) y Usuaría, realicen la revisión correspondiente de los bienes entregados por los proveedores, de conformidad a las características físicas y contratadas y en su caso se realicen las pruebas de laboratorio si es que se establecieron en las bases de licitación y procedan a su dictaminación, del cual se solicitará el soporte documental correspondiente.</p> <p>Requisitar para el Proceso de Control 1: El formato de control de los bienes materiales entregados en el almacén para su dictaminación (FPDC-1).</p> <p>C = Margen de error = 0%</p>
C.I.2	1	Que el Proceso de Rehabilitación de trenes, en sus fases 1C, 2C y 3C correspondiente al desacoplado de la Caja, (C es = a Caja);	PE	x		<p>P = Verificar que el Área de la Coordinación de Rehabilitación de Trenes, supervise la correcta ejecución de los trabajos, en apego a las especificaciones técnicas e industriales, políticas, estrategias, lineamientos y programas, a efecto de que cada fase se cumpla de acuerdo a los objetivos y tiempos establecidos de conformidad a lo planeado.</p>

C. ERNESTO HERRERA ORTIGOZA AUDITOR ENCARGADO	LIC. ALFONSO AVENDAÑO RIBERAS COORDINADOR DE NORMATIVIDAD	ING. CARLOS DE ALBA ALCANTARA SUBGERENTE DE CONTROL
ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	SUPERVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

P = Procedimiento C = Criterio de Evaluación:  
 Periodicidad de Evaluación: A= Anual SE= Semestral T= Trimestral B= Bimestral M= Mensual Q= Quincenal SM= Semanal D= Diario E= Eventual PE= Por Evento



UNIDAD DE GOBIERNO	Sistema de Transporte Colectivo
ÁREA ESPECÍFICA	Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante Subgerencia de Producción e Ingeniería / Subgerencia de Planeación y Control de Rehabilitación

HOJA:	2	DE:	3
FECHA	26/09/03		

### GUÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

P.C.I.	PROG	CONCEPTO A VERIFICAR	EVALUACIÓN			PROCEDIMIENTO Y CRITERIO DE EVALUACIÓN
			PERIODICIDAD	SI	NO	
		Así como el seguimiento al proceso de rehabilitación en sus fases <b>1B, 2B, 3B y 4B</b> , correspondiente al desacoplado del Bogie. (B es = a Bogie), se ejecuten correctamente para lo cual el Órgano de Control Interno dará el seguimiento respectivo.				Requisitar para el Proceso de Control 2: El formato de control de seguimiento a las fases de desacoplado de caja (FPDC-2A) y el formato de control de seguimiento a las fases de desacoplado del bogie (FPDC-2B).  C = Margen de error = 0%
C.1.3.	1	Que el Órgano de Control Interno, verifique los controles existentes para el suministro, instalación y montaje de bienes.	PE	x		P = Verificar que en el Área de la Coordinación de Rehabilitación de trenes, existan controles para el suministro, instalación y montaje de los bienes, así como de una adecuada supervisión para la correcta ejecución de los trabajos, a efecto de que cada bien instalado sea ocupado exclusivamente para los coches de los trenes a rehabilitar.  Requisitar para el Proceso de Control 3-1: El formato de control de seguimiento de suministro, instalación y montaje de bienes (FPDC-3).  C = Margen de error = 0%

C. ERNESTO HERRERA ORTIGOZA AUDITOR ENCARGADO	LIC. ALFONSO AVENDAÑO RIBERAS COORDINADOR DE NORMATIVIDAD	ING. CARLOS DE ALBA ALCANTARA SUBGERENTE DE CONTROL
ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	SUPERVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

P = Procedimiento C = Criterio de Evaluación:  
 Periodicidad de Evaluación: A= Anual SE= Semestral T= Trimestral B= Bimestral M= Mensual Q= Quincenal SM= Semanal D= Diario E= Eventual PE= Por Evento



UNIDAD DE GOBIERNO	Sistema de Transporte Colectivo
ÁREA ESPECÍFICA	Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante Subgerencia de Producción e Ingeniería / Subgerencia de Planeación y Control de Rehabilitación

HOJA:	3	DE:	3
FECHA	26/09/03		

### GUÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

P.C.I.	PROG	CONCEPTO A VERIFICAR	EVALUACIÓN			PROCEDIMIENTO Y CRITERIO DE EVALUACIÓN
			PERIODICIDAD	SI	NO	
		Así como el seguimiento al proceso de rehabilitación en sus fases <b>1B, 2B, 3B y 4B</b> , correspondiente al desacoplado del Bogie. (B es = a Bogie), se ejecuten correctamente para lo cual el Órgano de Control Interno dará el seguimiento respectivo.				<p>Requisitar para el Proceso de Control 2: El formato de control de seguimiento a las fases de desacoplado de caja (FPDC-2A) y el formato de control de seguimiento a las fases de desacoplado del bogie (FPDC-2B).</p> <p>C = Margen de error = 0%</p>
C.I.3.	1	Que el Órgano de Control Interno, verifique los controles existentes para el suministro, instalación y montaje de bienes.	PE	x		<p>P = Verificar que en el Área de la Coordinación de Rehabilitación de trenes, existan controles para el suministro, instalación y montaje de los bienes, así como de una adecuada supervisión para la correcta ejecución de los trabajos, a efecto de que cada bien instalado sea ocupado exclusivamente para los coches de los trenes a rehabilitar.</p> <p>Requisitar para el Proceso de Control 3-1: El formato de control de seguimiento de suministro, instalación y montaje de bienes (FPDC-3).</p> <p>C = Margen de error = 0%</p>

<b>C. ERNESTO HERRERA ORTIGOZA</b> AUDITOR ENCARGADO ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	<b>LIC. ALFONSO AVENDAÑO RIBERAS</b> COORDINADOR DE NORMATIVIDAD REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	<b>ING. CARLOS DE ALBA ALCANTARA</b> SUBGERENTE DE CONTROL SUPERVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)
--	---	--

P = Procedimiento C = Criterio de Evaluación:  
 Periodicidad de Evaluación: A= Anual SE= Semestral T= Trimestral B= Bimestral M= Mensual Q= Quincenal SM= Semanal D= Diario E= Eventual PE= Por Evento















**CONTRALORÍA  
INTERNA**

**PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE LOS BIENES MATERIALES ENTREGADOS  
EN EL ALMACÉN PARA SU DICTAMINACIÓN FPDC-1**

**SE ANOTARA Y/O SOLICITARA EN LOS ESPACIOS ENUMERADOS**

1. El período que se informa
2. El número de contrato
3. El nombre de la razón social del proveedor
4. La descripción del bien adquirido
5. El número del código del bien adquirido
6. El número de tráfico
7. El número de partida del bien
8. El número del oficio que emite el almacén a las áreas que participan en la revisión de los bienes
9. La copia del contrato de adquisición
- 10.. La copia de la factura de los bienes adquiridos
11. La copia del certificado de origen de los bienes adquiridos
12. La copia del certificado de calidad de los bienes adquiridos
13. La copia del pedimento de importación de los bienes adquiridos
14. Si se llevo acabo la revisión física de los bienes por el área usuaria
15. La copia del resultado del dictamen de los bienes admitidos por las áreas
16. El número de recibo de deposito de los bienes
17. El número de la forma única de movimientos de almacén (F.U.M.A almacén N° 51 aduana)
18. Si los bienes se entregaron en forma extemporánea
19. La (s) observación (es) derivada (s) del requerimiento de los puntos 2 al 21
20. El nombre, cargo y firma de quien elaboró el formato
21. El nombre, cargo y firma de quien revisó el formato.

**NOTA: Este formato será usado en el Proceso de Control No. 1 indicado en el Diagrama de flujo de la Rehabilitación de trenes**





**CONTRALORÍA  
INTERNA**

**PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO  
A LAS FASES DE DESACOPLADO DE CAJA FPDC-2A**

**SE ANOTARA Y/O SOLICITARA EN LOS ESPACIOS ENUMERADOS**

1. El periodo que se informa.
2. La copia del control de los carros programados para la realización de las actividades de desacoplado de caja.
3. Si la actividad se lleva conforme a los tiempos establecidos.
4. Si la actividad se lleva conforme al procedimiento establecido.
5. La (s) observación (es) derivada (s) del requerimiento de los puntos 2 al 7.
6. El nombre, cargo y firma de quien elaboró el formato.
7. El nombre, cargo y firma de quien revisó el formato.

**NOTA: Este formato será usado en el Proceso de Control No. 2 indicado en el Diagrama de flujo de la Rehabilitación de Trenes.**





**CONTRALORÍA  
INTERNA**

**PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO  
A LAS FASES DE DESACOPLO DEL BOGIE FPDC-2B**

**SE ANOTARA Y/O SOLICITARA EN LOS ESPACIOS ENUMERADOS**

1. El período que se informa
2. La copia del control de los carros programados para la realización de las actividades de desacoplado de bogie
3. Si la actividad se lleva conforme a los tiempos establecidos
4. Si la actividad se lleva conforme al procedimiento establecido
5. La (s) observación (es) derivada (s) del requerimiento de los puntos 2 al 7
6. El nombre, cargo y firma de quien elaboró el formato
7. El nombre, cargo y firma de quien revisó el formato

**NOTA: Este formato será usado en el Proceso de Control No. 2 indicado en el Diagrama de flujo de la Rehabilitación de Trenes.**





**CONTRALORÍA  
INTERNA**

**PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE SUMINISTRO,  
INSTALACION Y MONTAJE DE BIENES FPDC-3**

**SE ANOTARA Y/O SOLICITARA EN LOS ESPACIOS ENUMERADOS**

1. El periodo que se informa.
2. El número de forma única de movimiento de almacén (F.U.M.A.) con que fueron entregados los bienes al área usuaria
3. La fecha en que fue emitida la forma única de movimiento de almacén (F.U.M.A.)
4. La descripción de los bienes amparados en la forma única de movimiento de almacén (F.U.M.A.)
5. El número de código de los bienes amparados en la forma única de movimientos de almacén (F.U.M.A.)
6. La cantidad de los bienes amparados en la forma única de movimiento de almacén (F.U.M.A.)
7. El número de carro en que se instalan los bienes
8. La cantidad de estos bienes instalados en el carro
9. A que actividad del proceso de acoplado pertenece
10. Indicar si pertenece al acoplado de Caja
11. Indicar si pertenece al acoplado de Bogie
12. La (s) observación (es) derivada (s) del procedimiento de los puntos 2 al 14
13. El nombre, cargo y firma de quien elaboró el formato
14. El nombre, cargo y firma de quien revisó el formato

**NOTA: Este formato será usado en el Proceso de Control No. 3 indicado en el Diagrama de flujo de la Rehabilitación de Trenes.**





**CONTRALORÍA  
INTERNA**

**PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES**

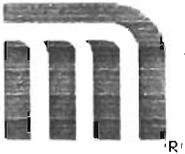
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO A LAS FASES DE  
ACOPLADO Y ARMADO DE CAJA Y ARMADO Y ACOPLADO DEI BOGIE FPDC-3A**

**SE ANOTARA Y/O SOLICITARA EN LOS ESPACIOS ENUMERADOS**

1. El periodo que se informa.
2. El número de carro en que se realizaron actividades de armado y acoplado de caja y bogie.
3. Si la actividad se lleva conforme a los tiempos establecidos
4. Si la actividad se lleva conforme al procedimiento establecido
5. La (s) observación (es) derivada (s) del procedimiento de los puntos 2 al 7
6. El nombre, cargo y firma de quien elaboró el formato.
7. El nombre, cargo y firma de quien revisó el formato.

**NOTA: Este formato será usado en el Proceso de Control No. 3 indicado en el Diagrama de flujo de la Rehabilitación de Trenes.**

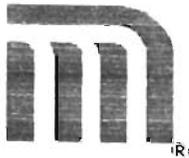
PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y  
SEGUIMIENTO DEL CONTROL INTERNO  
DE LA REHABILITACIÓN DE TRENES  
EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE  
COLECTIVO



**PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y**  
**SEGUIMIENTO DEL CONTROL INTERNO**  
**DE LA REHABILITACIÓN DE TRENES**

**I N D I C E**

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO**
- III. ANTECEDENTES**
- IV. MARCO JURÍDICO**
- V. DIAGRAMA DE PROCESOS GENERALES**
- VI. GUÍA DE CONTROL INTERNO**
- VII. CÉDULAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATOS**



## I. INTRODUCCIÓN

**MISIÓN GENERAL:** El presente trabajo es con el propósito de establecer un control interno, el cual otorgue especial importancia a las acciones de carácter preventivo, así como el de establecer un sistema que brinde apoyo a los servidores públicos en el control de los procesos bajo su responsabilidad, el cual contribuya con un mejor desempeño en el desarrollo de su actividad.

**MISION PARTICULAR:** Que los mecanismos de control que hayan sido implantados influyan de manera que, en la medida de lo posible, los tiempos y la calidad de las actividades propias del proyecto superen los parámetros establecidos, así como también la eficiencia y la eficacia de estos.

### **MISIONES ESPECIFICAS:**

- Implantar las medidas de control necesarias y adecuadas que faciliten alcanzar las metas planeadas.
- Vigilar que en todo momento se observe y se atienda por las áreas involucradas el marco legal aplicable al presente proyecto.
- Estudiar los resultados de la supervisión funcional que realicen las Subgerencias de Producción e Ingeniería y Planeación y Control de Rehabilitación de trenes relativos a los tiempos y actividades propias del proyecto.
- Verificar que las áreas involucradas en la recepción de bienes se apeguen a los aspectos contractuales y a las fichas técnicas vigentes y dictaminen imparcialmente el estado en que estos son recibidos por el Sistema de Transporte Colectivo.
- Verificar que el suministro de bienes se realice en tiempo y forma conforme lo requiera la planeación del proyecto.

## II. OBJETIVO

**OBJETIVO GENERAL:** Verificar que el área responsable de la Rehabilitación de trenes supervise la correcta ejecución de los trabajos con apego a las especificaciones técnicas e industriales, políticas y lineamientos establecidos para el proyecto.

**OBJETIVO PARTICULAR:** El Organismo de Control Interno coadyuvara mediante las medidas de control implantadas, que los recursos materiales, financieros y humanos se utilicen de manera óptima en el proceso de rehabilitación del material rodante.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Alcanzar las metas planeadas en el Proyecto de Rehabilitación.
- Lograr ahorros y optimizaciones reales de recursos materiales, financieros y humanos.
- Lograr la transparencia administrativa y financiera en el manejo de recursos, siempre en estricto apego al marco legal vigente.
- Prevenir y controlar con oportunidad puntos y situaciones de inminente riesgo, para salvaguardar los intereses del Organismo.

### III. ANTECEDENTES

Con fecha 9 de agosto de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la convocatoria de la Licitación Pública Internacional N° 30102010-020-01, relativa a la contratación del Servicio de Rehabilitación de 37 trenes, más 3 coches de reserva, Modelo NM-73 A y NM-73 B, más la Conversión de 26 coches, motrices "N" a "M" y 13 coches remolque "R" a "PR" del modelo NM-73 B y la fiabilización del Sistema de Tracción-Frenado de 11 trenes modelo NM-73 A, de los cuales los Servicios de Rehabilitación y Conversión correspondieron a la partida 1 y el de Fiabilización a la partida número 2.

Derivado del fallo dado a conocer el 15 de octubre de 2001, no fue posible adjudicar los servicios correspondientes a la partida 1 (Rehabilitación), en virtud de que los precios ofertados por las empresas Bombardier Concarril, S.A. de C.V., y CAF de México, S.A. de C.V., excedieron la suficiencia presupuestal autorizada y como consecuencia quedó desierta dicha partida; por lo que respecta a la partida 2 (fiabilización), ésta fue adjudicada a la empresa Alstom Transporte S.A. de C.V., para lo cual el Sistema de Transporte Colectivo formalizó con dicha empresa el contrato STC-DNCS/167/2001, para la prestación del Servicio de Fiabilización del Sistema de Tracción-Frenado de 11 trenes Modelo NM-73, de fecha 5 de noviembre de 2001.

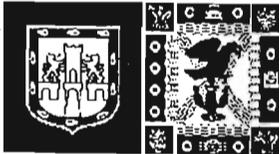
Lo anterior fue hecho del conocimiento del Consejo de Administración del Sistema de Transporte Colectivo, durante su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada en diciembre de 2001, emitiendo el acuerdo N° IV-2001-IV-1, mediante el cual aprobó que el Sistema de Transporte Colectivo, llevara acabo los trabajos de Rehabilitación de 37 trenes neumáticos y 3 coches modelos NM-73 A y NM-73 B dentro de sus instalaciones, así como la contratación del servicio de Conversión de coches motriz N a M para poner en operación 13 trenes de 6 coches, en apego a la normatividad vigente.

Por lo que se refiere al servicio de Conversión de 26 coches, motrices "N" a "M" éste fue adjudicado a la empresa CAF México, S.A. de C.V., derivado del fallo de la Licitación Pública Internacional 30102010-012-02 de fecha 4 de julio de 2002, servicio que fue formalizado el 24 de julio de 2002, a través del Contrato STC-DNCS-141/2002, al cual se le incrementaron 4 coches más del modelo NM-73 A, mediante el convenio modificatorio 01/03 de fecha 23 de junio de 2003, dando un total de 30 coches a convertir.

#### IV. MARCO JURÍDICO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 113 fracciones I, II, VIII, XV, XX y XXIII del decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002; 429 y 431 del Código Financiero del Distrito Federal.

Por lo anteriormente descrito la Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo, deberá realizar el Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno determinado por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y para el caso que nos ocupa se realizará el que corresponde a la Rehabilitación de Trenes.



### **1. - Informe de Resultados de la Implantación del Sistema de Control Interno de Rehabilitación de Trenes.**

1. Número de Actividad: 6 D I
2. Clave de programa: 2 5 1
3. Descripción de la actividad: Implantación del Control Interno de Rehabilitación de Trenes
4. Unidad de Gobierno: Sistema de Transporte Colectivo "Metro"
5. Clave: 4 0
6. Área específica: Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante  
Subgerencia de Producción e Ingeniería  
Subgerencia de Planeación y Control de Rehabilitación
7. Deficiencias generadas: 0

### **2.- Marco legal.**

La Contraloría General, con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 7, primer párrafo, 15, fracción XIV, 16, fracciones III y IV y, 34, fracciones IV, V, VII, IX, XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a su vez, relacionadas con las atribuciones que le confiere a la Dirección General de Contralorías Internas el artículo 112, fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XIII, XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y a las Contralorías Internas la fracción I del artículo 113 del mismo ordenamiento, emitió los Lineamientos Generales para la Elaboración del **Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno**, que desarrollarán en forma directa las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órgano Político-Administrativo, Órganos Desconcentrados Entidades de la administración pública del Distrito Federal.

### **3. - Resultados.**

Del resultado que se obtuvo de la Implantación del Sistema de Control Interno para la Rehabilitación de trenes, se determinó lo siguiente:



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México - La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL SISTEMA DE  
TRANSPORTE COLECTIVO

Formato PISCI-07-L

- Objetivo del proceso donde se implantó el Sistema de Control Interno.

Llevar a cabo la rehabilitación de los trenes, tomando en consideración las especificaciones técnicas requeridas para modernizar los equipos y sistemas prioritarios a fin de aumentar su fiabilidad, mejorando las características para seguridad y confort de los usuarios así como Coordinar y supervisar los procesos de adquisición de materiales y contratación de servicios. Además de verificar la ejecución de los trabajos a realizar, en apego a las políticas y estrategias determinadas.

- Riesgos relevantes que con el Sistema de Control Interno implantado, serán disminuidos razonablemente.

Prevenir el incumplimiento a las políticas, estrategias, planes y programas de modernización y rehabilitación así como realizar los proyectos autorizados.

Prevenir el incumplimiento a las políticas, estrategias y especificaciones autorizadas.

- Políticas y Procedimientos que conforman el Sistema de Control Interno y que ayudan asegurar que se tomen las acciones necesarias y se cumplan las órdenes de la administración, para enfrentar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la Unidad de Gobierno y del Área específica donde se hizo la implantación.

Manual de Administración del Sistema de Transporte Colectivo.

- Deficiencias encontradas durante la implantación, así como las relevantes y no relevantes que fueron subsanadas en la misma.

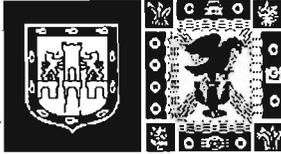
No se encontraron deficiencias en el proceso de la implantación.

- Deficiencias relevantes y no relevantes que no fueron subsanadas durante la implantación. (No aplica).

#### **4. - Documentos adicionales.**

Forman parte integral del presente Informe de Resultados, los siguientes documentos que soportan las actividades de implantación del sistema de control interno de Rehabilitación de Trenes:

- Diagrama de flujo del sistema de control interno de Rehabilitación de Trenes.
- Gula de control interno, en la que se indican los puntos de control interno que serán supervisados por el personal de la Contraloría Interna en el Sistema de Transporte



Colectivo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subgerencia de Producción e Ingeniería así como de la Subgerencia Planeación y Control de Rehabilitación.

- Cuatro formatos de control interno, que se aplicarán para la supervisión de los puntos de control interno.
- Informe preliminar de resultados de la evaluación de los controles internos establecidos en el proceso de Rehabilitación de Trenes.
- Minuta de la reunión de trabajo realizada por la Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo y Subgerencia de Producción e Ingeniería, para analizar el Informe preliminar de resultados de la evaluación de los controles internos establecidos en el proceso de Rehabilitación de Trenes y el Diagrama de flujo de la implantación del sistema de control interno de Rehabilitación de Trenes.

### **5. - Limitaciones.**

Durante la implantación del sistema de control interno de Rehabilitación de Trenes, no se presentaron limitaciones.

### **6. - Conclusiones.**

A partir de la implantación del sistema de control interno de Rehabilitación de Trenes, se espera alcanzar las siguientes mejoras:

Coadyuvar en el seguimiento al proceso de Rehabilitación de trenes en sus fases correspondientes al desacoplado y acoplado de la caja y bogíe y verificar el cumplimiento de la supervisión en la ejecución de los trabajos de rehabilitación, en apego a las especificaciones técnicas e industriales, políticas, estrategias, lineamientos y programas, así como el de verificar mediante soporte documental la recepción oportuna de los bienes materiales y la calidad de los mismos que serán utilizados en el proceso.

---

C. Lic. Enrique Mendoza Morfin  
Contralor Interno en el Sistema de Transporte Colectivo

Fecha de elaboración: 26/09/03

Número de Emisor: 4 0

**INFORME DEL SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE  
REHABILITACIÓN DE TRENES**

**CUARTO TRIMESTRE DE 2003.**

<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD:</b>	16 DI
<b>CLAVE DEL PROGRAMA:</b>	5 0 0
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>	SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN DE 37 TRENES NM73 (A Y B)
<b>ENTIDAD:</b>	SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO "METRO"
<b>CLAVE:</b>	1201 GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE MATERIAL RODANTE.
<b>ÁREA EVALUADA:</b>	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN E INGENIERÍA DE REHABILITACIÓN DEL MATERIAL RODANTE Y SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE REHABILITACIÓN
<b>DESVIACIONES GENERADAS</b>	0
<b>DESVIACIONES ATENDIDAS</b>	0
<b>DESVIACIONES EN PROCESO</b>	0

**OBJETIVO**

- Coadyuvar en la supervisión de la Rehabilitación, Administración, Recepción, Control y Despacho de 37 trenes modelo NM73 A y B, conforme a las disposiciones legales normativas.
- Realizar internamente la parte fundamental de la rehabilitación que se había propuesto para el lote de trenes NM73, aprovechando la experiencia del personal técnico y operativo de la empresa y buscando mejorar los niveles de seguridad, incrementando la vida útil, la fiabilidad y la disponibilidad de este lote.

**OBJETIVO ESPECIFICO**

- Incrementar el material rodante de las líneas 4, 5 y 6. Así como la renovación de todos los sistemas de los trenes de este modelo.
- Incrementar los niveles de seguridad para los usuarios, mediante la solución de los problemas de fatiga de materiales.
- Incrementar la fiabilidad y la disponibilidad de los trenes, incorporando sistemas que ofrezcan facilidades y ayuda para la operación y el mantenimiento.
- Actualizar tecnológicamente los sistemas obsoletos para obtener mejores comportamientos y resolver el problema de suministro de refacciones.
- Corregir y proteger mediante técnicas eficaces todos los elementos susceptibles de corrosión.
- Mejorar el aspecto y comodidad de los trenes.

## IDENTIFICACIÓN

Seguimiento al Programa de Control Interno de Rehabilitación de Trenes NM-73 A y B, Implantado en el tercer trimestre del ejercicio 2003.

## RESULTADOS

Durante el cuarto trimestre de 2003, fueron verificados los tres puntos de control interno establecido en la guía de supervisión de Control Interno de Rehabilitación de trenes, con los alcances siguientes:

Los aspectos verificados:

### C.1.1 Dictaminación de los bienes.

Se verifico con oportunidad la revisión física y documental de los bienes entregados en el almacén 51, que realizan las áreas del Almacén, Usuaría y de la Coordinación de Integración y Normalización (CIN) para su dictaminación correspondiente, de conformidad a las características físicas contratadas, mismas que se integran por 36 citatorios para revisión de bienes de importación, con igual número de Tráficos Terrestres; que corresponden al periodo febrero-diciembre 2003, para tal efecto este Organó de Control Interno participo al 100% en dichas actividades.

Se aclara que los bienes entregados en el almacén, sé derivaron de las adquisiciones realizadas en el ejercicio de 2002, correspondiente a 9 contratos de adquisición con carácter de multianual que se integran por 8 de Importación y 1 Nacional por un monto aproximado de \$248 millones de pesos al tipo de cambio del contrato, fncados a diversos proveedores con entregas parciales a partir del 2003 y hasta el 2006.

Adicional a lo anterior también se verifico lo siguiente:

- **Procedimientos de Adjudicación de Bienes y Servicios**

En el trimestre que se reporta, el personal de esta Contraloría Interna ha tenido participación en las revisiones de bases y en las diversas etapas de los procesos licitatorios, con lo cual se derivaron cuatro Invitaciones Restringidas; tres fueron declaradas desiertas por no contar con un mínimo de tres propuestas, y solo una fue adjudicada por un monto de \$108 mil pesos.

Asi como se asignaron los Contratos Administrativos STC-CNCS-160/2003, "Servicio de Rehabilitación y Modificación a luminarias del salón de pasajeros de los coches Modelo NM-73 A y B del metro de la Ciudad de México, por un monto total (con I.V.A. incluido) de \$655,849.60 y CCP/MF/AD/19/03, contrato 23 secuencia 2037 del año 2003, para el suministro de Piso de madera con tratamiento ignífugo e hidrofugo, por un monto de \$359,399.01, para los 8 coches del tren prototipo.

Asi mismo se han atendido durante el periodo de julio a diciembre de 2003 para el tren prototipo, 15 requisiciones por un monto aproximado de \$1,045 mil pesos y una orden de servicio por un monto de 656 mil pesos.

Por lo anteriormente informado se da cumplimiento con las actividades del Proceso de Control Interno 1.

### C.1.2 Desacoplado de caja y bogie.

Se verifico que el área de la Coordinación de Rehabilitación de trenes, supervisara la correcta ejecución de los trabajos de rehabilitación y que estos se cumplieran de acuerdo a los objetivos y tiempos establecidos, para tal efecto se describen a continuación los avances en cada una de las siguientes fases.

De los ocho carros del tren prototipo que a continuación se describen; M0191, R3236, N1300, N1334, PR3234, R3235, N1374 y N1384, se ha realizado lo siguiente:

**Fase 1C, 2C y 3C, desacoplado de Caja:**

- **Fase 1C**, que corresponde a las actividades de desacoplado, sopleteado y desarmado, se han ejecutado los trabajos en los carros M0191, R3236, N1300, N1334, PR3234, R3235, N1374 y N1384.
- **Fase 2C**, que corresponde a las actividades de desacoplado de ventanas, asientos/formicas, puertas y pisos, se han ejecutado los trabajos en los carros M0191, R3236, N1300, N1334, PR3234, R3235, N1374 y N1384.
- **Fase 3C**, que corresponde a la actividad de corrosión, se han ejecutado los trabajos en los carros M0191, R3236, N1300, N1334, PR3234, R3235, N1374 y N1384.

**Fase 1B, 2B, 3B y 4B, desacoplado de Bogie:**

- **Fase 1B**, que corresponde a la actividad de desacoplado, se han ejecutado los trabajos en los carros M0191, R3236, N1300 y R3235.
- **Fase 2B**, que corresponde a la actividad de sopleteado, se han ejecutado los trabajos en los carros M0191, R3236, N1300 y R3235.
- **Fase 3B**, que corresponde a la actividad de desarmado, se han ejecutado los trabajos en los carros M0191, R3236, N1300 y R3235.
- **Fase 4B**, que corresponden a las actividades de lavado y ensayo no destructible en bastidor, se han ejecutado los trabajos en los carros M0191, R3236, N1300 y R3235.

Por lo que respecta a los trabajos no ejecutados al mes de diciembre para los carros N1334, PR3234, N1374 y N1384, no fue posible terminar en virtud de que estos trabajos se atienden mediante una orden de trabajo y de manera alternada con el proceso de revisión general que realiza el personal de Mantenimiento Mayor Zaragoza y dicho personal se encuentra de vacaciones.

Por lo anteriormente informado se da cumplimiento con las actividades del Proceso de Control Interno 2.

**C.I.3 Acoplamiento de caja, pintado del coche, montajes pruebas y recepción del tren, que corresponden a las fases siguientes:**

- **Fase 7C**, que corresponde a la actividad de acoplado de caja, se han ejecutado los trabajos en los carros M0191, R3236, N1300, N1334, PR3234, R3235, N1374 y N1384.
- **Fase 4C y Fase 6C**: que corresponde a la actividad de pintado del coche, se han ejecutado los trabajos en los carros M0191, R3236, N1300, N1334, PR3234, N1374 y N1384, quedando pendiente de pintar el carro R3235, en virtud de que el personal encargado de esta actividad se encuentra de vacaciones.
- **Fase 5C**: que corresponde a la actividad de montaje de pisos y ventilación, se han ejecutado los trabajos en los carros M0191, R3236, N1300, N1334, PR3234, R3235, N1374 y N1384, por lo que respecta al montaje de puertas, asientos / formicas y pasamanería, estos montajes no se han llevado a cabo en virtud de que no fueron contratados los servicios respectivos por falta de presupuesto.

- **Fase 8C:** que corresponde a la actividad de pruebas locales, formación del tren, pruebas generales y recepción, no se han ejecutado estas actividades, en virtud de que en los ocho carros del tren prototipo aun se están concluyendo los trabajos previos a esta actividad.

#### **C.I.3 Armado y acoplado del Bogie.**

- **Fase 5B y Fase 6B:** que corresponden a las actividades de armado y acoplado respectivamente, se han ejecutado los trabajos en los carros M0191, R3236. Por lo que respecta a los trabajos no ejecutados en los carros N1300, N1334, PR3234, R3235, N1374 y N1384, no fue posible terminar en virtud de que estos trabajos se atienden mediante una orden de trabajo y de manera alternada con el proceso de revisión general que realiza el personal de Mantenimiento Mayor Zaragoza y dicho personal se encuentra de vacaciones.

Por lo anteriormente informado se da cumplimiento con las actividades del Proceso de Control Interno 3.

#### **LIMITANTES:**

Existe atraso en los trabajos a ejecutar, en virtud de que no se han liberado los recursos económicos para poder licitar los bienes materiales y las ordenes de servicios necesarios para rehabilitar los trenes modelo NM 73 A y B, que conforme al programa se tenían contemplados para este ejercicio.

#### **CONCLUSIÓN:**

Los avances que se tienen en los ocho carros del tren prototipo son significativos, pese a las limitantes que se han tenido durante el presente ejercicio, que se pueden resumir de la siguiente manera: espacio insuficiente para el desarrollo de las funciones operativas (línea de producción), no contar con el presupuesto necesario para la adquisición de bienes y servicios requeridos para dicho programa, como consecuencia de ello la carencia de herramientas, equipos de trabajo y de oficinas administrativas que son necesarias para el desempeño de las diversas funciones encomendadas y de Recursos Humanos, escasa plantilla de personal asignado que no es congruente a la importancia de dicho programa, los factores antes descritos fueron decisivos para no poder concluir al menos el tren prototipo, situación que da pauta a reprogramar las actividades para el ejercicio 2004, por lo tanto este Órgano de Control Interno considera lo anterior como limitantes para el logro y cumplimiento de metas y objetivos establecidos para el ejercicio 2003.

México, D.F. a 31 de diciembre de 2003.

LIC. ENRIQUE MENDOZA MORFÍN  
CONTRALOR INTERNO  
EMISOR 040



UNIDAD DE GOBIERNO	Sistema de Transporte Colectivo
ÁREA ESPECÍFICA	Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante Subgerencia de Producción e Ingeniería / Subgerencia de Producción e Ingeniería

HOJA:	1	DE:	8
FECHA	31/12/03		

### GUÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

P.C.I.	PROG	CONCEPTO A VERIFICAR	PROCEDIMIENTO Y CRITERIO DE EVALUACIÓN	RESULTADOS
C.I.1	1	Que el Órgano de Control Interno verifique se realice la dictaminación de los bienes que ingresan al almacén 51 del Sistema de Transporte Colectivo.	<p>P = Que el representante del Órgano de Control Interno, que asista a la dictaminación de bienes, verifique que los responsables comisionados de las áreas de Almacén 51, de la Coordinación de Integración y Normalización (CIN) y Usuaría, realicen la revisión correspondiente de los bienes entregados por los proveedores, de conformidad a las características físicas y contratadas y en su caso se realicen las pruebas de laboratorio si es que se establecieron en las bases de licitación y procedan a su dictaminación, del cual se solicitará el soporte documental correspondiente.</p> <p>Requisitar el Formato de Proceso de Control FPDC-1</p> <p>C = Margen de error = 0%</p> <p>Periodicidad de Evaluación = PE</p>	<p><b>C.I.1 Dictaminación de los bienes.</b></p> <p>Se verifico con oportunidad la revisión física y documental de los bienes entregados en el almacén 51, que realizan las áreas del Almacén, Usuaría y de la Coordinación de Integración y Normalización (CIN) para su dictaminación correspondiente, de conformidad a las características físicas contratadas, mismas que se integran por 36 citatorios para revisión de bienes de importación, con igual número de Tráficos Terrestres; que corresponden al periodo febrero-diciembre 2003, para tal efecto este Órgano de Control Interno participo al 100% en dichas actividades.</p> <p>Se aclara que los bienes entregados en el almacén, se derivaron de las adquisiciones realizadas en el ejercicio de 2002, correspondiente a 9 contratos de adquisición con carácter de multianual que se integran por 8 de Importación y 1 Nacional por un monto aproximado de \$248 millones de pesos al tipo de cambio del contrato, fincados a diversos proveedores con entregas parciales a</p>

<b>C. ERNESTO HERRERA ORTIGOZA</b> AUDITOR ENCARGADO N -12 ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	<b>LIC. ALFONSO AVENDAÑO RIBERAS</b> COORDINADOR DE NORMATIVIDAD REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	<b>ING. CARLOS DE ALBA ALCANTARA</b> SUBGERENTE DE CONTROL SUPERVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)
--	---	--

P = Procedimiento C = Criterio de Evaluación:

Periodicidad de Evaluación: A= Anual SE= Semestral T= Trimestral B= Bimestral M= Mensual Q= Quincenal SM= Semanal D= Diario E= Eventual PE= Por Evento



UNIDAD DE GOBIERNO	Sistema de Transporte Colectivo
ÁREA ESPECIFICA	Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante Subgerencia de Producción e Ingeniería / Subgerencia de Producción e Ingeniería

HOJA:	2	DE:	8
FECHA	31/12/03		

GUÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

P.C.I.	PROG	CONCEPTO A VERIFICAR	PROCEDIMIENTO Y CRITERIO DE EVALUACIÓN	RESULTADOS
				<p>partir del 2003 y hasta el 2006.</p> <p>Adicional a lo anterior también se verifico lo siguiente:</p> <p><b>Procedimientos de Adjudicación de Bienes y Servicios</b></p> <p>En el trimestre que se reporta, el personal de esta Contraloría Interna ha tenido participación en las revisiones de bases y en las diversas etapas de los procesos licitatorios, con lo cual se derivaron cuatro Invitaciones Restringidas; tres fueron declaradas desiertas por no contar con un mínimo de tres propuestas, y solo una fue adjudicada por un monto de \$108 mil pesos.</p> <p>Así como se asignaron los Contratos Administrativos STC-CNCS-160/2003, "Servicio de Rehabilitación y Modificación a luminarias del salón de pasajeros de los coches Modelo NM-73 A y B del metro de la Ciudad de México, por un monto total (con I.V.A. incluido) de \$655,849.60 y CCP/MF/AD/19/03, contrato 23 secuencia 2037 del año 2003, para el suministro de Piso de madera con tratamiento ignífugo e hidrofugo, por un monto de</p>

C. ERNESTO HERRERA ORTIGOZA AUDITOR ENCARGADO N -12 ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	LIC. ALFONSO AVENDAÑO RIBERAS COORDINADOR DE NORMATIVIDAD REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	ING. CARLOS DE ALBA ALCANTARA SUBGERENTE DE CONTROL SUPERVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)
---	--	---

P = Procedimiento C = Criterio de Evaluación:

Periodicidad de Evaluación: A= Anual SE= Semestral T= Trimestral B= Bimestral M= Mensual Q= Quincenal SM= Semanal D= Diario E= Eventual PE= Por Evento



UNIDAD DE GOBIERNO	Sistema de Transporte Colectivo
ÁREA ESPECÍFICA	Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante Subgerencia de Producción e Ingeniería / Subgerencia de Producción e Ingeniería

HOJA:	3	DE:	8
FECHA	31/12/03		

GUÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

P.C.I.	PROG	CONCEPTO A VERIFICAR	PROCEDIMIENTO Y CRITERIO DE EVALUACIÓN	RESULTADOS
				\$359,399.01, para los 8 coches del tren prototipo.  Así mismo se han atendido durante el periodo de julio a diciembre de 2003 para el tren prototipo, 15 requisiciones por un monto aproximado de \$1,045 mil pesos y una orden de servicio por un monto de 656 mil pesos.
C.I.2	1	Que el proceso de rehabilitación de trenes en sus fases 1C, 2C y 3C correspondiente al desacoplado de la Caja, (C es = a Caja);  Así como el seguimiento al proceso de rehabilitación en sus fases 1B, 2B, 3B y	P = Verificar que el Área de la Coordinación de Rehabilitación de Trenes, supervise la correcta ejecución de los trabajos, en apego a las especificaciones técnicas e industriales, políticas, estrategias, lineamientos y programas, a efecto de que cada fase se cumpla de acuerdo a los objetivos y tiempos establecidos de conformidad a lo planeado.  Requisitar los Formatos de Proceso de Control <b>FPDC-2A y FPDC-2B</b>  C = Margen de error = 0%	<b>C.I.2 Desacoplado de caja y bogie.</b>  Se verifico que el área de la Coordinación de Rehabilitación de trenes, supervisara la correcta ejecución de los trabajos y que estos se cumplieran de acuerdo a los objetivos y tiempos establecidos, para tal efecto se describen a continuación los avances en cada una de las siguientes fases.  De los ocho coches del tren prototipo que a continuación se describen; M0191, R3236, N1300, N1334, PR3234, R3235, N1374 y N1384, se ha realizado lo siguiente:  <b>Fase 1C, 2C y 3C, desacoplado de Caja:</b>

C. ERNESTO HERRERA ORTIGOZA AUDITOR ENCARGADO N - 12 ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	LIC. ALFONSO AVENDAÑO RIBERAS COORDINADOR DE NORMATIVIDAD REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	ING. CARLOS DE ALBA ALCANTARA SUBGERENTE DE CONTROL SUPERVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)
--	--	---

P = Procedimiento C = Criterio de Evaluación:  
 Periodicidad de Evaluación: A= Anual SE= Semestral T= Trimestral B= Bimestral M= Mensual Q= Quincenal SM= Semanal D= Diario E= Eventual PE= Por Evento



UNIDAD DE GOBIERNO	Sistema de Transporte Colectivo
ÁREA ESPECIFICA	Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante Subgerencia de Producción e Ingeniería / Subgerencia de Producción e Ingeniería

HOJA:	4	DE:	8
FECHA	31/12/03		

GUÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

P.C.I.	PROG	CONCEPTO A VERIFICAR	PROCEDIMIENTO Y CRITERIO DE EVALUACIÓN	RESULTADOS
		4B, correspondiente al desacoplado del Bogie. (B es = a Bogie), se ejecuten correctamente para lo cual el Órgano de Control Interno dará el seguimiento respectivo.	Periodicidad de Evaluación = PE	<p><b>Fase 1C</b>, que corresponde a las actividades de desacoplado, sopleteado y desarmado, se han ejecutado los trabajos en los coches M0191, R3236, N1300, N1334, PR3234, R3235, N1374 y N1384.</p> <p><b>Fase 2C</b>, que corresponde a las actividades de desacoplado de ventanas, asientos/formicas, puertas y pisos, se han ejecutado los trabajos en los coches M0191, R3236, N1300, N1334, PR3234, R3235, N1374 y N1384.</p> <p><b>Fase 3C</b>, que corresponde a la actividad de corrosión, se han ejecutado los trabajos en los coches M0191, R3236, N1300, N1334, PR3234, R3235, N1374 y N1384.</p> <p><b>Fase 1B, 2B, 3B y 4B, desacoplado de Bogie:</b></p> <p><b>Fase 1B</b>, que corresponde a la actividad de desacoplado, se han ejecutado los trabajos en los coches M0191, R3236, N1300 y R3235.</p> <p><b>Fase 2B</b>, que corresponde a la actividad de sopleteado, se han ejecutado los trabajos en los coches M0191, R3236,</p>

C. ERNESTO HERRERA ORTIGOZA AUDITOR ENCARGADO N -12 ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	LIC. ALFONSO AVENDAÑO RIBERAS COORDINADOR DE NORMATIVIDAD REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	ING. CARLOS DE ALBA ALCANTARA SUBGERENTE DE CONTROL SUPERVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)
---	--	---

P = Procedimiento C = Criterio de Evaluación;  
 Periodicidad de Evaluación: A= Anual SE= Semestral T= Trimestral B= Bimestral M= Mensual Q= Quincenal SM= Semanal D= Diario E= Eventual PE= Por Evento



UNIDAD DE GOBIERNO	Sistema de Transporte Colectivo
ÁREA ESPECÍFICA	Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante Subgerencia de Producción e Ingeniería / Subgerencia de Producción e Ingeniería

HOJA:	5	DE:	8
FECHA	31/12/03		

GUÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

P.C.I.	PROG	CONCEPTO A VERIFICAR	PROCEDIMIENTO Y CRITERIO DE EVALUACIÓN	RESULTADOS
				<p>N1300 y R3235.</p> <p><b>Fase 3B</b>, que corresponde a la actividad de desarmado, se han ejecutado los trabajos en los coches M0191, R3236, N1300 y R3235.</p> <p><b>Fase 4B</b>, que corresponden a las actividades de lavado y ensayo no destructible en bastidor, se han ejecutado los trabajos en los coches M0191, R3236, N1300 y R3235.</p> <p>Por lo que respecta a los trabajos no ejecutados al mes de diciembre para los coches N1334, PR3234, N1374 y N1384, no fue posible terminar en virtud de que estos se atienden mediante una orden de trabajo y de manera alternada con el proceso de revisión general que realiza el personal de Mantenimiento Mayor Zaragoza y dicho personal se encuentra de vacaciones.</p>
C.1.3	1	Que el Órgano de Control Interno, verifique los controles	P = Verificar que en el Área de la Coordinación de Rehabilitación de trenes, existan controles para el suministro, instalación y montaje de los bienes, así	<b>C.1.3-1 De los recursos otorgados para el Programa de Rehabilitación, se han utilizado en los trenes NM73 de la siguiente manera:</b>
		C. ERNESTO HERRERA ORTIGOZA AUDITOR ENCARGADO N -12 ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	LIC. ALFONSO AVENDAÑO RIBERAS COORDINADOR DE NORMATIVIDAD REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	ING. CARLOS DE ALBA ALCANTARA SUBGERENTE DE CONTROL SUPERVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

P = Procedimiento C = Criterio de Evaluación:

Periodicidad de Evaluación: A= Anual SE= Semestral T= Trimestral B= Bimestral M= Mensual Q= Quincenal SM= Semanal D= Diario E= Eventual PE= Por Evento



UNIDAD DE GOBIERNO	Sistema de Transporte Colectivo
ÁREA ESPECÍFICA	Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante Subgerencia de Producción e Ingeniería / Subgerencia de Producción e Ingeniería

HOJA:	6	DE:	8
FECHA	31/12/03		

### GUÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

P.C.I.	PROG	CONCEPTO A VERIFICAR	PROCEDIMIENTO Y CRITERIO DE EVALUACIÓN	RESULTADOS
		existentes para el suministro, instalación y montaje de bienes.	<p>como de una adecuada supervisión para la correcta ejecución de los trabajos, a efecto de que cada bien instalado sea ocupado exclusivamente para los coches de los trenes a rehabilitar.</p> <p>Requisitar el Formato de Proceso de Control FPDC-3.</p> <p>C = Margen de error = 0%</p> <p>Periodicidad de Evaluación = PE</p>	<p>72 Ruedas de Seguridad en el tren prototipo, se tienen dispuestos los elementos elásticos para la rehabilitación de los 16 Bogies del tren prototipo (8 coches), se tienen dispuestos para su montaje 20 acoplamientos de motor de tracción tipo rotex para su montaje en los 20 motores de tracción del tren prototipo (8 coches), se tienen dispuestos 3,300 metros de conductor múltiple de 19 cables para la sustitución de los acopladores eléctricos del tren prototipo, a la fecha se han fabricado 96 acopladores, 34 Bancos de baterías instaladas en los trenes antes indicados y finalmente los remolques R3236 y R3234 ya están modificados para instalar los nuevos compresores adquiridos, a la fecha se han instalado 5 compresores Wabco WR5-42AC; 3 en el tren No. 10 de fiabilización del modelo NM-73 A y 2 en el tren No. 2 de conversión del modelo NM-73 B, cabe indicar que lo instalado es a nivel de prueba y a la fecha se encuentran operando satisfactoriamente. Se aclara que los 3 compresores instalados en el tren No. 11 fueron desmontados y/o retirados por cuestiones de pruebas de funcionamiento.</p>

C. ERNESTO HERRERA ORTIGOZA AUDITOR ENCARGADO N -12	LIC. ALFONSO AVENDAÑO RIBERAS COORDINADOR DE NORMATIVIDAD	ING. CARLOS DE ALBA ALCANTARA SUBGERENTE DE CONTROL
ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	SUPERVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

P = Procedimiento C = Criterio de Evaluación:  
 Periodicidad de Evaluación: A= Anual SE= Semestral T= Trimestral B= Bimestral M= Mensual Q= Quincenal SM= Semanal D= Diario E= Eventual PE= Por Evento



UNIDAD DE GOBIERNO	Sistema de Transporte Colectivo
ÁREA ESPECÍFICA	Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante Subgerencia de Producción e Ingeniería / Subgerencia de Producción e Ingeniería

HOJA:	7	DE:	8
FECHA	31/12/03		

GUÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

P.C.I.	PROG	CONCEPTO A VERIFICAR	PROCEDIMIENTO Y CRITERIO DE EVALUACIÓN	RESULTADOS
C.I.3	2	<p>Que el proceso de rehabilitación de trenes en sus fases <b>4C, 5C, 6C, 7C y 8C</b> correspondiente al acoplamiento de caja, pintado del coche, montaje, pruebas y recepción del tren. (C es = a Caja);</p> <p>Así como también dar el seguimiento al proceso de rehabilitación en sus fases <b>5B y 6B</b>, correspondiente al armado y acoplado del Bogie. (B es = a</p>	<p>P = Verificar que el área de la Coordinación de Rehabilitación de trenes, supervise la correcta ejecución de los trabajos, en apego a las especificaciones técnicas e industriales, políticas, estrategias, lineamientos y programas, a efecto de que cada fase se cumpla de acuerdo a los objetivos y tiempos establecidos de conformidad a lo planeado.</p> <p>Requisitar el Formato de Proceso de Control <b>FPDC-3A</b>.</p> <p>C = Margen de error = 0%</p> <p>Periodicidad de Evaluación = PE</p>	<p><b>C.I.3-2 Acoplamiento de caja, pintado del coche, montajes pruebas y recepción del tren, que corresponden a las fases siguientes:</b></p> <p><b>Fase 7C</b>, que corresponde a la actividad de acoplado de caja, se han ejecutado los trabajos en los coches M0191, R3236, N1300, N1334, PR3234, R3235, N1374 y N1384.</p> <p><b>Fase 4C y Fase 6C:</b> que corresponde a la actividad de pintado del coche, se han ejecutado los trabajos en los coches M0191, R3236, N1300, N1334, PR3234, N1374 y N1384, quedando pendiente de pintar el coche R3235, en virtud de que el personal encargado de esta actividad se encuentra de vacaciones.</p> <p><b>Fase 5C:</b> que corresponde a la actividad de montaje de pisos y ventilación, se han ejecutado los trabajos en los coches M0191, R3236, N1300, N1334, PR3234, R3235, N1374 y N1384, por lo que respecta al montaje de puertas, asientos / formicas y pasamanería, estos montajes no se</p>

<b>C. ERNESTO HERRERA ORTIGOZA</b> AUDITOR ENCARGADO N -12 ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	<b>LIC. ALFONSO AVENDAÑO RIBERAS</b> COORDINADOR DE NORMATIVIDAD REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	<b>ING. CARLOS DE ALBA ALCANTARA</b> SUBGERENTE DE CONTROL SUPERVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)
--	---	--

P = Procedimiento C = Criterio de Evaluación:  
 Periodicidad de Evaluación: A= Anual SE= Semestral T= Trimestral B= Bimestral M= Mensual Q= Quincenal SM= Semanal D= Diario E= Eventual PE= Por Evento



UNIDAD DE GOBIERNO	Sistema de Transporte Colectivo
ÁREA ESPECIFICA	Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante Subgerencia de Producción e Ingeniería / Subgerencia de Producción e Ingeniería

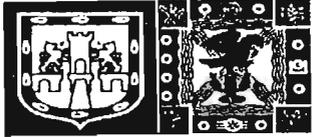
HOJA:	8	DE:	8
FECHA	31/12/03		

GUÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

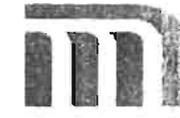
P.C.I.	PROG	CONCEPTO A VERIFICAR	PROCEDIMIENTO Y CRITERIO DE EVALUACIÓN	RESULTADOS
		Bogie), se ejecuten correctamente para lo cual el Órgano de Control Interno dará el seguimiento respectivo.		<p>han llevado a cabo en virtud de que no fueron contratados los servicios respectivos por falta de presupuesto.</p> <p><b>Fase 8C:</b> que corresponde a la actividad de pruebas locales, formación del tren, pruebas generales y recepción, no se han ejecutado estas actividades, en virtud de que en los ocho coches del tren prototipo aun se están concluyendo los trabajos previos a esta actividad.</p> <p><b>C.1.3-2 Armado y acoplado del Bogle.</b></p> <p><b>Fase 5B y Fase 6B:</b> que corresponden a las actividades de armado y acoplado respectivamente, se han ejecutado los trabajos en los coches M0191, R3236. Por lo que respecta a los trabajos no ejecutados en los coches N1300, N1334, PR3234, R3235, N1374 y N1384, no fue posible terminar en virtud de que estos trabajos se atienden mediante una orden de trabajo y de manera alternada con el proceso de revisión general que realiza el personal de Mantenimiento Mayor Zaragoza y dicho personal se encuentra de vacaciones.</p>

C. ERNESTO HERRERA ORTIGOZA AUDITOR ENCARGADO N -12 ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	LIC. ALFONSO AVENDAÑO RIBERAS COORDINADOR DE NORMATIVIDAD REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	ING. CARLOS DE ALBA ALCANTARA SUBGERENTE DE CONTROL SUPERVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)
---	--	---

P = Procedimiento C = Criterio de Evaluación  
 Periodicidad de Evaluación: A= Anual SE= Semestral T= Trimestral B= Bimestral M= Mensual Q= Quincenal SM= Semanal D= Diario E= Eventual PE= Por Evento



Gobierno del Distrito Federal  
Contraloría General



SISTEMA  
DE TRANSPORTE  
COLECTIVO

CONTRALORÍA INTERNA

PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

UNIDAD DE GOBIERNO	Sistema de Transporte Colectivo
AREA ESPECIFICA	Subgerencia de Planeación y Control R.
PERIODO DEL:	01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2003

FORMATO DE CONTROL DE LOS BIENES MATERIALES ENTREGADOS EN EL ALMACÉN PARA SU DICTAMINACIÓN
--

HOJA:	1	DE:	1
FECHA:	31	DIC	2003

FPDC-1

CONTRATO NUMERO	PROVEEDOR	BIEN ADQUIRIDO	CODIGO NUMERO	TRAFICO NUMERO	PARTIDA NUMERO	CITATORIO NUMERO	DOCUMENTAL OBLIGATORIA REQUERIDA					RESULTADO DE DICTAMEN	DEPOSITO NUMERO	FORMA UNICA DE MOVIMIENTO DE ALMACEN N° 51	ENTREGA EXTEMPORANEA	
							COPIA CONTRATO DE ADQUISICIONES	COPIA DE LA FACTURA	COPIA CERTIFICADO DE ORIGEN	COPIA CERTIFICADO DE CALIDAD	COPIA PEDIMENTO DE IMPORTACION					CARACTERISTICAS FISICAS DE LOS BIENES
IMP22/4040	DUNCAN	MOTOCOMPRESORES	7408001	181/03	1	2018/03	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	ACEPTADO	162/03	11020588	NO
IMP22/4033	TROOP	BANCO DE BATERIAS	92293	173/03	1	2019/03	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	ACEPTADO	161/03	11020584	NO
IMP22/4033	TROOP	BANCO DE BATERIAS	92293	185/03	1	2129/03	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	ACEPTADO	167/03	11020725	NO
IMP22/4039	SHAKU	ENGANCHE TIPO SEMIBARRA	7224001	169/03	1	2138/03	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	ACEPTADO	175/03	11020663	NO
IMP22/4040	DUNCAN	MOTOCOMPRESORES	7408001	193/03	1	2202/03	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	ACEPTADO	177/03	11020840	NO
IMP22/4032	CAF	RUEDA DE SEGURIDAD	3109001	189/03	1	2244/03	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	ACEPTADO	178/03	11020845	NO
IMP22/4033	TROOP	BANCO DE BATERIAS	92293	194/03	1	2246/03	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	ACEPTADO	180/03	11020839	NO
IMP22/4040	DUNCAN	MOTOCOMPRESORES	7408001	204/03	1	2274/03	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	ACEPTADO	184/03	11020913	NO
IMP23/4031	ASESORIA Y EQUIPO	FIBROSCOPIO FLEXIBLE	3007326	211/03	1	2351/03	SI	SI	SI	SI	SI	SI	ACEPTADO	194/03	11020878	NO
IMP23/4030	ASESORIA Y EQUIPO	EQUIPO INSPECCIÓN	3007329	210/03	1	2352/03	SI	SI	SI	SI	SI	SI	ACEPTADO	193/03	11020879	NO
IMP23/4029	ASESORIA Y EQUIPO	EQUIPO PORTATIL DIGITAL	3007328	209/03	1	2353/03	SI	SI	SI	SI	SI	SI	ACEPTADO	192/03	11020880	NO
IMP23/4028	ASESORIA Y EQUIPO	EQUIPO PORTATIL DIGITAL	3007327	208/03	1	2354/03	SI	SI	SI	SI	SI	SI	ACEPTADO	191/03	11020881	NO
IMP23/4032	PNEUMATWLS	SISTEMA ACOND. PN-2LAP	3007284	215/03	1	2387/03	SI	SI	N/A	SI	SI	SI	ACEPTADO	204/03	11020892	NO
IMP23/4032	PNEUMATWLS	PN-S4SC	3007285	215/03	2	2387/03	SI	SI	N/A	SI	SI	SI	ACEPTADO	204/03	11020892	NO
IMP22/4033	TROOP	BANCO DE BATERIAS	92293	224/03	1	2397/03	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	ACEPTADO	207/03	11020941	NO
IMP22/4039	SHAKU	ENGANCHE TIPO SEMIBARRA	7224001	212/03	1	2431/03	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	ACEPTADO	211/03	11020942	NO
IMP22/4057	ASI	CONDUCTOR MULTIPLE	3607194	232/03	1	2443/03	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	ACEPTADO	217/03	11020940	NO
IMP22/4027	NERVION	PISTOLA EPA 4200B	171569	238/03	2	2441/03	SI	SI	N/A	SI	SI	SI	ACEPTADO	214/03	11020930	NO
IMP22/4027	NERVION	LAVADORA DE PISTOLAS	3007311	238/03	3	2441/03	SI	SI	SI	SI	SI	SI	ACEPTADO	214/03	11020930	NO
IMP22/4027	NERVION	CARRO Y SONDA ABSORCIÓN	3007312	238/03	4	2441/03	SI	SI	SI	SI	SI	SI	ACEPTADO	214/03	11020930	NO
IMP22/4027	NERVION	EQUIPO DE RESPIRACIÓN	3007313	238/03	5	2441/03	SI	SI	SI	SI	SI	SI	ACEPTADO	214/03	11020930	NO
IMP22/4032	CAF	RUEDA DE SEGURIDAD	3109001	241/03	1	2474/03	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	ACEPTADO	221/03	11020997	NO

OBSERVACIONES

ANTONIO PÉREZ COPADO ANALISTA DE APOYO
ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

ERNESTO HERRERA ORTIGOZA ANALISTA ENCARGADO
REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)







CONTRALORÍA INTERNA

PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

UNIDAD DE GOBIERNO	S.T.C.
ÁREA ESPECÍFICA	SUBG. PROD. E ING.

FORMATO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE SUMINISTRO, INSTALACION Y MONTAJE DE BIENES

HOJA:	1	DE:	5
FECHA:	31	DIC	2003

PERIODO DEL: 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2003

F. U. M. A. NUMERO	FECHA	DESCRIPCION DEL BIEN	CODIGO	CANTIDAD	INSTALADO EN CARRO		ACTIVIDAD	CORRESPONDE A:	
					NUMERO	CANTIDAD		CAJA	BOGIE
2105290	24-Jul-03	Arandela "Belleville-Trep"	3102005	41	M0191	24	6 B		X
		Tornillo CMCM12x 1.75 43/20	3102003	50	M0191	16	6 B		X
21050293	28-Jul-03	Disco de freno plano	3104040	132	M0191	32	6 B		X
21020812	28-Jul-03	Resorte según plano ANF141273	3104153	12	M0191	12	6 B		X
21020827	04-Ago-03	Buje separador	3104007	16	M0191	16	6 B		X
		Pasador corto de aletas s/plano 141106	3104009	16	M0191	16	6 B		X
		Eje 30 x 86 s/plano ANF 141106	3104012	16	M0191	16	6 B		X
		Resorte s/plano ANF 141106	3104017	16	M0191	16	6 B		X
		Chaveta V5-50 (3/16" x 2)	3102024	16	M0191	16	6 B		X
		Excentrico 141192	3104030	8	M0191	8	6 B		X
		Eje 141203	3104035	8	M0191	8	6 B		X
		Tuerca HKM 20 x 2.50	3104036	8	M0191	8	6 B		X
		Anillo de apoyo 141208	3104042	8	M0191	8	6 B		X
21050306	07-Ago-03	Freno s/plano ANF141106	3104005	48	M0191	32	6 B		X
		Eje 30 x 86 s/plano ANF 141106	3104012	16	M0191	16	6 B		X
		Chaveta V2-32 s/norma NF-E27	3104029	32	M0191	8	6 B		X
21140552	08-Ago-03	Eje s/plano ANF 141106	3104008	16	M0191	16	6 B		X
		Resorte referencia 41	3104041	8	M0191	8	6 B		X
		Eje VS 20.70 s/plano ANF 141106	3104085	16	M0191	16	6 B		X
		Chaveta V-3-25mm.	3104103	16	M0191	16	6 B		X
210742	08-Ago-03	Resorte	3104089	4	M0191	4	6 B		X

OBSERVACIONES La diferencia entre la cantidad en existencia y lo instalado no se ha utilizado

ANTONIO PEREZ COPADO  
ANALISTA DE APOYO

ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

ERNESTO HERRERA ORTIGOZA  
ANALISTA ENCARGADO

REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)



PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE REHABILITACIÓN DE TRENES

UNIDAD DE GOBIERNO S.T.C.

ÁREA ESPECÍFICA SUBG. PRODUCCIÓN E ING.

PERÍODO DEL: 01 de octubre al 31 diciembre de 2003

FORMATO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO A LAS FASES DE ACOPLADO Y ARMADO DE CAJA Y ARMADO Y ACOPLADO DE BOGIE

CONTRALORÍA INTERNA

HOJA: 1 DE: 1

FECHA 31 DIC 2003

FPDC-3A

REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA SEGÚN SUPERVISIÓN DE REHABILITACIÓN DE TRENES

No. DE CARRO	FASE 7 C		FASE 4 Y 8C		FASE 5 C								FASE 8 C				FASE 5 B		FASE 6 B							
	ACOPLAMIENTO		PINTADO		PISO		VENTILACIÓN		PUERTAS		FORMICAS/ ASIENTOS		PASAMANERÍA		PRUEBAS LOCALES		FORMACIÓN DEL TREN		PRUEBAS GENERALES		RECEPCIÓN DEL TREN		ARMADO DEL BOGIE		ACOPLADO DEL BOGIE	
	tiempo	forma	tiempo	forma	tiempo	forma	tiempo	forma	tiempo	forma	tiempo	forma	tiempo	forma	tiempo	forma	tiempo	forma	tiempo	forma	tiempo	forma	tiempo	forma	tiempo	forma
M0181	8 HS	SI	80 HS	SI	24 HS	SI	8 HS	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	8 HS	SI	8 HS	SI
R3236	S/A		120 HS	SI	72 HS	SI	8 HS	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	48 HS	SI	S/A	
N1300	S/A		72 HS	SI	56 HS	SI	8 HS	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
N1334	S/A		104 HS	SI	48 HS	SI	8 HS	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
PR3234	S/A		284HS	SI	24 HS	SI	8 HS	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
N1374	S/A		80 HS	SI	24 HS	SI	8 HS	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
N1384	S/A		104 HS	SI	18 HS	SI	8 HS	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
R3235	S/A		S/A		40 HS	SI	8 HS	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A

OBSERVACIONES En la fase 5C ventilación, se ejecutarán los trabajos en lo relativo a la colocación de los cuadros de sujeción del ventilador  
S/A= Sin avance

ANTONIO PEREZ CÓPADO  
ANALISTA DE APOYO  
ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

ERNESTO HERRERA ORTIGOZA  
ANALISTA ENCARGADO  
REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)



# Conclusiones

## **CONCLUSIÓN**

Con este trabajo de "Memoria de Desempeño Profesional", he pretendido que todo aquel usuario que consulte como fuente de investigación, conozca todas aquellas herramientas necesarias para desarrollar y aplicar de manera practica una Implantación de Sistemas de Control Interno a nivel Gubernamental.

Por ello se considera que aun y cuando esta Memoria fue elaborada para dar a conocer mi desempeño profesional y experiencia laboral en contralorías internas, y que aunado a los métodos y a las herramientas otorgadas, me fue posible desarrollar e implantar un sistema de control interno en una de las múltiples áreas que conforman el Sistema de Transporte Colectivo "Metro", empresa en donde actualmente laboro, aplicando para ello la metodología que dimos a conocer en el presente trabajo.

La investigación y desarrollo de la "Metodología para la elaboración del Diagnostico e Implantación de Sistemas de Control Interno", constituyo un esfuerzo de análisis y síntesis, en el cual se observo que este instrumento administrativo asume una gran importancia para las Contralorías Internas del Gobierno del Distrito Federal, (Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal) ya que, al tener por escrito las actividades y darlas a conocer a los grupos de trabajo encargados de implantar controles, se les facilitara realizar cualquier implantación de sistemas de control

interno de forma más eficiente, con formatos homogéneos para las diversas fases del proceso de implantación, tratando de que dicha Metodología sea lo suficientemente flexible para adaptarse a las necesidades y requerimientos de cada implantación, de acuerdo a las condiciones concretas de cada Unidad de Gobierno.

Concluiremos diciendo que se cumplió el objetivo principal de esta propuesta, que era, el de dar a conocer la “Metodología para la elaboración del Diagnostico e Implantación de Sistemas de Control Interno”, la cual es susceptible de mejora y que servirá de base para implantar nuevos procesos de control en las Unidades de Gobierno que conforman la Administración Pública del Distrito Federal, mismos que otorgaran especial importancia a las acciones de carácter preventivo, así como el de establecer un sistema que brinde apoyo a los servidores públicos en las ejecuciones de los procesos administrativos bajo su responsabilidad y que éste contribuya con un mejor desempeño en el desarrollo de sus actividades con honestidad, profesionalismo, transparencia y eficacia.

Y finalmente el logro de haber implantado en la Contraloría Interna del Sistema de Transporte Colectivo “Metro”, en el ejercicio 2003, un Sistema de Control Interno para el área de Rehabilitación de Trenes, relativamente un área de nueva creación, con lo cual se prueba que la Metodología empleada es funcional.



# Anexos



**ANEXOS**

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

**DEL DIAGNOSTICO**

**APLICADO A LA UNIDAD DE**

**GOBIERNO**



## Introducción

Dentro de la Metodología para la elaboración del Diagnóstico e Implantación del Control Interno, se incluye un apartado denominado ANEXOS, con los cuales se obtiene información estadística complementaria del Diagnóstico aplicado a la Unidad de Gobierno, y constan de 24, mismos que se darán a conocer más adelante.

Es importante también conocer lo siguiente:

**1.- ¿A quien o a quienes se les aplica?**

R: No se aplica, se solicita y se valida la información entregada por las áreas generadoras de la misma.

**2.- ¿Quien o quienes serán los responsables de llenar los anexos?**

R: Los analistas designados por el personal de estructura de la Contraloría Interna.

**3.- ¿Cuál es el objeto de los anexos?**

R: Recabar información estadística, a efecto de complementar a la información obtenida mediante las encuestas dirigidas.

**4.- ¿Existe Instructivo de llenado?**

R: No hay instructivo de llenado, sin embargo se indica en las páginas siguientes el objetivo del anexo y su fuente de información, aunque el anexo muestra en cada columna, que datos se requiere para el correcto llenado de los mismos.

**5.- ¿En que momento se aplicara el llenado de los anexos?**

R: Desde el momento en que inicie el Proceso de Diagnóstico de la Unidad de Gobierno o a la par de la aplicación de las cédulas de Cuestionarios.



No. de anexo	CONCEPTO	OBJETIVO DEL ANEXO Y FUENTE DE INFORMACIÓN
1	Datos Generales	<p><b>Objetivo:</b> Conocer de manera genérica los datos básicos de la Unidad de Gobierno.</p> <p><b>Datos Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la U. de G. como de su Titular, la Ubicación, su Actividad principal.</li></ul> <p><b>Otros datos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que tipo de información genera del manejo de sus operaciones presupuestales y contables.</li><li>• Que Órganos externos llevan a cabo actividades de supervisión.</li><li>• La U. de G. esta obligada a presentar Estados Financieros.</li><li>• Si estos están dictaminados por Auditores Externos.</li><li>• Que documentos se generan del resultado de dicha revisión.</li><li>• Si estos presentan salvedades o abstención de opinión.</li><li>• Si la carta de sugerencias se atiende con oportunidad.</li></ul> <p><b>Preguntas y respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indicar los principales Estados Financieros de la U. de G.</li><li>• Del Estado de Situación Financiera y de Resultados indicar el importe total que presentan las cuentas (\$).</li><li>• Basándose en las cifras proporcionadas indicar los Índices de liquidez, liquidez inmediata y Apalancamiento financiero.</li><li>• Si los registros contables están o no debidamente autorizados, debiendo indicar por que autoridad competente.</li><li>• Indicar las Políticas Contables y Financieras referente a los registros de operaciones que se enuncian.</li></ul> <p><b>Fuente de Información:</b> En el área de Recursos Humanos.</p>
2	Competencia Profesional	<p><b>Objetivo:</b> Conocer cual es el conocimiento y las habilidades para llevar a cabo las tareas de cada puesto de trabajo, en función a los objetivos.</p>



		<ul style="list-style-type: none"><li>Nos da a conocer del personal que integra la estructura de la Unidad de Gobierno, el grado académico o grado de estudios que tienen. (Nivel primario hasta postgrado).</li><li>La competencia profesional dependerá del grado de preparación, misma que puede influir en la toma de decisiones en el ámbito de dirección.</li><li>Del análisis conocemos que porcentaje representa cada nivel jerárquico, en cada uno de los niveles académicos.</li></ul> <p><b>Fuente de información:</b> En el área de R. Humanos.</p>
3	Rotación de personal (Bajas)	<p><b>Objetivo:</b> Conocer el número de bajas del personal efectuadas en cada uno de los niveles, así como el determinar cual es su comportamiento entre un ejercicio y otro.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocer de manera estadística, las tendencias de rotación del personal por concepto de bajas dadas entre un ejercicio y otro y que porcentaje representa su diferencia.</li></ul> <p><b>Fuente de información:</b> En el área de Recursos Humanos.</p>
4	Cursos de capacitación	<p><b>Objetivo:</b> Conocer el porcentaje de cumplimiento en capacitación, en relación con los cursos programados y los cursos impartidos, en los diferentes niveles.</p> <p><b>Fuente de información:</b> En el área de Recursos Humanos, además de conciliar lo presupuestal con el área.</p>
5	Órganos de Gobierno	<p><b>Objetivo:</b> Garantizar en la mejor medida la eficacia del control interno mediante la orientación y supervisión de los órganos de gobierno que participan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocer en que porcentaje intervienen los funcionarios titulares, en cada una de las sesiones de los consejos de administración y de gobierno, como de comités y subcomités</li><li>Como se puede validar la intervención de los Órganos de Gobierno.<ol style="list-style-type: none"><li>A través de su asistencia</li><li>El número de acuerdos, el seguimiento y cumplimiento de los mismos.</li></ol></li><li>El entorno de control y la cultura de la organización</li></ul>



		<p>están influidos de forma significativa por la U. de G.</p> <p><b>Fuente de información:</b> En el Órgano de Control Interno</p>
6	Estructura Organizacional	<p><b>Objetivo:</b> El marco en que planifica, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de los objetivos.</p> <p>Conocer los datos generales de la autorización de la Estructura Orgánica.</p> <p>Por eso es importante definir las áreas clave de autoridad y responsabilidad, estableciendo las vías adecuadas de comunicación.</p> <p><b>Fuente de información:</b> Área de Planeación y de Modernización Administrativa o de Recursos Humanos el Dictamen autorizado.</p> <p><b>Así mismo, en este anexo se pide:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer y comparar los objetivos que el titular de la U. de G. identifica, con el total de objetivos enunciados en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.</li><li>• Conocer en que % los servidores públicos tienen definidas o no sus funciones y responsabilidades. Así como si existe una adecuada delegación de funciones.</li><li>• Conocer en que % se da cumplimiento con las atribuciones (que confiere el Reglamento Interior), asignadas al titular de la Unidad de Gobierno y a las Subdirecciones Generales.</li></ul> <p>A) Si se llevan a cabo B) Si se realizan parcialmente C) O de plano no se realizan</p>
7	Políticas y Prácticas de Recursos Humanos	<p><b>Objetivo:</b> Conocer si existen los Manuales y Políticas vigentes en la U. de G.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las prácticas aplicadas en el campo de los recursos humanos indican a los empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos.</li></ul> <p><b>Estas prácticas se refieren a las acciones de contratación, capacitación, evaluación,</b></p>



		<p><b>promoción, remuneración y disciplinas.</b> (Por ejemplo, las normas para contratar personal calificado en que se destaca el expediente académico, experiencia profesional, logros y pruebas de integridad y comportamiento ético, sirven para probar el comportamiento de una Unidad de Gobierno hacia la contratación de personal competente y confiable).</p> <p><b>Las políticas de capacitación indican los niveles esperados de rendimiento y comportamiento.</b> <u>Las evaluaciones periódicas demuestran el compromiso de la Unidad de Gobierno con el progreso del personal.</u> Las acciones disciplinarias transmiten el mensaje de que no se tolerarán comportamientos que no estén en línea con lo esperado.</p> <p><b>Fuente de información:</b> Área de Recursos Humanos.</p> <p><b>Nota:</b> Se aclara al respecto que el listado de verificación hace necesaria la solicitud formal del Contralor Interno al área de Recursos Humanos de la Unidad de Gobierno.</p>
8	Rotación del Personal (causas)	<p><b>Objetivo:</b> Conocer las causas que motivaron la rotación del personal de las diversas áreas de la U. de G.</p> <p><b>Fuente de información:</b> Área de Recursos Humanos.</p>
9	Costo Mensual Bruto de la Nomina	<p><b>Objetivo:</b> Conocer cual es el costo mensual bruto de la nomina pagada en su totalidad en la U. de G., de acuerdo al tipo de contratación.</p> <p><b>Fuente de información:</b> Área de Recursos Humanos.</p>
10	Análisis de ausentismo (causas)	<p><b>Objetivo:</b> Conocer cual es el porcentaje de incidencias del personal (no de estructura) de la U. de G., en los diversos tipos de contratación.</p> <p><b>Fuente de información:</b> Área de Recursos Humanos.</p>
11	Relación laboral entre Sindicato y la Unidad de Gobierno	<p><b>Objetivo:</b> Conocer como es el tipo de relación laboral, que existe en un grupo de trabajadores ante la Unidad de Gobierno.</p> <p><b>En la calidad de la relación.</b> A) Muy buena B) Buena C) Regular o D) Mala</p> <p><b>Fuente de información:</b> Área de Recursos Humanos.</p>
12	Reclamaciones laborales	<p><b>Objetivo:</b> Conocer el número de casos relativos a las reclamaciones laborales que la Unidad de Gobierno</p>



		debe atender, así como el estado que guarda cada uno de ellos. <b>Fuente de información:</b> Área de Recursos Humanos.
13	Supervisión	<b>Objetivo:</b> Conocer el número de observaciones o deficiencias detectadas por los Órganos de supervisión, en las diversas áreas de la Unidad de Gobierno, así como derivado del seguimiento, conocer en que porcentaje fueron atendidas o siguen pendientes de atender. <b>Órganos de supervisión</b> 1.-Órganos de control 2.-Órganos fiscalizadores <b>Fuente de información:</b> En el Órgano de Control Interno.
14	Muestreo estadístico	Ver anexo
15	Presentación de la documentación	Ver anexo
<b>EJERCICIO PRESUPUESTAL</b>		
16	1.- Comparativo de asignación presupuestal	<b>Objetivo:</b> Se pretende conocer si las metas anuales fueron alcanzadas con los presupuestos asignados. <ul style="list-style-type: none"><li>• Conciliar la información que emite el área de Presupuestos y determinar la variación presupuestal asignada en valores absolutos y relativos.</li></ul> <b>Fuente de información:</b> Área de Control Presupuestal <b>Fuente de datos:</b> Documento denominado flujo de efectivo.
17	2.- Evolución del presupuesto por capítulo	<b>Objetivo:</b> Señalar el avance del presupuesto a una fecha determinada. <ul style="list-style-type: none"><li>• Se refiere al análisis de la afectación presupuestal para compararse con el avance del programa anual de metas, y determinar sub-ejercicio y sobre ejercicios.</li></ul> <b>Fuente de información:</b> Área de Control Presupuestal <b>Fuente de datos:</b> Documento denominado flujo de efectivo.



18	3.-Análisis de obra pública	<p><b>Objetivo:</b> Conocer el cumplimiento de los programas de obra pública por administración y por contrato. ejemplo</p> <p>1.-Rehabilitación de vías de línea 4. (por Administración) 2.-Rehabilitación de vías de línea 5. (por Contrato)</p> <p><b>Fuente de información:</b> Verificar en el Área de obras y validar la información en el Órgano de Control Interno.</p>
19	4.- Situación que presenta la obra pública	<p><b>Objetivo:</b> Detectar la problemática presentada durante la ejecución de la obra pública y determinar cual es el comportamiento de un ejercicio con otro.</p> <p><b>Fuente de información:</b> Verificar en el Área de obras y validar la información en el Órgano de Control Interno.</p>
20	5.-Partidas presupuestales que se ejercieron con mayor monto por capítulo para gastos de inversión.	<p><b>Objetivo:</b> Conocer las diferencias del presupuesto programado y el presupuesto ejercido, a través de un comparativo de las partidas que integran los capítulos 5000 y 6000.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capítulo 5000: Bienes muebles e inmuebles</li><li>• Capítulo 6000: Obras públicas</li></ul> <p><b>Fuente de información:</b> Área de Control Presupuestal</p> <p><b>Fuente de datos:</b> Documento denominado flujo de efectivo.</p>
21	6.-Ingresos autogenerados	<p><b>Objetivo:</b> Conocer si existen ingresos autogenerados y los conceptos por los cuales se generan.</p> <p><b>Fuente de información:</b> Área de Recursos Financieros</p>
22	7.- Programas prioritarios y no prioritarios	<p><b>Objetivo:</b> Conocer cuantos son los programas de apoyo (prioritarios y no prioritarios).</p> <p><b>Fuente de información:</b> Revisar y conciliar con el área de Recursos Financieros, información del Comité de Control y Evaluación (COCOE) y del Órgano de Control Interno.</p>
23	8.- Programas prioritarios y no prioritarios (enunciar los más significativos en cuanto a monto, con relación al presupuesto anual modificado)	<p><b>Objetivo:</b> Conocer cuales son los programas prioritarios y no prioritarios, debiendo enunciar el 80% de los más significativos por monto, con relación al presupuesto anual modificado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Servirá para determinar cual ha sido su comportamiento entre un ejercicio y otro</li></ul>



		<b>Fuente de información:</b> Revisar y conciliar con el área de Recursos Financieros, información del Comité de Control y Evaluación (COCOE) y del Órgano de Control Interno.
24	9.-Cumplimiento de Actividades Institucionales (enunciar los más significativos en cuanto a monto con relación al presupuesto anual modificado)	<b>Objetivo:</b> Conocer el total de Actividades Institucionales y el cumplimiento de estas, debiendo enunciar el 80% de las más significativas por monto, con relación al presupuesto anual modificado. <b>Fuente de información:</b> Conciliar con el área de Recursos Financieros, información del Comité de Control y Evaluación (COCOE) y del Órgano de Control Interno
	10.-Otros	Puntos adicionales sugeridos por la Contraloría Interna para su complemento.

A continuación se muestran los **24 Anexos** que se utilizan para obtener información estadística complementaria.



# **ANEXOS**

# **INFORMACIÓN ADICIONAL**



**DATOS GENERALES**

Anexo 1

NOMBRE DE LA UNIDAD DE GOBIERNO	
DIRECCIÓN	
TELÉFONOS	
NOMBRE DEL TITULAR	
ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA UNIDAD DE GOBIERNO	

**SOLO PARA DELEGACIONES:**

Anexo 1

SUPERFICIE EN KM2	% DE EXTENSIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL	% DE VIALIDADES PAVIMENTADAS
<b>NUMERO TOTAL DE COLONIAS</b>		
<b>RESIDENCIALES</b>		<b>POPULARES</b>



**PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO**

Anexo 1

COLINDANCIA			
NORTE	SUR	ESTE	OESTE
*ASPECTO DE VIVIENDA			
CONCEPTO		CANTIDAD	PORCENTAJE %
URBANIZADA			
CONSERVACIÓN			
CON SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA			
CON SERVICIOS DE DRENAJE			
TIPO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS			
CONCEPTO		% ABSOLUTO	% RELATIVO
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
TERCIARIA			
*NO. DE MERCADOS			
NO DE CENTROS DE SALUD			



# PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Anexo 1

NÚMERO DE SERVICIOS DE						
ESTACIONES DE BOMBEROS			SECTORES DE POLICÍA			
NÚMERO DE HOSPITALES						
PÚBLICOS		TIPO DE NIVEL		PRIVADOS		TIPO DE NIVEL
ESCUELAS						
CENDIS	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIO SUPERIOR	SUPERIOR	OTROS

\* SOLICITAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE JURÍDICO Y DE GOBIERNO, EN EL CASO DE LAS DELEGACIONES Y AL AREA ADMINISTRATIVA EN DEPENDENCIAS O ENTIDADES

OTROS DATOS:

Anexo 1

LA UNIDAD DE GOBIERNO QUE TIPO DE INFORMACION DOCUMENTAL GENERA DEL MANEJO DE SUS OPERACIONES PRESUPUESTALES Y CONTABLES	
ORGANOS EXTERNOS QUE LLEVAN A CABO ACTIVIDADES DE SUPERVISION EN LA UNIDAD DE GOBIERNO	



**PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO**

**OTROS DATOS:**

**Anexo 1**

LA UNIDAD DE GOBIERNO ESTA OBLIGADA A PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS	SI	NO
LA UNIDAD DE GOBIERNO PRESENTA ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS POR AUDITORES EXTERNOS	SI	NO
QUE DOCUMENTO GENERAN DEL RESULTADO DE DICHA REVISIÓN		
ESTE PRESENTA SALVEDADES O ABSTENCION DE OPINIÓN		
LA CARTA DE SUGERENCIAS SE ATIENDE CON OPORTUNIDAD	SI	NO

**SOLO PARA ENTIDADES:**

**Anexo 1**

INDIQUE LOS PRINCIPALES ESTADOS FINANCIEROS QUE PRESENTA LA UNIDAD DE GOBIERNO		
DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INDIQUE EL IMPORTE TOTAL QUE PRESENTAN LAS CUENTAS DE		
ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO
DEL ESTADO DE RESULTADOS INDIQUE EL IMPORTE TOTAL QUE PRESENTAN LAS CUENTAS DE		
INGRESOS	GASTOS	RESULTADO DEL EJERCICIO



## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

SOLO PARA ENTIDADES:

Anexo 1

EN BASE A LAS CIFRAS PROPORCIONADAS, INDIQUE CUAL ES EL INDICE DE LIQUIDEZ SEGÚN ESTADOS FINANCIEROS:- AC / PC = LIQUIDEZ

EN BASE A LAS CIFRAS PROPORCIONADAS, INDIQUE CUAL ES EL INDICE DE LIQUIDEZ INMEDIATA SEGÚN ESTADOS FINANCIEROS:- ACT DISP / PASIVO CIRC = LIQUIDEZ INMEDIATA

EN BASE A LAS CIFRAS PROPORCIONADAS, INDIQUE CUAL ES EL INDICE DE APALANCAMIENTO FINANCIERO SEGÚN ESTADOS FINANCIEROS:- PASIVO TOTAL / CAP CONT = APALANCAMIENTO FINANCIERO

LOS REGISTROS CONTABLES EN LA UNIDAD DE GOBIERNO ESTAN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS

SI

NO

INDIQUE LA AUTORIDAD COMPETENTE

INDIQUE BREVEMENTE LAS POLÍTICAS CONTABLES Y FINANCIERAS REFERENTE AL REGISTRO DE OPERACIONES

VALORES

CUENTAS POR COBRAR

INVENTARIOS

MOBILIARIO Y EQUIPO

CUENTAS POR PAGAR

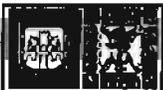
GASTOS



COMPETENCIA PROFESIONAL

Anexo 2

CARGO	TOTAL DE PERSONAS		POSTGRADO		CON CEDULA PROFESIONAL		CARTA DE PASANTES	
	2004	%	NO. DE PERSONAS	%	NO. DE PERSONAS	%	NO. DE PERSONAS	%
Titular Unidad de Gobierno								
Director General								
Coordinadores de Área								
Director Ejecutivo								
Director de Área								
Subdirector								
Coordinadores Administrativos								
Coordinador de Asesores								
Secretario Particular								
Jefe de Unidad Departamental								
Lider Coordinador Proyectos								
Enlace								
TOTAL DE PERSONAL DE ESTRUCTURA								



PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

COMPETENCIA PROFESIONAL (CONTINUACIÓN)

Anexo 2

CARGO	TOTAL DE PERSONAS		EDUCACIÓN MEDIA		TÉCNICO PROFESIONAL		PRIMARIA	
	2004	%	NO. DE PERSONAS	%	NO. DE PERSONAS	%	NO. DE PERSONAS	%
<i>Titular Unidad de Gobierno</i>								
Director General								
Coordinadores de Área								
Director Ejecutivo								
Director de Área								
Subdirector								
Coordinadores Administrativos								
Coordinador de Asesores								
Secretario Particular								
Jefe de Unidad Departamental								
Lider Coordinador Proyectos								
<b>TOTAL DE PERSONAL .DE ESTRUCTURA</b>								



PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

ROTACIÓN DE PERSONAL

Anexo 3

PUESTO	2003			2004			TOTAL DE BAJAS			
	TOTAL DE BAJAS (A)	TOTAL DE PERSONAL (B)	% A/Bx100=(C)	TOTAL DE BAJAS (D)	TOTAL DE PERSONAL (E)	% D/Ex100=(F)	2003	2004	DIFERENCIA	
									No.	%
TITULAR UNIDAD DE GOBIERNO										
DIRECTOR GENERAL										
COORDINADORES DE ÁREA										
DIRECTOR EJECUTIVO										
DIRECTOR DE ÁREA										
SUBDIRECTOR										
COORDINADORES ADMINISTRATIVOS										
COORDINADOR DE ASESORES										
SECRETARIO PARTICULAR										
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL										
LIDER COORDINADOR PROYECTOS										



PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

TOTAL DE PERSONAL .DE ESTRUCTURA										
TÉCNICO OPERATIVO BASE										
TÉCNICO OPERATIVO CONFIANZA										

ROTACIÓN DE PERSONAL

Anexo 3

PUESTO	2002			2003			TOTAL OE BAJAS			
	TOTAL DE BAJAS (A)	TOTAL DE PERSONAL (B)	% A/Bx100= (C)	TOTAL DE BAJAS (D)	TOTAL DE PERSONAL (E)	% D/Ex100= (F)	2002	2003	DIFERENCIA %	No.
LISTA DE RAYA										
PERSONAL DE BASE										
PERSONAL DE CONFIANZA										
TOTAL PERSONAL TÉCNICO, OPERATIVO										
EVENTUALES										
HONORARIOS										
<b>T O T A L</b>										

SOLICITAR Y VALIDAR INFORMACIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LA UNIDAD DE GOBIERNO

Anexo 4

PUESTO	CURSOS PROGRAMADOS EN LA UNIDAD DE GOBIERNO		CURSOS IMPARTIDOS	
	NÚMERO	%	NÚMERO	%
DIRECTORES GENERALES				
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES				
PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO				
TOTAL				

SOLICITAR Y VALIDAR INFORMACION EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, ADEMAS DE CONCILIAR LO PRESUPUESTAL CON EL ÁREA



PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Anexo 5

ÓRGANOS DE GOBIERNO	TOTAL DE SESIONES	% DE ASISTENCIA DEL TITULAR	% DE ASISTENCIA DE VOCALES TITULARES	% DE ASISTENCIA DE LA CONTRALORIA INTERNA	% DE ASISTENCIA DEL CONTRALOR CIUDADANO	NO. DE ACUERDOS	% DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN							
CONSEJO DIRECTIVO							
JUNTA DE GOBIERNO							
COMITÉ DE PLANEACIÓN							
COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN							
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.							
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN							
SUBCOMITÉ DE INFORMÁTICA							
SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS							
SUBCOMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES							
OTROS							



**PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

**Anexo 6**

Datos de la Autorización de la Estructura Orgánica de la Unidad de Gobierno:

NO. DEL DICTÁMEN	VIGENCIA	NÚMERO DE PLAZAS AUTORIZADAS	NÚMERO DE NIVELES AUTORIZADOS	NÚMERO DE ÁREAS AUTORIZADAS	INTEGRACIÓN DEL ORGANIGRAMA DICTAMINADO			
					ÁREAS SUSTANTIVAS	%	ÁREAS ADMVAS.	%

REQUERIR AL AREA DE PLANEACIÓN Y DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA O DE RECURSOS HUMANOS EL DICTAMEN AUTORIZADO

**COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

**ENTORNO DE CONTROL**

TOTAL DE OBJETIVOS IDENTIFICADOS POR EL TITULAR	TOTAL DE OBJETIVOS SEGÚN LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL D. F.



**PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO ENTORNO DE CONTROL**

**Anexo 6**

SERVIDORES PUBLICOS QUE TIENEN DEFINIDAS SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES FORMATO PISCI NO.				EXISTE UNA ADECUADA DELEGACIÓN DE FUNCIONES FORMATO PISCI NO.			
Si		No		Si		No	
No. De Encuestados	%	No. de Encuestados	%	No. de Encuestados	%	No. de Encuestados	%

**ATRIBUCIONES SEGÚN REGLAMENTO INTERIOR**

CARGO	TOTAL DE ATRIBUCIONES	SE LLEVAN A CABO	%	SE REALIZAN PARCIALMENTE	%	NO SE REALIZAN	%
TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO							
DIRECCIÓN GENERAL DE							
DIRECCIÓN GENERAL DE							
DIRECCIÓN GENERAL							
DIRECCIÓN GENERAL							
TOTAL							



## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

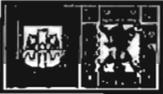
### RECURSOS HUMANOS.

Anexo 7

LA PRESENTE LISTA DE VERIFICACIÓN HACE NECESARIA LA SOLICITUD FORMAL DEL CONTRALOR INTERNO AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA PARA OBTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE RECURSOS HUMANOS.	EXISTEN		FECHA DE EXPEDICION	OBSERVACIONES
	SI	NO		
EXISTE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE "RECURSOS HUMANOS"				
POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN.				
MANUALES DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.				
POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN.- PROGRAMAS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN. (ANEXAR COPIA)				
POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE INTEGRIDAD, COMPORTAMIENTO ÉTICO Y COMPETENCIA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS.(ANEXAR COPIA)				
POLÍTICAS DE EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PERSONAL.(ANEXAR COPIA)				
ENTREVISTAS DE SALIDA AL PERSONAL QUE RENUNCIA.(ANEXAR COPIA)			N. A.	
SISTEMAS DE MOTIVACIÓN DEL PERSONAL.			N. A.	
SE CONSIDERAN EFECTIVOS LOS SISTEMAS DE PAGO.			N. A.	

VERIFICAR EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



ROTACIÓN DEL PERSONAL

Anexo 8

CAUSAS DE ROTACIÓN	ÁREAS						
	ADMINISTRACIÓN	OBRA	DESARROLLO DELEGACIONAL	DESARROLL O URBANO	JURÍDICO	OTROS	TOTAL
CAMBIO DE TITULAR							
PROMOCIÓN							
MEJORAS DE EMPLEO							
CAMBIO DE RESIDENCIA							
CESES							
FALLECIMIENTO							
OTROS							
TOTAL							

VERIFICAR EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS





# PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Anexo 10

ANÁLISIS DE AUSENTISMO EN LA UNIDAD DE GOBIERNO EN EL PERIODO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ 2004, CAUSAS

	FALTAS INJUSTIFICADAS	NO. DE PERSONAS	%	INCAPACIDADES	NO. DE PERSONAS	%	PERMISO CON GOCE DE SUELDO	NO. DE PERSONAS	%	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO	%
TÉCNICO OPERATIVO											
CONFIANZA											
PERSONAL DE BASE											
LISTA DE RAYA											
EVENTUALES											
TOTAL											

VERIFICAR EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

### RELACIÓN LABORAL ENTRE EL SINDICATO Y LA UNIDAD DE GOBIERNO

Anexo 11

NÚMERO DE SECCIÓN SINDICAL	NÚMERO TOTAL DE AGREMIADOS	CALIDAD DE LA RELACIÓN POR SECCIÓN SINDICAL	COMENTARIOS DE CONFLICTOS LABORALES

VERIFICAR EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

### RECLAMACIONES LABORALES

Anexo 12

NÚMERO DE CASOS DE RECLAMACIONES Y/O DEMANDAS LABORALES, LAUDOS, ADEUDOS, ETC. EN LA UNIDAD DE GOBIERNO Y SITUACIÓN QUE PRESENTAN.

NO.	CLASIFICACION		SITUACION				
	TOTAL DE CASOS	NO.	TIPO	EN PROCESO	CON RESOLUCIÓN FAVORABLE	CON RESOLUCIÓN DESFAVORABLE	MONTO APROXIMADO

VERIFICAR EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



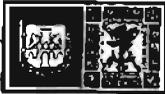
PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

SUPERVISIÓN

Anexo 13

ÓRGANOS DE CONTROL	No. DE OBSERVACIONES	No. DE DEFICIENCIAS	SOLVENTADAS Y/O ATENDIDAS	%	PENDIENTES	%	ORGANOS FISCALIZADORES	No. DE RECOMENDACIONES	SOLVENTADAS	%	PENDIENTES	%	
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA							CONTADORÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL						
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA EN LA CONTRALORIA GENERAL DEL D. F.							AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN						
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIDAD DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL D. F.							AUDITORES EXTERNOS						
DIRECCIÓN GENERAL DE COMISARIOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL D. F.													
OTROS							OTROS						
SUMA													

INFORMACIÓN QUE OBRA EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL AL 31 DICIEMBRE DE 2004



## MUESTREO ESTADÍSTICO.

Anexo-14

El muestreo es el proceso para obtener información acerca del conjunto de una población o universo, examinando sólo una parte del mismo.

Para estar en condiciones de comprender lo que es el muestreo es necesario reconocer algunos conceptos relacionados con él.

**Universo.**- Es el conjunto o totalidad de los elementos o unidades acerca de los cuales se desea obtener información. Un ejemplo de universo sería el total de personas que laboran en el Gobierno del Distrito Federal.

**Población.**- Es cualquier grupo de elementos o unidades del universo con alguna característica común. Un ejemplo de población es las personas que laboran en una Unidad de Gobierno, por ejemplo, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

**Muestra.**- Es el conjunto de elementos (o unidades) de una población que se selecciona para examen.

**Elemento (o unidad).**- Es un miembro de una población. En el ejemplo anterior, cada trabajador de la Oficialía Mayor constituye un elemento de esa población.

**Atributo** - Es cualquier característica que pueden o no poseer los elementos de la población. Por ejemplo, la diferenciación en sexos o en grupos de edad. Esas características son un atributo de la muestra.

**Muestreo.**- Es seguir un método tal, que al escoger un grupo pequeño de la población se pueda tener un grado conocido de confiabilidad de que ese pequeño grupo efectivamente posee los atributos del universo o población que se está revisando.

### **Ventajas del uso del muestreo**

La generalización del uso del muestreo y la aceptación que técnicamente tienen los razonamientos que lo soportan derivan de las siguientes ventajas.

**Economía.**- El tiempo necesario para revisar sólo una parte de la población es menor al requerido para examinar la totalidad; hay un ahorro en costos en comparación con el examen exhaustivo.

**Oportunidad.**- La revisión de un menor número de elementos se refleja en una menor inversión de tiempo, lo que permite al analista emitir su opinión en forma más oportuna para la adecuada toma de decisiones.



**Minuciosidad en la revisión.**- El examen exhaustivo de un número considerable de elementos semejantes hace prácticamente imposible la minuciosidad por la monotonía del trabajo y la formación inconsciente de hábitos al irlo efectuando. Al reducirse el número, se hace posible que cada elemento sea examinado, procesado y analizado de modo más completo y satisfactorio.

### Principios sobre muestreo

El analista deberá seguir algunos principios al usar el muestreo:

A) Basar sus opiniones sólo en las poblaciones de donde se extrajeron las muestras.

La muestra deberá ser representativa del conjunto. Esto es, al examinar la opinión de un conjunto de personas sobre un tema en particular, sólo podrá emitir una opinión sobre la totalidad de aquéllos en que está interesado. Es decir, si la muestra es realmente representativa, su opinión sobre el resto de la población será válida.

B) Permitir que cada elemento de la población tenga una probabilidad igual de ser seleccionada:

- 1) Asegurar que ninguna configuración particular de la población modifique el carácter aleatorio de la muestra.
- 2) Los datos siempre deberán seleccionarse con base a una tabla de números aleatorios, lo que se puede hacer de forma manual o a través de un equipo de cómputo. Nunca se podrá realizar con base en el criterio personal del analista.

Un método eficaz de muestreo necesita, a menudo, algo más que objetividad. Requiere de algún medio para establecer tamaños de muestra y evaluar matemáticamente los resultados obtenidos.

El muestreo estadístico es la aplicación de un procedimiento de análisis a una muestra de una población por revisar, en donde se estiman las características y opiniones de esa población a partir del diseño, selección y evaluación de la muestra por métodos matemáticos basados en el cálculo de probabilidades.

Cuando se obtiene una muestra por el método estadístico, es posible afirmar con un determinado grado de confianza, que el resultado de la muestra no se aleja de las condiciones reales de la población (es decir, de las condiciones que pueden determinarse mediante el examen completo de la población) más allá de cierto límite especificado.

Las principales ventajas de usar el muestreo estadístico se resumen en:

- Proporciona bases de cuantificación objetivas para la determinación del tamaño de la muestra, su selección y evaluación.



## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

- Los resultados de la muestra pueden ser justificados objetivamente. Cuando ésta es extraída al azar, no está sujeta a la acusación de que tiene sesgo. Refuta con éxito la frecuente objeción en el sentido de que el analista ha sesgado su muestra.
- Suministra una estimación de la magnitud del riesgo de que la muestra pueda no ser representativa de toda la población.
- Puede ser más exacto que el que se realiza examinando cada uno de los elementos de una población grande. El examen de un gran cúmulo de datos puede requerir de personal numeroso que trabaje durante largos periodos y el resultado puede ser la obtención de interpretaciones diversas.
- Promueve la reducción de los costos, para poder emitir un juicio sobre toda la población.

### Condiciones para el uso del muestreo estadístico

Deben reunirse tres requisitos para garantizar que las conclusiones a que se llegue con base en el muestreo estadístico sean válidas.

- A) Masividad.**- Es requisito propio del cálculo de probabilidades, puesto que las leyes de la probabilidad no son aplicables a pequeños cúmulos de datos, ya que las probabilidades se auto llimitan.
- B) Homogeneidad.**- Para interpretar las características generales de la población se van a emplear promedios de los resultados de la muestra, por lo que es necesario que estos promedios sean representativos de la población; esto sólo se logrará si las características (atributos) o valores (variables) de la población son homogéneas.
- C) Que la muestra sea seleccionada al azar (aleatoria).**- Sólo así es posible garantizar que todos los elementos que forman la población han tenido la misma oportunidad de ser seleccionados.

### Conceptos básicos del muestreo estadístico

Se considera importante mencionar los términos más comunes en el uso del muestreo estadístico, adicionales a los hasta ahora vistos.

- A) Nivel de confianza** - Es la probabilidad de que el valor de la muestra no difiera del verdadero valor de la población. Dicho llanamente, puede considerarse como el grado en el que es justificado estimar que una muestra indica el verdadero valor de la población y generalmente se expresa en porcentaje. Los niveles de confianza de uso más común son del 90% y 95%.



## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Si se habla de un nivel de confianza del 95%, se quiere decir que hay 95 posibilidades entre 100 de que los resultados de la muestra representen las condiciones verdaderas de la población, frente a 5 posibilidades de que no las representen.

- B) **Tasa de error esperada.**- Es el porcentaje de error que se espera encontrar como resultado de una prueba.
- C) **Tasa de error real.**- Es el porcentaje de error que realmente se encontró en la muestra.
- D) **Precisión.**- Es la tolerancia máxima aceptada de que se desvíe el resultado que se obtenga, en relación con el que se espera. Es la amplitud (generalmente expresada con más o menos un porcentaje dado) dentro del cual debe estar comprendida la respuesta verdadera sobre las características de la población en estudio (errores, por ejemplo), con un nivel de confianza específico.

Es conveniente mencionar que el comportamiento del tamaño de las muestras está en función de las estimaciones que haga el analista sobre los conceptos antes explicados, es decir:

- \* A mayor tamaño de la población, mayor tamaño de la muestra, refiriéndose numéricamente a la misma, sin considerar el porcentaje que representa en relación a la población.
- \* A mayor nivel de confianza, mayor tamaño de la muestra
- \* A mayor precisión, mayor tamaño de la muestra
- \* A mayor tasa de error esperada, mayor tamaño de la muestra.

### **Muestreo de atributos.**

**Definición.** Es el plan de muestreo que se utiliza para estimar la frecuencia probable con la que ocurre un evento, el cual puede ser una cierta clase de error o un atributo de la población.

En el muestreo de atributos se utilizan clasificaciones divididas en dos partes; por ejemplo, satisfactorio o insatisfactorio, correcto o incorrecto, existente o inexistente.

En este método, cada elemento de la muestra se examina para determinar si el atributo está o no está presente. El resultado del examen es un porcentaje de la ocurrencia (o no ocurrencia) de estos elementos, usualmente expresado como porcentaje de error.



### Aplicabilidad

El muestreo de atributos se aplica principalmente al realizar pruebas de cumplimiento, ya que permite al analista conocer con mayor precisión la frecuencia con que se observa una característica determinada de la población revisada.

### Procedimiento

A continuación se indicará la metodología recomendada para el empleo de este plan y se dará un ejemplo:

#### A) Establecimiento del objetivo específico

Supóngase que el objetivo de la prueba se orienta a determinar cuántas personas coinciden en que la Unidad de Gobierno corre un riesgo determinado, por ejemplo en su área de adquisiciones.

#### B) Definición de la población sujeta a examen

Ejemplo. El analista determina que el tamaño de la población es de 12,500. Esta información se la proporciona el área de recursos humanos mediante la plantilla de personal, la que está numerada de forma consecutiva.

#### C) Determinación de los parámetros relacionados con el muestreo

En el caso de los muestreos que se realicen se deberán aplicar los siguientes parámetros:

- 1.- Nivel de confianza 90%
- 2.- Tasa de error esperada 5%
- 3.- Precisión  $\pm 3.5\%$

#### D) Determinación del tamaño de la muestra

Una vez que se han establecido los parámetros anteriores, el analista procederá a obtener el tamaño de la muestra, para lo cual utilizará cuadros estadístico-matemáticos (tabla "A.5.", anexo). Este cuadro indica los tamaños de muestra adecuados para diversos tamaños de población, considerando un nivel de confianza de 90%, un porcentaje de precisión de más-menos 3.5% y una tasa de error esperada no mayor del 5%.



Ahora bien, ¿cuál de las tablas que integran la serie "E" debe el auditor elegir para determinar el tamaño de la muestra adecuado a la revisión que está efectuando? Dicha elección se realiza considerando la tasa de error esperada y el nivel de confianza requeridos por el auditor para la muestra. En el cuadro siguiente se ejemplifica esta situación:

Para identificar el tamaño de la muestra el analista se remite a la Tabla A.5 y en la columna "Tamaño de la población" identifica el renglón 12,500, como este número no existe, se deberá remitir al inmediato superior, es decir, 13,000; posteriormente localiza la columna correspondiente al 3.5% de amplitud de precisión y la cantidad que aparece en la intersección del renglón y esta columna será el tamaño de la muestra, que para este caso específico es 104.

### E) Selección de la muestra.

Una vez determinado el tamaño de la muestra (104 en el ejemplo), el analista procederá a seleccionar los elementos de la población (12,500 en el ejemplo) que incluirá en la muestra. Para esta selección el auditor utilizará las Técnicas de Selección de Muestras, las cuales se explican más adelante.

### F) Aplicación de pruebas

Consiste en que el analista efectúe aplique los cuestionarios necesarios para poder inferir el porcentaje de ocurrencia de ciertas características de la población.

En el ejemplo que se ha venido manejando, se revisará que las 104 personas seleccionadas contesten, por ejemplo, el cuestionario PISCI-02D Evaluación de los Componentes del Control Interno y se determinarán los porcentajes de ocurrencia para cada una de las 65 preguntas que integran este instrumento.

### G) Evaluación de resultados

Representa la información estadística resultante del muestreo, con la cual se podrán respaldar las conclusiones respecto de las características evaluadas de la población.

Para efectuar la evaluación de resultados, el analista deberá considerar la tasa de error esperada, así como los errores realmente encontrados en la muestra mediante la aplicación de los instrumentos de evaluación; el análisis de estos aspectos le permitirá emitir una conclusión de auditoría. En el ejemplo que se ha señalado, la tasa de error consistirá en que no se dejen de contestar más del 5% de los formatos PISCI-02M.- Evaluación de los Componentes del Control Interno.

Los resultados a los que el analista puede llegar una vez efectuada la aplicación de los instrumentos de evaluación pueden englobarse en las siguientes dos situaciones:



- Que la tasa de error real sea igual a la tasa de error esperada (T.E.R. = T.E.E.)
- Que la tasa de error real sea diferente a la tasa de error esperada (T.E.R. ≠ T.E.E.).

T.E.R. = T.E.E.

Siguiendo con el ejemplo, si al revisar los 104 elementos de la muestra, el analista encuentra que 5 formatos no fueron contestados, procede a calcular qué porcentaje representan éstos respecto a la muestra:

$$104 = 100\% X = (5 \times 100) \div 104 = 5\%$$

$$5 = X$$

El resultado es la tasa de error real. Como en este caso es de 5% (coincide con la esperada), el analista podrá asegurar con un nivel de confianza de 90% que la precisión estará entre 0 y 4 por ciento, es decir, que por ejemplo, para la primer pregunta del cuestionario PISCI-02M Evaluación de los Componentes del Control Interno, los puntos de riesgo fueron 72, puede encontrarse en la población objeto de estudio, que hasta 11,875 personas coincidirían con ese nivel de riesgo y en su caso, que hasta 625 personas no contestarían esa pregunta.

T.E.R. = T.E.E.

Debido a que la tasa de error esperada (premisa que forma parte del muestreo) se asigna con base en una conjetura razonada, hay una probabilidad muy alta de que la verdadera tasa de error encontrada en la muestra difiera en alguna medida con respecto a la esperada, lo cual trae consigo que el grado de precisión que se asignó a la muestra varíe. En tal situación se pueden presentar 3 casos:

- I. Que la tasa de error real sea menor a la tasa de error esperada (T.E.R. < T.E.E.).
- II. Que la tasa de error real sea mayor a la tasa de error esperada (T.E.R. > T.E.E.).
- III. Que la tasa de error real sea igual a cero (T.E.R. = 0).

I. T.E.R. < T.E.E.

Cuando la tasa de error real es menor a la previamente establecida como tolerable, se puede considerar un resultado favorable del aspecto revisado; en tales circunstancias, el analista podrá soportar con información estadística que la característica sujeta a evaluación no contiene errores de importancia. Por lo tanto, se podrá concluir que los parámetros establecidos resultaron válidos.



II. T.E.R. > T.E.E.

Cuando la tasa de error real es mayor que la esperada, ello indica que el rango de precisión establecido no es correcto, por lo que en tal caso, será necesario volver a calcularlo. Existen cuadros especiales que indican al analista cuál es la nueva precisión (Cuadros F.1 a F.5).

Retomando el ejemplo, si fuera el caso de que al revisar se encontraran 7 cuestionarios no contestados, la T.E.R. sería de 6%, por lo que la precisión asociada a la T.E.E. de 5% ya no será válida.

La amplitud real de la precisión puede determinarse con base en el cuadro F.4 (para tasa de error del 10%, hallada en la muestra).

Sin embargo, el analista se enfrenta a dos hechos al consultar el cuadro F.4. Por una parte, no incluye el tamaño de la población examinada (12,500) y por la otra, no incluye el tamaño de la muestra que se está manejando (104).

Para resolver el primer problema, no es necesario que el analista lleve a cabo la interpolación de tamaños de población, ya que las amplitudes de precisión difícilmente varían entre dichos tamaños.

En efecto, para el caso que se está evaluando, la población es de 12,500 elementos, por lo cual se ubica entre los tamaños de población de 10,000 y 50,000 ó más del cuadro F.4. Si se considera un tamaño de muestra de 500, se notará que para 10,000 la amplitud de precisión varía de 8.0% (límite inferior) a 12.4% (límite superior), mientras que para 50,000 ó más varía de 7.9% a 12.5%.

Por lo antes expuesto, se puede concluir que el analista podrá utilizar la amplitud de precisión correspondiente al tamaño de 50,000 para emplear cifras conservadoras.

Por otro lado, se puede observar que el cuadro F.4 no incluye el tamaño de muestra que se está manejando (104).

Ante esta situación, el auditor tendrá que interpolar para poder obtener con exactitud la amplitud de precisión que corresponde a la muestra de 104.

En primera instancia, identificará en el cuadro F.4 los límites de precisión para muestras por arriba y por abajo de 104 (para un tamaño de población de 50,000 +)

Tamaño de la muestra	Límites de precisión	
	Inferior	Superior
100	5.5	16.4





para tamaño de muestra de 100	16.4%
2) Identificar el límite superior de precisión para tamaño de muestra de 120	15.7%
3) Obtener la diferencia entre los límites de precisión antes mencionados	0.7%
4) Calcular el 4% de la diferencia obtenida (0.7 x 4%)	0.28%
* El 4% se obtuvo al dividir 4 + 100.	
5) Restar al límite de precisión para tamaño de muestra de 100 (16.4) el resultado obtenido en el punto anterior, para obtener el límite superior de precisión para el tamaño de muestra de 104	16.12%

La amplitud revisada de precisión es, por lo tanto, de 6.14% a 16.12%.

El analista podrá asegurar con un nivel de confianza de 95% que la precisión estará entre 6.14% y 16.12 por ciento, es decir, que por Se considera un resultado favorable cuando la tasa de error máxima es menor o igual a la previamente establecida como tolerable.

Por el contrario, se considera un resultado desfavorable cuando la tasa de error máxima es superior a la previamente establecida como tolerable.



## TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE MUESTRAS

A los métodos para seleccionar los elementos de la muestra se les conoce como técnicas. En el caso de los muestreos que se apliquen, por regla general se realizarán con base en el muestreo por números aleatorios.

Se le conoce también como técnica de selección irrestricta y consiste en que los elementos de la muestra son extraídos completamente al azar de la población o de estratos seleccionados de la misma. Para determinar los elementos que se van a examinar se utiliza una tabla de números aleatorios.

Existe una tabla de números (cuadros de la serie "E"), ordenados en columnas con cifras de 5 dígitos en sentido horizontal y 5 dígitos en sentido vertical; los números fueron dispuestos en esa forma para facilitar su utilización y están contenidos en cuadros del E.1 al E.10. Un número aleatorio de 6 dígitos, por ejemplo (o de cualquier tamaño), puede formarse con sólo avanzar en la tabla en sentido horizontal o vertical, hasta abarcar el número de dígitos necesarios para completarlo.

Secuencia numérica continúa.

1. Se tiene que establecer la amplitud de números que se van a examinar (cantidad de dígitos del mayor número aleatorio que va a ser seleccionado), por ejemplo:

Si va a extraerse una muestra de 104 trabajadores de una Unidad de Gobierno, en la plantilla los números continuos irían del 1 al 12.500, se requerirán números aleatorios de 5 dígitos.

2. Seleccionar aleatoriamente un punto de partida en la tabla; se puede hacer abriendo casualmente los cuadros en una hoja cualquiera y señalando el punto de partida.
3. Por último, se seleccionan los números agrupando horizontalmente el número de dígitos necesarios para formar el mayor número de la muestra y siguiendo las columnas (verticales) o renglones (horizontales) de la página.

### Ejemplo

Supóngase la aplicación del formato PISCI-02M Evaluación de los componentes del control interno que van del 1 al 12500 y que el analista determina una muestra de 464 elementos; para ejemplificar la selección de 5 números aleatorios enseguida se incluye una tabla abreviada.



## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

09260	70959	08967	25293
10076	83467	72876	27285
92863	46723	27101	83728
78873	61014	10013	78267
09129	38962	69983	27631

El punto inicial aleatorio es 09260 y el auditor desea seleccionar los 5 números en sentido vertical y descendente.

Se selecciona el primer número que es el 09260 que se encuentran en el rango de 1 a 12,500. Se continúa la selección así sucesivamente hasta obtener los números 091209, 08967 y el 10013. El motivo por el que algunos números no fueron seleccionados es porque quedan fuera de la amplitud de los números de la población (que es de 1 a 12500).

### Documentación del proceso de selección

Con el propósito de dejar evidencia del proceso de selección y facilitar su revisión posterior, es necesario que el analista se asegure de registrar en papeles de trabajo los números aleatorios seleccionados —listados en el orden original en que fueron obtenidos— y una descripción del procedimiento seguido para su selección; además de señalar los puntos de inicio y terminación en la tabla de números aleatorios empleada.

Fuente. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Subsecretaría de Normatividad y Control de la Gestión Pública. Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública. Dirección de Asistencia y Apoyo Técnico a Instancias de Control. *Muestreo estadístico aplicado a la auditoría interna Gubernamental*. México, s/f.



PRESENTACIÓN

La Contralora General del Distrito Federal, en el marco de sus atribuciones y con el objeto de desarrollar una Administración Pública más eficiente, instruyó a las Contralorías Internas para que lleven a cabo el Diagnóstico de las Dependencias, Entidades, Órganos Político Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE FORMATOS

Las cédulas que se le han entregado, tienen como propósito realizar el Diagnóstico de las Unidades de Gobierno del Distrito Federal. La información que proporcionará es anónima, por lo que le solicitamos expresar sus puntos de vista con toda libertad; de ello depende que los resultados permitan realizar un diagnóstico objetivo.

Le solicitamos que no separe los formatos que se le han entregado adjuntos a este instructivo. Por favor verifique que se le hayan entregado los siguientes formatos: PISCI-01D, PISCI-02D, PISCI-02D1, PISCI-03D, PISCI-04D, PISCI-05D y PISCI-6D.

En cada uno de los formatos que se le entregan adjuntos a este instructivo, se señalan indicaciones específicas para su contestación.

A continuación le solicitamos marque con una "X" en el recuadro que corresponda a su nivel ocupacional y su área de adscripción (Nivel Central o Contraloría Interna) En el caso de estar contratado bajo el régimen de honorarios, le solicitamos que según sus ingresos, se clasifique en el nivel ocupacional que más se asemeje a sus percepciones y además, marque el recuadro "Honorarios".

NIVEL OCUPACIONAL		
Titular de la Unidad de Gobierno, Director General, Director Ejecutivo, Director de Área, Coordinador o puesto homólogo a los anteriores	Subdirector de Área, Jefe de Unidad Departamental, Líder Coordinador de Proyectos o puesto homólogo a los anteriores	Enlace Administrativo, Base / Confianza, Base / Sindicalizado, Interinato, Haberes, Lista de Raya u Honorarios.
Otros (especifique):		

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			
Oficina del Titular de la Unidad de Gobierno.			
Dirección General de	Dirección General de	Dirección General de	
Dirección General de	Dirección General de	Dirección General de	

Gracias por su participación.



EJERCICIO PRESUPUESTAL (MILES DE PESOS)

1.-COMPARATIVO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

Anexo 16

EJERCICIO	IMPORTE DE ASIGNACIÓN ORIGINAL	IMPORTE DE ASIGNACIÓN MODIFICADA
2003		
2004		
DIFERENCIA		
% DE VARIACIÓN		

CONCILIAR INFORMACIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS



PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

2.-EVOLUCION DEL PRESUPUESTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2003 POR CAPÍTULOS (MILES DE PESOS)

Anexo 17

CAPÍTULO	PRESUPUESTO ORIGINAL ASIGNADO DEL EJERCICIO 2003.	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	PRESUPUESTO EJERCIDO	% EJERCIDO	PRESUPUESTO DEVENGADO	PRESUPUESTO POR EJERCER	% POR EJERCER	PRESUPUESTO CON SUB EJERCICIO	PRESUPUESTO CON SOBRE EJERCICIO
1000										
2000										
3000										
<b>SUMA</b>										
<i>Gasto Corriente.</i>										
4000										
<b>SUMA</b>										
<i>Transferencias</i>										
5000										
6000										
<b>Suma</b>										
<i>Gasto Inversión.</i>										
<i>Total</i>										



3.-ANÁLISIS DE OBRA PÚBLICA (MILES DE PESOS) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003

CONCEPTO	CAPÍTULO	PRESUPTO ORIGINAL ASIGNADO DEL EJERCICIO 2003.	PRESUPTO MODIFICADO	PRESUPTO PROGRAMADO	PRESUPTO EJERCIDO	% EJERCIDO	DEVENGADO	MONTO POR EJERCER	% POR EJERCER	PRESUPTO CON SUB EJERCICIO	PRESUPTO CON SOBRE EJERCICIO
OBRA PÚBLICA POR CONTRATO											
OBRA PÚBLICA POR ADMON											
TOTAL											

VERIFICAR EN EL ÁREA DE OBRAS Y VALIDAR CON LA INFORMACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004



4.-SITUACIÓN QUE PRESENTA LA OBRA PÚBLICA (MILES DE PESOS)

OBRA PÚBLICA	NO. DE CASOS	IMPORTE TOTAL DE LA OBRA	EJERCICIO CONTEMPLADO			
			ANTERIORES	2002	2003	2004
FINIQUITADA						
ENTREGADA-RECEPCIONADA						
EN LITIGIO						
SUSPENDIDA						
RESCINDIDA						
OTROS						

VERIFICAR EN EL ÁREA DE OBRAS Y VALIDAR CON LA INFORMACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



**PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO**

Anexo 20

**5.- PARA GASTO DE INVERSIÓN MENCIONE POR CAPÍTULO LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE SE EJERCIERON CON MAYOR MONTO. (MILES DE PESOS)**

CAPÍTULO	PARTIDA PRESUPUESTAL NO.	CONCEPTO	COMPARATIVO		DIFERENCIA	COMPARATIVO		DIFERENCIA
			PRESUPUESTO PROGRAMADO			PRESUPUESTO EJERCIDO		
			2003	2004		2003	2004	

REVISAR CON EL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y VALIDAR CON INFORMACIÓN DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

Anexo 21

**6.- INGRESOS AUTOGENERADOS 2003 (MILES DE PESOS)**

TIPOS DE INGRESO	MONTO			
	PROGRAMADO	ALCANZADO	DIFERENCIA	PORCENTAJE

REVISAR CON EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, CON LAS ÁREAS GENERADORAS Y CON INFORMACIÓN DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL



Anexo 22

7.-PROGRAMAS PRIORITARIOS Y NO PRIORITARIOS 2004

NÚMERO TOTAL DE PROGRAMAS PRIORITARIOS	NÚMERO TOTAL DE PROGRAMAS NO PRIORITARIOS

REVISAR Y CONCILIAR CON EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, INFORMACIÓN DEL COCOE Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Anexo 23

8.-DEL TOTAL DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y PROGRAMAS NO PRIORITARIOS 2003 ENUNCIAR EL 80 % DE LOS MÁS SIGNIFICATIVOS POR MONTO, CON RELACIÓN AL PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO

PROGRAMAS PRIORITARIOS	PRESUPUESTO				COMPARATIVO	
	ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO	POR EJERCER	2003	2004

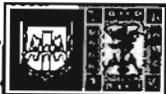
REVISAR Y CONCILIAR CON EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, INFORMACIÓN DEL COCOE Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



9.-CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES 2003. ENUNCIAR EL 80% DE LAS MÁS SIGNIFICATIVAS POR MONTO CON RELACIÓN AL PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO

TOTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	METAS						
	ANUAL MODIFICADA			ALCANZADO CONTRA META ANUAL		POR ALCANZAR	
	FÍSICA	FINANCIERA	DIFERENCIA	FÍSICA	FINANCIERA	FÍSICA	FINANCIERA

REVISAR Y CONCILIAR CON EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, INFORMACIÓN DEL COCOE Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

10.- OTROS

PUNTOS ADICIONALES SUGERIDOS POR LAS CONTRALORIAS INTERNAS PARA SU COMPLEMENTO.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

CONTRALOR INTERNO

EN

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CUADRO F. 1

LIMITES DE PRECISION REVISADOS CON BASE EN LA TASA DE ERROR HALLADA EN LA MUESTRA  
TASA DE ERROR DE LA MUESTRA: 2 %

Tamaño del universo:

Tamaño de la muestra	500		1 000		2 000		10 000		50 000 +	
	Límite inferior	Límite superior								
<b>Nivel de confianza: 90 %</b>										
50	.2%	8.9%	.2%	9.1%	.1%	9.2%	.1%	9.3%	.1%	9.3%
80	.4	6.6	.4	6.8	.3	6.9	.3	7.0	.3	7.0
90	.5	6.1	.4	6.4	.4	6.5	.3	6.6	.3	6.6
100	.5	5.8	.4	6.0	.4	6.1	.4	6.2	.4	6.2
120	.7	5.2	.6	5.5	.5	5.6	.5	5.7	.5	5.7
140	.8	4.8	.6	5.1	.6	5.2	.5	5.3	.5	5.3
150	.8	4.6	.7	4.9	.6	5.0	.6	5.1	.6	5.1
160	.8	4.5	.7	4.8	.7	4.9	.6	5.0	.6	5.0
180	.9	4.3	.8	4.6	.7	4.7	.7	4.8	.7	4.8
200	1.0	4.0	.8	4.3	.8	4.4	.7	4.5	.7	4.5
250	1.2	3.7	1.0	4.0	.9	4.2	.9	4.3	.9	4.3
300			1.2	3.5	1.1	3.7	1.0	3.8	1.0	3.8
400			1.3	3.2	1.2	3.4	1.1	3.5	1.1	3.5
500			1.4	2.9	1.3	3.2	1.2	3.3	1.2	3.3
600					1.4	3.0	1.3	3.1	1.3	3.2
700					1.4	2.9	1.3	3.0	1.3	3.1
800					1.5	2.8	1.4	2.9	1.4	3.0
900					1.5	2.7	1.4	2.9	1.4	2.9
1,000					1.6	2.6	1.4	2.8	1.4	2.8
<b>Nivel de confianza: 95 %</b>										
50	.2%	10.2%	.1%	10.4%	.1%	10.6%	.1%	10.6%	.1%	10.7%
80	.3	7.5	.3	7.7	.2	7.8	.2	7.9	.2	8.0
90	.4	6.9	.3	7.2	.3	7.3	.2	7.4	.2	7.4
100	.4	6.5	.3	6.8	.3	6.9	.3	7.0	.2	7.0
120	.5	5.8	.4	6.1	.4	6.3	.3	6.4	.3	6.4
140	.6	5.4	.5	5.7	.4	5.8	.4	6.0	.4	6.0
150	.7	5.1	.5	5.4	.5	5.6	.4	5.7	.4	5.7
160	.7	5.0	.6	5.3	.5	5.5	.5	5.6	.5	5.6
180	.8	4.7	.7	5.1	.6	5.2	.5	5.3	.5	5.4
200	.9	4.4	.7	4.7	.6	4.9	.6	5.0	.6	5.0
250	1.1	4.0	.9	4.4	.8	4.6	.7	4.8	.7	4.8
300			1.1	3.8	1.0	4.0	.9	4.2	.9	4.2
400			1.2	3.4	1.1	3.6	1.0	3.8	1.0	3.8
500					1.2	3.4	1.1	3.5	1.1	3.6
600					1.3	3.2	1.2	3.3	1.1	3.4
700					1.3	3.0	1.2	3.2	1.2	3.3
800					1.4	2.9	1.3	3.1	1.2	3.2
900					1.5	2.8	1.3	3.0	1.3	3.1
1,000							1.3	3.0	1.3	3.0

FUENTE: Adaptación realizada con base en el libro *Handbook of Sampling for Auditing and Accounting* del Dr. Herbert Arkin, con autorización de Mc-Graw-Hill Book Company. Copyright © 1963 McGraw-Hill Inc. El cuadro F de Arkin, que empieza en la página 427 de su obra, presenta límites de precisión para otras tasas de error y otros tamaños de universo.

CUADRO F. 2

LIMITES DE PRECISION REVISADOS CON BASE EN LA TASA DE ERROR HALLADA EN LA MUESTRA  
TASA DE ERROR DE LA MUESTRA: 3 %

Tamaño del universo:

Tamaño de la muestra	500		1 000		2 000		10 000		50 000 +	
	Límite inferior	Límite superior								
<b>Nivel de confianza: 90 %</b>										
80	.9%	8.0%	.8%	8.2%	.7%	8.3%	.7%	8.4%	.7%	8.4%
90	1.0	7.5	.9	7.8	.8	7.9	.8	8.0	.8	8.0
100	1.0	7.2	.9	7.4	.9	7.5	.8	7.6	.8	7.6
120	1.2	6.5	1.1	6.8	1.0	6.9	1.0	7.0	1.0	7.0
140	1.4	6.1	1.2	6.4	1.2	6.6	1.1	6.7	1.1	6.7
150	1.4	5.9	1.3	6.2	1.2	6.4	1.1	6.5	1.1	6.5
160	1.5	5.8	1.3	6.1	1.3	6.3	1.2	6.4	1.2	6.4
180	1.6	5.5	1.4	5.9	1.4	6.0	1.3	6.2	1.3	6.2
200	1.7	5.2	1.5	5.6	1.4	5.7	1.4	5.8	1.3	5.9
250	2.0	4.9	1.7	5.3	1.6	5.5	1.6	5.6	1.5	5.7
300			1.9	4.8	1.8	4.9	1.7	5.1	1.7	5.1
400			2.1	4.4	2.0	4.6	1.9	4.7	1.9	4.7
500			2.3	4.1	2.1	4.3	2.0	4.5	2.0	4.5
600					2.2	4.1	2.1	4.3	2.1	4.3
700					2.3	4.0	2.2	4.2	2.1	4.2
800					2.4	3.9	2.2	4.1	2.2	4.1
900					2.4	3.8	2.2	4.0	2.2	4.0
1,000					2.5	3.7	2.3	3.9	2.3	4.0
<b>Nivel de confianza: 95 %</b>										
80	.7%	8.9%	.6%	9.2%	.6%	9.3%	.5%	9.5%	.5%	9.5%
90	.8	8.4	.7	8.7	.6	8.8	.6	8.9	.6	8.9
100	.9	8.0	.7	8.3	.7	8.4	.6	8.5	.6	8.5
120	1.0	7.2	.9	7.5	.8	7.6	.8	7.8	.8	7.8
140	1.2	6.7	1.0	7.1	.9	7.3	.9	7.4	.9	7.4
150	1.3	6.5	1.1	6.8	1.0	7.0	.9	7.1	.9	7.1
160	1.3	6.4	1.1	6.7	1.1	6.9	1.0	7.0	1.0	7.1
180	1.4	6.0	1.2	6.4	1.1	6.6	1.1	6.8	1.1	6.8
200	1.5	5.7	1.3	6.1	1.2	6.2	1.1	6.4	1.1	6.4
250	1.8	5.2	1.5	5.8	1.4	6.0	1.3	6.1	1.3	6.2
300			1.8	5.1	1.6	5.3	1.5	5.5	1.5	5.5
400			1.9	4.7	1.7	4.9	1.6	5.1	1.6	5.2
500					2.0	4.6	1.8	4.8	1.8	4.8
600					2.1	4.3	1.9	4.6	1.9	4.6
700					2.1	4.2	2.0	4.4	2.0	4.5
800					2.2	4.0	2.1	4.3	2.0	4.3
900					2.3	3.9	2.1	4.2	2.1	4.2
1,000							2.2	4.1	2.1	4.2

FUENTE: Véase el cuadro F.1

CUADRO F. 3

LIMITES DE PRECISION REVISADOS CON BASE EN LA TASA DE ERROR HALLADA EN LA MUESTRA  
TASA DE ERROR DE LA MUESTRA: 5 %

Tamaño del universo:

Tamaño de la muestra	500		1 000		2 000		10 000		50 000 +	
	Límite inferior	Límite superior								
<b>Nivel de confianza: 90 %</b>										
80	2.0%	10.6%	1.8%	10.9%	1.8%	11.0%	1.7%	11.1%	1.7%	11.1%
90	2.2	10.1	2.0	10.4	1.9	10.5	1.9	10.6	1.9	10.7
100	2.3	9.7	2.1	10.0	2.1	10.1	2.0	10.3	2.0	10.3
120	2.6	9.1	2.4	9.4	2.3	9.5	2.2	9.6	2.2	9.7
140	2.8	8.7	2.6	9.0	2.5	9.2	2.4	9.3	2.4	9.3
150	2.9	8.4	2.7	8.7	2.6	8.9	2.5	9.0	2.5	9.0
160	3.0	8.2	2.7	8.5	2.6	8.7	2.5	8.8	2.5	8.9
180	3.1	7.9	2.9	8.3	2.8	8.4	2.7	8.6	2.7	8.6
200	3.3	7.6	3.0	8.0	2.9	8.2	2.8	8.3	2.8	8.4
250	3.6	7.1	3.3	7.5	3.1	7.7	3.0	7.9	3.0	7.9
300			3.4	7.2	3.3	7.4	3.2	7.6	3.2	7.6
400			3.7	6.7	3.5	7.0	3.4	7.2	3.4	7.2
500			4.0	6.4	3.7	6.7	3.6	6.9	3.5	6.9
600					3.9	6.4	3.7	6.7	3.7	6.7
700					4.0	6.3	3.8	6.5	3.8	6.6
800					4.1	6.1	3.9	6.4	3.8	6.5
900					4.2	6.0	3.9	6.3	3.9	6.4
1,000					4.2	5.9	4.0	6.2	3.9	6.3
<b>Nivel de confianza: 95 %</b>										
80	1.7%	11.7%	1.5%	12.0%	1.5%	12.2%	1.4%	12.3%	1.4%	12.3%
90	1.8	11.1	1.7	11.4	1.6	11.6	1.5	11.7	1.5	11.7
100	2.0	10.6	1.8	11.0	1.7	11.1	1.7	11.3	1.6	11.3
120	2.3	9.8	2.1	10.2	2.0	10.4	1.9	10.5	1.9	10.6
140	2.5	9.4	2.3	9.8	2.2	10.0	2.1	10.1	2.1	10.1
150	2.6	9.0	2.3	9.4	2.2	9.6	2.1	9.8	2.1	9.8
160	2.7	8.8	2.4	9.2	2.3	9.4	2.2	9.6	2.2	9.6
180	2.8	8.4	2.6	8.9	2.4	9.1	2.3	9.2	2.3	9.3
200	3.0	8.1	2.7	8.6	2.6	8.8	2.5	9.0	2.4	9.0
250	3.3	7.5	3.0	8.0	2.8	8.3	2.7	8.4	2.7	8.5
300			3.2	7.6	3.0	7.9	2.9	8.1	2.8	8.1
400			3.5	7.0	3.3	7.3	3.1	7.6	3.1	7.6
500					3.5	7.0	3.3	7.2	3.3	7.3
600					3.7	6.7	3.4	7.0	3.4	7.0
700					3.8	6.5	3.6	6.8	3.5	6.9
800					3.9	6.4	3.7	6.7	3.6	6.7
900					4.0	6.2	3.7	6.6	3.7	6.6
1,000							3.8	6.5	3.8	6.5

FUENTE: Véase el cuadro F.1

CUADRO F. 4

LIMITES DE PRECISION REVISADOS CON BASE EN LA TASA DE ERROR HALLADA EN LA MUESTRA  
TASA DE ERROR DE LA MUESTRA: 10 %

Tamaño del universo:

Tamaño de la muestra	500		1 000		2 000		10 000		50 000 +	
	Limite inferior	Limite superior								
<b>Nivel de confianza: 90 %</b>										
50	4.3%	19.4%	4.2%	19.7%	4.1%	19.8%	4.0%	19.8%	4.0%	19.9%
80	5.5	16.7	5.3	17.1	5.2	17.2	5.1	17.3	5.1	17.3
90	5.8	16.2	5.6	16.5	5.5	16.7	5.4	16.8	5.4	16.8
100	6.0	15.7	5.8	16.1	5.6	16.2	5.6	16.4	5.5	16.4
120	6.4	15.0	6.1	15.4	6.0	15.5	5.9	15.7	5.9	15.7
140	6.8	14.4	6.4	14.8	6.3	15.0	6.2	15.2	6.2	15.2
150	6.9	14.0	6.6	14.4	6.4	14.6	6.3	14.8	6.3	14.8
160	7.0	14.0	6.7	14.4	6.5	14.6	6.4	14.8	6.4	14.8
180	7.3	13.6	6.9	14.1	6.7	14.3	6.6	14.4	6.6	14.5
200	7.5	13.3	7.1	13.8	6.9	14.0	6.8	14.2	6.8	14.2
250	7.9	12.6	7.5	13.2	7.3	13.5	7.1	13.7	7.1	13.7
300			7.8	12.8	7.5	13.1	7.4	13.3	7.3	13.3
400			8.2	12.2	7.9	12.5	7.7	12.8	7.7	12.8
500			8.5	11.8	8.2	12.2	8.0	12.4	7.9	12.5
600					8.4	11.9	8.1	12.2	8.1	12.2
700					8.6	11.7	8.3	12.0	8.2	12.1
800					8.7	11.5	8.4	11.8	8.3	11.9
900					8.8	11.3	8.5	11.7	8.4	11.8
1,000					8.9	11.2	8.6	11.6	8.5	11.7
<b>Nivel de confianza: 95 %</b>										
50	3.7%	21.2%	3.5%	21.5%	3.4%	21.7%	3.3%	21.8%	3.3%	21.8%
80	4.9	18.0	4.6	18.4	4.5	18.6	4.4	18.7	4.4	18.8
90	5.2	17.4	4.9	17.8	4.8	17.9	4.7	18.1	4.7	18.1
100	5.4	16.8	5.2	17.3	5.0	17.4	4.9	17.6	4.9	17.6
120	5.9	15.9	5.6	16.4	5.4	16.6	5.3	16.8	5.3	16.8
140	6.2	15.3	5.9	15.8	5.7	16.0	5.6	16.2	5.6	16.2
150	6.4	15.0	6.0	15.5	5.9	15.7	5.7	15.9	5.7	15.9
160	6.6	14.7	6.2	15.3	6.0	15.5	5.9	15.7	5.8	15.7
180	6.8	14.3	6.4	14.8	6.2	15.1	6.1	15.3	6.0	15.3
200	7.1	13.9	6.6	14.5	6.4	14.8	6.3	15.0	6.2	15.0
250	7.6	13.1	7.0	13.8	6.8	14.1	6.6	14.4	6.6	14.4
300			7.4	13.3	7.1	13.7	6.9	13.9	6.9	14.0
400			7.9	12.6	7.5	13.0	7.3	13.3	7.3	13.4
500					7.9	12.6	7.6	12.9	7.5	13.0
600					8.1	12.2	7.8	12.6	7.7	12.7
700					8.3	12.0	8.0	12.4	7.9	12.5
800					8.5	11.8	8.1	12.2	8.0	12.3
900					8.6	11.6	8.2	12.1	8.1	12.1
1,000							8.3	11.9	8.2	12.0

FUENTE: Véase el cuadro F.1

CUADRO F. 5

LIMITES DE PRECISION REVISADOS CON BASE EN LA TASA DE ERROR HALLADA EN LA MUESTRA  
TASA DE ERROR DE LA MUESTRA: 15 %

Tamaño del universo:

Tamaño de la muestra	500		1 000		2 000		10 000		50 000 +	
	Límite inferior	Límite superior								
<b>Nivel de confianza: 90 %</b>										
50	7.9%	25.3%	7.7%	25.6%	7.6%	25.7%	7.5%	25.8%	7.5%	25.9%
80	9.4	22.5	9.1	22.8	9.0	23.0	8.9	23.1	8.9	23.2
90	9.7	21.9	9.5	22.3	9.3	22.6	9.2	22.6	9.2	22.6
100	10.1	21.4	9.8	21.8	9.6	22.0	9.5	22.1	9.5	22.2
120	10.6	20.6	10.2	21.0	10.1	21.2	10.0	21.4	9.9	21.4
140	11.0	20.0	10.6	20.5	10.5	20.7	10.3	20.8	10.3	20.9
150	11.2	19.7	10.8	20.2	10.6	20.4	10.5	20.6	10.5	20.6
160	11.4	19.5	11.0	20.0	10.8	20.2	10.6	20.4	10.6	20.4
180	11.7	19.1	11.2	19.6	11.0	19.9	10.8	20.0	10.8	20.1
200	11.9	18.7	11.5	19.3	11.2	19.6	11.1	19.8	11.1	19.8
250	12.5	18.0	11.9	18.7	11.7	19.0	11.5	19.2	11.5	19.2
300			12.3	18.2	12.0	18.5	11.8	18.8	11.8	18.8
400			12.8	17.5	12.5	17.9	12.2	18.2	12.2	18.2
500			13.2	17.0	12.8	17.5	12.5	17.8	12.5	17.9
600					13.1	17.2	12.8	17.5	12.7	17.6
700					13.3	16.9	12.9	17.3	12.9	17.4
800					13.4	16.7	13.1	17.1	13.0	17.2
900					13.6	16.6	13.2	17.0	13.1	17.1
1,000					13.7	16.4	13.3	16.9	13.2	17.0
<b>Nivel de confianza: 95 %</b>										
80	8.6%	23.9%	8.3%	24.3%	8.1%	24.5%	8.0%	24.7%	8.0%	24.7%
90	9.0	23.2	8.7	23.7	8.5	23.9	8.4	24.0	8.4	24.1
100	9.3	22.6	9.0	23.1	8.8	23.3	8.7	23.5	8.7	23.5
120	9.9	21.7	9.5	22.2	9.3	22.4	9.2	22.6	9.1	22.7
140	10.4	20.9	9.9	21.5	9.7	21.8	9.6	22.0	9.5	22.0
150	10.6	20.6	10.1	21.2	9.9	21.5	9.7	21.7	9.7	21.7
160	10.8	20.4	10.3	20.9	10.1	21.2	9.9	21.6	9.9	21.5
180	11.0	19.9	10.6	20.5	10.3	20.8	10.2	21.0	10.1	21.1
200	11.4	19.4	10.9	20.1	10.6	20.4	10.4	20.7	10.4	20.7
250	12.0	18.6	11.4	19.4	11.1	19.7	10.9	20.0	10.8	20.0
300			11.8	18.8	11.5	19.2	11.2	19.5	11.2	19.5
400			12.4	18.0	12.0	18.5	11.7	18.8	11.7	18.9
500					12.4	18.0	12.1	18.4	12.0	18.4
600					12.7	17.6	12.3	18.0	12.3	18.1
700					12.9	17.3	12.5	17.8	12.5	17.8
800					13.1	17.1	12.7	17.6	12.6	17.6
900					13.3	16.9	12.8	17.4	12.8	17.5
1,000							13.0	17.3	12.9	17.4

FUENTE: Véase el cuadro F.1

CUADRO F. 6

LIMITES DE PRECISION REVISADOS CON BASE EN LA TASA DE ERROR HALLADA EN LA MUESTRA  
TASA DE ERROR DE LA MUESTRA: 0 %

Tamaño del universo:

Tamaño de la muestra	500	1 000	2 000	10 000	50 000 +
	Límite superior				
<b>Nivel de confianza: 90 %</b>					
30	7.2%	7.3%	7.3%	7.4%	7.4%
40	5.4	5.5	5.5	5.6	5.6
50	4.3	4.4	4.4	4.5	4.5
60	3.5	3.7	3.7	3.8	3.8
70	3.0	3.1	3.2	3.2	3.2
80	2.6	2.7	2.8	2.8	2.8
90	2.3	2.4	2.5	2.5	2.5
100	2.0	2.2	2.2	2.3	2.3
150	1.3	1.4	1.5	1.5	1.5
200	.9	1.0	1.1	1.1	1.1
300		.6	.7	.7	.8
400		.4	.5	.6	.6
500		.3	.4	.5	.5
1,000			.2	.2	.2
<b>Nivel de confianza: 95 %</b>					
30	9.2%	9.4%	9.4%	9.5%	9.5%
40	6.9	7.1	7.1	7.2	7.2
50	5.5	5.7	5.7	5.8	5.8
60	4.6	4.7	4.8	4.9	4.9
70	3.9	4.0	4.1	4.2	4.2
80	3.4	3.5	3.6	3.7	3.7
90	3.0	3.1	3.2	3.3	3.3
100	2.6	2.8	2.9	2.9	3.0
150	1.7	1.8	1.9	2.0	2.0
200	1.2	1.3	1.4	1.5	1.5
300		.8	.9	1.0	1.0
400		.6	.7	.7	.7
500			.5	.6	.6
1,000				.3	.3

FUENTE: Véase el cuadro F.1

CUADRO E. 1

TABLA DE NUMEROS ALEATORIOS

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	28421	19536	53416	54372	73856	28615	20700	16252	68585
2	54911	59323	50557	77755	84369	23111	58515	02165	14715
3	63100	53705	15932	99669	71654	16630	03003	18553	09789
4	46541	86218	40032	61434	29290	42725	48752	58421	39937
5	99458	03617	19903	98882	02453	96452	49989	00259	53730
6	79818	37331	31337	09522	32702	00410	01708	33560	32859
7	22275	00966	99204	04547	18495	03670	34143	10387	82045
8	40310	01425	56131	48921	53050	10564	77063	28178	54979
9	52480	74786	40199	11627	52012	73161	06900	63501	31758
10	62126	37642	08387	81002	98160	54599	62161	23456	30140
11	01330	16874	77593	19334	78293	14846	03300	22287	49084
12	57530	28608	05350	61101	67890	50261	59590	24436	25044
13	01849	84858	92705	89919	83278	11730	89591	40686	45319
14	30094	24828	36689	22976	93136	43401	29661	11442	65458
15	51692	40936	78378	84085	64331	23446	06276	01123	15499
16	27217	58636	76792	78431	87139	63739	91618	36888	51753
17	09737	46502	52303	71797	44822	19431	70412	87275	76229
18	47588	11067	91785	61811	03594	85004	12867	87941	34642
19	81332	27116	27504	33280	69446	28807	71697	08570	59169
20	50795	29431	26400	62834	96415	88036	87683	03073	81166
21	29071	13194	10054	02895	92934	03798	51933	59254	86074
22	44823	42245	31176	24518	23321	68006	51107	07477	26966
23	82269	74761	14787	93349	04880	75140	21922	78412	75183
24	77567	26333	12764	00444	54485	78876	14654	43704	98771
25	14057	28319	94858	94322	72854	56482	68676	02650	11886
26	55738	73524	84238	92630	63579	94545	73428	44497	25812
27	35047	25559	95459	93113	59825	55122	64030	55484	84212
28	83696	06300	83331	52563	16380	11814	43953	49950	65497
29	42026	62153	90812	40326	05078	93758	28305	21579	60650
30	80765	28101	39409	48668	58882	50403	73678	35544	72214
31	83897	95241	71783	05835	75423	66995	54650	35000	99083
32	23445	89672	29754	08566	47533	44710	41672	16418	63491
33	90366	55498	44019	64446	20472	72420	86011	93552	46393
34	93738	32930	97381	58921	73671	95789	70337	51494	10055
35	76371	08824	98489	41679	26965	93940	82349	21024	43312
36	21437	63280	31121	34506	97683	85287	15322	13587	20410
37	12282	88691	52602	62957	88013	99810	45860	80799	13590
38	11696	25139	59072	36320	70634	70601	19876	43628	31642
39	61159	08093	55810	09316	08048	74463	11360	22835	15340
40	74688	38618	03844	11178	03287	07514	35976	93450	80974
41	55120	94773	33677	14312	78798	56745	82835	46357	90662
42	46315	22908	17095	27126	89408	07869	52375	07274	42432
43	37878	00120	33822	65398	10433	32544	30387	07931	92211
44	33146	08854	76918	55363	87203	60556	54556	22112	94560
45	65045	35530	61016	23356	10178	52087	79336	23674	17293
46	55750	54542	19512	65206	24426	49163	98160	06790	63643
47	52549	15538	71874	70696	93357	36305	50239	30416	66474
48	27493	48414	11337	18147	24396	14077	31008	33072	87478
49	21770	59189	67181	69056	13691	27690	69883	08479	89323
50	15800	39508	74592	37635	78656	55703	74206	05610	91507
51	32538	45334	96852	71615	36052	53943	94033	53542	10016
52	12978	98892	82388	53640	42389	83592	95112	94987	88935
53	47130	58498	03842	24500	70593	32506	87770	41671	64983
54	27769	15158	65336	05371	25979	08921	99049	45132	31913
55	54691	24904	04007	25851	67200	75679	23741	85129	58609

FUENTE: Lockheed-Georgia Company, Grupo de Análisis Matemático.

CUADRO E. 2

TABLA DE NUMEROS ALEATORIOS

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
56	97998	85049	43598	52551	25255	79671	57697	87618	79050
57	31232	47948	54059	17902	58705	84566	07427	51966	76188
58	85975	02926	42521	22762	98955	94218	04975	16177	29190
59	40433	34130	24118	90941	65119	70469	46797	44634	10916
60	26208	04624	91057	33665	89853	24706	90978	79731	28042
61	19925	78883	90273	03382	54341	39612	76223	27066	88678
62	16640	07711	65004	99634	20737	61695	16210	66773	07784
63	71557	82213	20738	94462	22377	46238	46550	80601	35683
64	80884	35733	46900	87393	03096	81015	96802	02713	95120
65	07358	11255	71734	10254	33066	85111	29493	82093	54722
66	13921	44221	56051	49705	99863	57562	61894	90026	45573
67	20480	46038	61258	04600	68623	82369	80279	57265	80903
68	80320	05600	80658	65007	08970	34019	81518	13627	55902
69	77361	60767	75141	39591	13032	78418	82492	94034	02160
70	87641	84023	44421	69067	06707	20018	92551	35811	97574
71	88687	30780	05562	19877	45369	03220	88550	29035	78670
72	32966	64353	87288	07323	34080	74249	56253	41483	27097
73	37404	40157	52241	76790	84637	47825	93079	70958	03515
74	42852	17038	58973	88518	50287	33326	68843	90047	88787
75	47147	21552	55991	96765	26466	61397	59640	21620	39490
76	21105	07666	40467	06594	40461	21932	81315	10451	57200
77	86884	13374	08120	88918	70273	75250	88833	24744	68940
78	09789	21241	45533	43452	74300	33845	91322	65295	94935
79	72408	94799	12409	33938	78050	99545	82796	38554	29800
80	81782	91956	40321	95351	94394	37900	73497	33781	51961
81	77496	81391	93950	75558	57888	79321	52382	16074	06744
82	42968	34321	74785	05085	90877	61761	39962	46439	29838
83	72173	58221	76076	31912	51677	59411	04070	11851	26429
84	53754	85932	73654	55953	20001	64589	95016	72183	03361
85	67422	18416	07952	41940	52139	17593	58681	40449	95232
86	08176	21038	09919	16759	71185	52277	92198	35191	58186
87	94051	87946	46113	46834	04413	06910	18479	15554	41775
88	59198	02207	06115	44577	06344	40852	42843	50400	90857
89	83104	77228	98284	63067	68683	26668	58001	23960	09649
90	76094	30034	02797	79076	11273	60000	88238	37179	52447
91	11287	31742	52287	57154	39634	41966	92251	60927	13427
92	88949	52739	24627	23430	38799	34356	57176	25737	23647
93	62349	82429	61666	07621	42637	18932	98362	97583	47918
94	41320	33848	87386	27609	92117	10283	12383	35355	12666
95	79170	46966	67878	61943	62277	61873	06895	92036	51991
96	59990	71862	48990	94897	09443	35313	67802	02297	92688
97	64503	30312	31433	90379	13152	54723	81172	18740	98994
98	85524	45883	39212	46932	52545	71272	59111	93492	67903
99	55923	42057	46377	29594	42285	46905	92836	00472	40872
100	13963	50628	31367	31405	17201	55278	97099	84665	01251
101	77462	14129	48799	21898	64178	08595	43821	08861	97515
102	03504	08078	69563	64747	93797	40409	52694	33499	78071
103	81763	90269	25752	15675	80018	36961	84416	77958	81755
104	25445	26239	62411	94729	56515	74785	38433	64804	42712
105	67251	93506	11079	24210	28854	48499	62976	75733	08547
106	10868	43031	23230	69820	34490	39126	89057	30320	54901
107	09945	84443	44053	68660	67361	67957	19917	25611	79545
108	88743	70307	02784	38513	33279	83555	28687	35888	94389
109	13944	26741	90606	81284	83046	46602	72332	89355	86151
110	52121	64326	48492	97508	34705	09508	68667	68159	20807

FUENTE: Véase cuadro E.1.

CUADRO E. 3

TABLA DE NUMEROS ALEATORIOS

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
111	83487	01526	10090	42315	38282	36753	60462	38576	60503
112	51951	19683	58814	87731	34783	57035	33688	26856	96128
113	77650	84741	18110	93014	44553	40486	88563	80050	49535
114	27888	38816	08137	26610	07982	06646	89185	01787	24388
115	51361	45611	72937	33456	02601	63326	13476	84815	17343
116	67018	93624	21050	88865	36428	13012	65276	51408	82401
117	38335	65356	24289	01456	39866	63502	39225	27609	20526
118	60019	94601	00227	31289	39945	80451	66637	66667	31322
119	17881	38255	34024	63869	56702	18978	90461	96783	75021
120	24595	41036	84446	24521	11959	92058	48754	65205	36683
121	53219	26852	33343	58088	82281	63003	86367	10185	66123
122	13351	68472	57399	31838	32319	40670	53836	81671	09403
123	19044	24793	45542	25101	64963	89290	44876	94743	70993
124	42381	61535	68950	86261	15956	05559	59488	25029	36833
125	75499	59267	02208	00847	05071	25223	39596	81716	89884
126	92844	86544	93420	88009	91093	98849	24843	88115	26459
127	19580	65427	38938	04906	05621	40610	33823	60466	43661
128	75750	44104	59215	99387	07347	95053	47396	43636	60249
129	78160	12424	99239	09656	93492	25544	52331	46606	15879
130	34870	71851	65759	78680	77566	81010	94168	68875	79924
131	24449	79839	27235	14074	74853	58790	47322	80085	22778
132	19386	67066	82222	93415	82680	46671	68070	34075	17536
133	26597	99314	16105	09244	59373	22909	95032	00423	08984
134	11384	72643	22925	11592	41040	04772	39513	91329	76793
135	98540	14051	24927	32402	42807	28957	48910	74832	15561
136	68677	03133	41527	12021	87926	04386	39302	37193	83433
137	43832	93639	06625	87964	02024	17119	99116	05359	75242
138	65742	05134	05325	06920	51898	14673	96755	17888	82715
139	88333	98314	29209	92557	55335	25027	71323	38410	82248
140	09645	73291	26905	56171	77523	25849	41738	28111	93765
141	12049	40231	46319	01383	99230	87771	65330	69216	86063
142	98908	04453	68380	98420	53831	69462	95966	27835	58984
143	39251	64766	06274	20584	75176	77759	11002	99766	94865
144	06114	93264	18134	54223	89456	24558	82429	81390	77158
145	54212	97117	06407	29383	72073	33597	30331	96648	69993
146	24800	77553	96666	95911	53944	75073	07182	94261	06163
147	02475	93587	26451	51786	56352	90053	65171	30003	72943
148	52918	56296	01673	52717	05099	42090	40022	30658	90266
149	39508	27984	36008	55536	67320	30926	85212	81422	15813
150	13523	51816	77812	52818	69514	57084	64700	59824	33108
151	24957	56444	91911	40773	45505	68281	55265	12170	89940
152	63865	96019	18974	21629	62561	94180	10342	46436	25267
153	56370	63761	46297	37489	01161	30054	39742	08443	30721
154	41252	13115	04914	82559	50131	66257	38634	55076	70123
155	16391	25928	00711	84380	03948	38370	80404	92713	44113
156	63210	73149	65190	67815	92314	34360	71109	95915	58372
157	96828	52121	90364	37111	08001	08242	26045	34296	97339
158	65499	27079	76222	67507	93981	11332	22487	03131	45013
159	86877	19775	90898	76231	44158	15407	44725	33303	87596
160	49406	29755	57021	50425	43827	78938	84558	36449	08106
161	95935	13598	32527	79167	38102	98110	35497	15059	73296
162	44524	37311	60840	04275	77026	12120	05492	54406	40768
163	49056	48594	08470	11700	74482	95513	02274	81800	07433
164	99881	54865	88450	92007	71962	37056	56687	50478	72094
165	70030	23112	00839	07244	47785	10179	82561	50118	77140

FUENTE: Véase cuadro E. 1.

CUADRO E. 4

TABLA DE NUMEROS ALEATORIOS

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
166	19630	34311	99183	29083	13814	67353	98466	95192	53653
167	78423	35864	42882	62001	45796	38729	63231	81130	52304
168	85467	05141	93123	79070	51897	89562	71898	13679	11127
169	97566	35625	16565	05703	25974	68282	89341	10763	04333
170	79107	88844	06966	66954	68684	30621	81929	73796	70424
171	25623	78937	73908	36182	93853	11660	05218	34773	98722
172	63642	24383	32117	45846	91307	60481	21789	90053	49224
173	86276	74692	94349	56390	00809	76640	84575	22287	17066
174	22565	43526	51437	48484	36123	88269	45242	88021	83440
175	74417	19826	73568	49750	71104	58649	33428	47865	50414
176	18635	05621	25848	35010	08563	24793	46820	47723	58479
177	70415	02654	06840	98871	70087	37317	10840	68359	51661
178	44400	56344	68647	37943	08989	33011	85502	77720	62420
179	39137	94485	06879	18688	61710	70208	33328	61231	64667
180	17850	39524	48873	29103	45691	96308	09636	89182	97414
181	81830	91209	07513	62922	99296	36809	33704	86411	87294
182	55161	89897	90477	16455	53399	26990	34971	86176	01582
183	95310	29379	75194	97616	73507	17467	59716	01311	99374
184	52937	92890	06328	46400	84858	39354	18767	89747	17599
185	38604	11152	05457	42039	30951	20543	46591	22787	19800
186	59552	40082	50172	64004	08995	48042	85744	94061	60930
187	37262	54043	45868	80843	00680	21382	05818	57719	74535
188	34397	60970	10760	94993	37116	48053	21481	37960	85285
189	85035	59965	85854	76718	49034	73993	65084	16409	84298
190	09823	97979	35156	84021	33351	12915	80461	89727	20428
191	56405	98435	11992	85052	50884	25484	96238	14209	41953
192	08447	37359	78099	78820	72157	36919	84514	71701	52809
193	96687	46089	69917	16249	42244	29211	04450	79712	70415
194	53306	38698	55851	14292	09275	71190	37760	19570	65815
195	33992	43781	25970	32386	30578	40816	47489	47561	56896
196	64910	45227	61523	49396	57847	86540	81454	03749	38510
197	84276	48557	08028	27764	09836	15473	34094	45594	73810
198	92842	30923	99268	67954	33749	63653	81263	62224	24813
199	42068	95698	50660	52666	82294	32050	39831	14577	45452
200	04868	73620	41955	97000	78261	88080	05508	30542	93908
201	90123	70780	99833	21320	53781	72839	02744	49123	27800
202	78843	60912	36113	48313	07261	38875	40819	50339	72470
203	46373	48333	71855	23508	67633	13159	44208	45704	61341
204	36821	62594	93958	75067	98997	30372	26406	17902	60911
205	70951	07226	35039	59735	01012	47340	28065	12775	58797
206	51751	64699	50152	81241	42274	21739	94764	23671	24402
207	04954	08257	15832	67069	89691	21758	48000	64056	25930
208	70130	80921	45776	51529	48497	73319	10210	57449	09768
209	20743	41728	48656	21941	99485	86556	44493	03922	09336
210	53631	62248	58601	08903	09591	27676	21951	37271	36665
211	56222	46889	15737	22199	48705	40656	23365	48570	45199
212	74459	40133	52250	80861	84131	51398	20747	87480	80555
213	07440	96196	84457	88603	31838	54344	03011	33347	72423
214	27660	87313	92275	88555	41356	16351	32284	68486	31030
215	90221	50174	70542	10716	24643	35429	81890	60057	97415
216	73990	88631	99388	90582	11811	50970	21444	72044	96921
217	77215	48465	60382	18760	90355	83443	16631	63520	80964
218	24258	06750	04261	40188	09449	78552	44535	66548	64389
219	96844	34287	40340	16588	80500	76754	59348	48892	85257
220	45151	29638	59320	75952	27850	05184	96297	31972	20845

FUENTE: Véase cuadro E. 1.

CUADRO E. 5

TABLA DE NUMEROS ALEATORIOS

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
221	70072	38025	29642	86220	57027	84735	45337	95387	96024
222	32600	23026	75838	86721	98019	50035	80163	88480	61053
223	84753	96087	21702	96747	80049	16269	74252	63096	46135
224	86613	06712	14395	96634	51858	50197	08739	21610	17184
225	90523	78404	31284	44483	32432	31881	14218	02432	37656
226	56283	53698	88438	30558	88910	46065	41901	65096	26696
227	64755	67108	46875	42294	13793	84687	04014	75558	14480
228	30305	00603	69167	69049	19388	86480	17130	45009	96615
229	77097	94937	23954	88917	57193	40110	58565	80745	02072
230	51870	81572	30357	10187	78727	10419	45863	40816	62684
231	91376	39797	50558	08842	26864	80941	22412	49147	29722
232	62179	81180	69027	48184	03103	88954	65667	05311	06144
233	14425	06676	96618	84963	69770	57890	89664	83867	08878
234	49082	69334	06976	80636	46289	72587	75914	31061	99546
235	56395	34773	47998	34760	42643	21075	42150	58462	83728
236	21514	58189	44216	92614	31210	09692	69408	81091	35224
237	31650	71180	49980	31095	44322	90250	75048	11140	22146
238	71380	32378	23267	61490	89227	06931	29057	40984	68341
239	28076	77862	68170	66048	75810	15667	06239	86979	01441
240	47466	74586	97986	06466	71907	16961	12199	23408	06952
241	30926	10972	42354	25299	52405	72478	26947	18327	89061
242	75685	63577	07298	96243	48474	87533	20579	89270	28653
243	29851	55630	85786	06606	28616	44512	71950	18338	48474
244	41644	86199	57655	52087	52599	14342	76237	67297	22647
245	89725	40356	93747	03821	92241	12974	92692	19252	39899
246	29993	03781	43510	66728	39389	32521	17723	80769	71990
247	52217	18197	95876	12640	64099	97316	31115	40507	59405
248	15450	71474	07287	27174	82625	83666	22034	51480	28722
249	80748	11396	41885	20925	29324	23982	40830	47195	93075
250	47624	51739	84511	06372	08280	31569	70620	71705	19320
251	91572	98053	74704	49966	50002	49165	10480	81610	80526
252	90929	15040	20784	00096	48256	95547	37503	40011	74572
253	53140	97774	43946	38420	92088	58972	36875	44816	09031
254	96869	07249	10133	56029	33056	50377	09239	71216	31489
255	09766	13659	70759	32949	67151	39502	95905	96126	20796
256	23897	08857	14100	97177	48701	31222	74954	39642	30222
257	18799	35299	17750	93704	66430	75408	01083	51333	36690
258	04776	41246	02500	06149	86785	05836	75091	22970	51292
259	08094	26536	69573	63835	76031	23369	24142	20238	04744
260	18066	14693	35357	35682	41889	59485	94718	06634	32495
261	87506	37792	16146	15071	32779	41657	46160	55720	96250
262	73814	86598	05876	69014	82880	05648	56474	10605	95929
263	09504	20647	76120	91219	35315	63673	85923	15065	21079
264	98956	31677	11598	96244	68756	12446	34165	36765	28446
265	94639	07128	28354	53029	89517	06785	81695	84673	42048
266	30204	43359	40012	24811	20682	46165	95956	30759	18598
267	42750	72779	58539	06413	66097	33213	84153	16551	60754
268	16306	12683	70926	28517	24808	03860	20865	32308	84808
269	65200	56156	02014	96397	06474	52003	86022	94091	49250
270	22613	92214	35771	85273	50176	62156	38890	77412	57984
271	22251	82694	96942	96442	55582	95212	90903	10722	38227
272	43756	73285	58797	83755	47688	33795	48636	39692	32209
273	57947	63267	79682	41905	52235	42496	35104	32815	68132
274	90007	09891	61759	18667	74613	22302	91688	81325	94389
275	17398	31795	81042	72446	93972	31141	47007	53102	89678

FUENTE: Véase cuadro E.1.

CUADRO E. 6

TABLA DE NUMEROS ALEATORIOS

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
276	44550	37051	67187	68119	89520	23372	35238	51634	12899
277	33326	77350	43536	86064	39052	98392	83561	47396	89673
278	17385	80265	10734	79830	09757	64121	58621	48287	31249
279	05078	39061	00366	92206	38310	84524	47965	51012	41935
280	71994	60902	95404	10422	42763	23332	80448	67459	00743
281	88998	91886	62024	08054	29057	03632	91404	96614	66238
282	98158	94923	14511	89071	18524	62120	25866	39953	20790
283	99131	82991	70786	95574	97026	89542	59943	27508	45842
284	73442	84315	61312	38077	88324	40188	43290	05389	62238
285	06691	06939	32233	12370	45576	71460	90222	44530	31081
286	21919	36926	56156	03613	39778	22877	61583	41012	52583
287	50533	58327	41148	71537	28938	53131	09586	85713	67840
288	86535	46089	81657	55010	34707	23697	57138	60514	27286
289	54124	97777	11690	99997	33252	85330	82571	00781	60435
290	06350	41528	48181	25391	29996	00843	00760	56421	23734
291	12006	36271	23704	75672	50449	59349	91418	92291	33498
292	56465	12448	40316	15263	16901	59412	01477	02244	38483
293	85769	08905	33382	36839	10762	33933	68316	76913	21921
294	82022	27596	45503	88918	36588	28589	83556	82480	09461
295	60855	96990	92141	16743	44708	64768	36568	98805	16742
296	63001	60218	63170	86055	23805	10070	49038	04934	47682
297	86185	92204	97724	88163	59850	59121	91679	27470	53042
298	18839	93484	61931	72975	21600	55260	15934	95475	52817
299	73748	03123	90930	31191	66464	53624	86573	19726	68545
300	26030	58838	18377	94053	22908	49547	07094	05487	28562
301	99676	08002	35232	87820	94447	35478	02736	44587	13500
302	02863	71114	58904	79887	54564	86976	21284	01658	92305
303	47195	83055	99755	64258	36382	21478	16009	85818	78818
304	58366	94938	60776	48583	50988	33147	71622	81643	73968
305	90039	07745	33638	10969	53614	00270	27120	74876	55094
306	32289	32000	75258	26122	93234	22947	51835	92294	46132
307	57486	92716	96769	76508	18552	56158	47702	91681	65247
308	14574	83261	39192	35552	39575	47971	1 3129	44736	46769
309	74129	17092	23227	19075	62063	52544	37676	27301	52948
310	01311	38984	66747	87969	70962	81027	28565	47554	71843
311	53833	24631	64429	94485	74962	84699	04267	56170	82846
312	44553	07647	85372	75825	43931	87105	12851	40637	52973
313	73009	38131	14112	45918	02008	40118	21821	40831	41810
314	0061 5	37426	24090	46049	09470	06486	78386	32963	201 18
315	78458	32996	81661	24266	90665	55064	39722	14464	47951
316	00650	35853	03319	41802	44297	91401	68102	52665	05866
317	24424	89491	79218	93372	40095	53205	36351	80610	01190
318	83284	79587	38273	72392	75755	57720	37346	32194	01438
319	07397	43520	46099	46644	63407	21366	94932	60517	70422
320	67021	51955	77762	25943	88148	02571	8551 3	00194	49909
321	00355	03098	76724	05697	53161	43434	57464	31390	33062
322	24826	75979	81877	03861	01895	62680	88583	59934	84402
323	05739	16775	70155	12717	51449	01370	20638	58663	87803
324	80024	50071	20520	55008	42228	71367	80908	26713	13164
325	73399	96314	05692	91088	96562	87006	77717	56973	75911
326	96096	67404	75167	45631	86481	39741	03819	98580	4444C
327	91083	33817	94666	58606	73353	74998	11797	43094	95175
328	08367	33162	73502	43740	23083	64589	04573	71096	56966
329	75735	38227	88668	59263	58844	10751	13707	94432	98844
330	67869	11459	05692	48520	96457	76777	57088	02507	81646

FUENTE: Véase cuadro E.1.

CUADRO E. 7

TABLA DE NUMEROS ALEATORIOS

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
331	98949	72825	63872	58069	53460	92611	98018	23995	64472
332	61771	60668	87104	81754	74874	14673	10663	1 5814	91629
333	94405	28818	74977	43791	46477	99806	48186	51837	19534
334	65791	77232	70158	03877	88085	62201	79512	13670	26530
335	43876	45500	05467	31750	06832	61797	26819	19058	46992
336	96912	88716	92742	47385	63201	55594	89505	05855	26906
337	46685	09785	58470	77948	42432	05712	42397	78250	89741
338	94475	41965	07315	99812	65810	61686	23819	32285	52384
339	69988	61979	59479	31827	57386	81428	04458	29144	52867
340	89360	46659	88274	42226	53688	88871	81542	32104	25968
341	79275	25742	03476	92840	82320	73620	98347	74738	92173
342	49494	83405	90605	82502	97762	34361	07386	86334	13061
343	84761	93023	99739	20795	82990	91738	03098	76831	01232
344	40301	93690	55070	40133	44090	23375	91652	72917	31653
345	35078	54572	72707	06540	91875	07415	66795	15148	92399
346	36001	61620	49334	66319	06654	82194	02547	43652	24873
347	69737	98214	91657	63137	81260	09157	13048	26609	34852
348	86758	99291	25465	44424	18663	32732	22633	87650	33724
349	31293	25658	50871	72981	29505	91463	94685	45394	89619
350	12754	84012	87098	36539	54805	26342	42920	10337	11401
351	61949	88915	30097	48648	49806	14665	62834	05451	92946
352	84093	91249	19357	47036	93546	74047	46556	55896	45894
353	92598	44765	57727	59384	77670	87756	05791	30027	09991
354	80270	47285	66237	88384	42079	04189	14491	59241	29929
355	99790	94754	01066	66132	74686	64420	57846	42546	35970
356	29515	15012	68693	83383	21923	11709	32772	56165	61371
357	83158	44308	44355	20933	26850	27197	08300	14795	86297
358	31884	50116	27046	46136	35441	80849	00220	32294	98279
359	27095	02367	10991	46253	20811	91383	80310	46904	16098
360	95355	48114	48599	76669	27675	90018	51306	77782	55665
361	81208	77760	66368	41475	95824	13772	23121	73990	67686
362	86424	70278	10504	06082	48915	68872	46909	60397	40781
363	49166	35158	27316	92271	18053	66728	94346	41612	87159
364	40863	13437	33897	65398	36324	98406	70390	59723	05409
365	39963	76953	27841	08988	32044	60370	26622	11300	03239
366	21310	99971	53272	47035	92681	49891	23096	44650	72131
367	34511	42829	74182	17425	36806	89753	99847	73476	47780
368	71258	35037	99763	07848	71976	72962	66887	50166	91950
369	78616	91017	89675	94552	35825	74985	01592	82928	43120
370	24759	33096	23101	52188	10067	91986	36694	42653	37904
371	56027	69416	26917	07691	46752	75068	78942	16808	11472
372	12809	80318	85281	57233	89039	78055	68357	80483	58454
373	47152	25714	36186	03605	52118	16065	90136	11731	01051
374	85910	98243	67610	86037	21165	56495	81168	03642	30438
375	65392	68603	49214	28702	52580	05788	78781	90096	97433
376	72668	32267	38630	01342	07449	11780	45515	47453	89273
377	08748	01903	93621	68190	73613	35748	42296	61116	21864
378	41571	31129	32578	70145	91862	88026	78963	96192	98871
379	94405	35042	16349	95539	00404	21498	74403	04325	35793
380	522281'	35519	62862	60347	20162	78974	73825	97406	80336
381	83496	51912	94406	48998	98912	98740	54098	37464	97884
382	98362	80229	39498	01472	46997	81428	90954	72267	72071
383	77032	20441	68871	24183	48634	09738	55430	61677	81066
384	82742	60016	79634	36600	41673	75575	82988	06089	69293
385	97212	72534	80822	15895	89545	12584	88829	89805	77891

FUENTE: Véase cuadro E.1.

CUADRO E. 8

TABLA DE NUMEROS ALEATORIOS

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
386	49003	39382	70155	57037	46400	19460	60659	11324	13194
387	85910	03170	39824	83329	97064	69740	80338	23384	27560
388	51958	25972	33810	10108	66288	28043	13072	47973	94188
389	79062	53423	41901	75737	69545	37071	75249	75525	12405
390	01485	01074	39565	28665	42598	74914	61968	88260	24642
391	77041	80130	99657	65375	67892	17196	42060	65460	20476
392	90520	33934	50716	73468	04914	31621	96026	48770	49392
393	51774	99625	77261	16196	11369	76534	76512	60821	79049
394	39887	24194	21825	31551	38885	70948	19138	08943	22163
395	36456	49643	62462	95273	32457	98776	88663	41084	56479
396	86889	43658	71790	00015	69120	31169	81345	14903	07547
397	58176	67008	81664	34338	51881	88798	23542	24695	31755
398	35581	09987	98235	30409	66547	93357	67805	57050	96834
399	22566	54095	97261	96038	77425	85182	42858	68362	67459
400	99520	45573	83158	38904	71209	88326	24615	33670	76279
401	67815	29325	44004	18741	82184	80501	06608	35150	17524
402	27583	79954	96438	26950	99976	48564	25762	96007	83696
403	97976	51112	88156	29637	04182	11443	64077	62245	81248
404	35065	68567	57314	30916	09057	78755	57706	37974	58436
405	07399	95668	54511	53855	55003	90572	18855	66548	04532
406	90784	49467	89314	52431	28423	61053	42247	69738	55762
407	44506	81986	87023	32025	55168	33244	96896	29313	53042
408	61331	67856	26431	38699	04465	63208	59352	28651	84574
409	58814	97068	13915	15392	53420	11591	45539	26541	65310
410	10833	90824	22405	09042	03135	04010	94500	46004	62184
411	55146	06127	02563	61072	60936	68017	49522	44242	6127
412	23769	36675	06074	85225	63784	76174	44873	50243	86472
413	68488	60980	38291	25476	64675	67790	92711	61653	58749
414	84399	79519	38586	03861	78647	56914	00346	46063	29301
415	96737	70274	69406	76127	01640	89543	46108	26607	61688
416	34208	85550	88038	94196	29549	75857	93786	10490	80408
417	11806	92413	53382	36313	02798	68454	49110	10093	54684
418	63592	17455	68779	19146	66957	83835	1 9917	04415	43328
419	37095	81229	41069	67970	76738	44821	96657	36850	93392
420	00625	32903	21095	26146	91875	99229	34065	40759	28951
421	56373	80445	72108	11119	23818	55447	75000	70561	44809
422	63250	26868	57405	62700	23334	26184	84522	02368	33438
423	30329	50848	50464	57917	76658	61957	28247	10238	30576
424	66664	50727	98360	04010	28385	65910	01770	89090	50014
425	67852	48889	49033	71070	77301	63639	11723	55852	83667
426	49886	08702	91365	42065	82529	03660	13763	19187	73985
427	54131	82051	81762	84799	50141	17811	21328	47166	83555
428	29684	09095	70072	21883	41379	74629	94845	40286	41938
429	02121	69832	05540	77019	37971	12974	05693	99950	03471
430	31018	59182	01291	06293	64125	17160	35663	44572	24615
431	92757	64602	97311	98596	61065	34166	94862	79251	13561
432	06064	63242	00496	30742	61046	36014	39790	56708	93320
433	27516	58838	19452	14723	61146	50923	40598	87905	46497
434	63641	38350	03799	99049	65767	47386	32577	96205	27017
435	59459	49401	63399	79451	28452	71165	84030	29266	83632
436	12524	26981	87720	94864	83416	85454	89968	33524	46374
437	20903	70518	72858	52332	05769	64085	71560	73713	58817
438	00591	84293	53521	66790	63043	42908	89205	86140	77071
439	52131	70036	18588	00834	43439	86752	54268	84082	30900
440	32219	76193	65106	12704	11849	19799	74323	62163	82546

FUENTE: Véase cuadro E.1.

CUADRO E. 9

TABLA DE NUMEROS ALEATORIOS

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
441	81322	13260	51898	38914	64748	77668	54991	65413	89095
442	93539	66831	73648	65770	34756	91424	42274	79755	91128
443	35896	80363	28375	55585	56951	30891	95384	99240	03038
444	34339	26147	03112	95964	70771	01627	15219	95720	99156
445	04967	01836	92242	12718	74400	61622	67899	29048	36226
446	71401	74409	33730	11625	32326	67985	96237	91048	85187
447	46407	76843	69934	63612	31819	43290	39507	53902	42969
448	15982	26397	30263	00635	60445	74845	34176	50164	45794
449	65233	66655	64030	87972	62692	62155	10412	96501	89538
450	12856	27939	43506	15287	92099	53908	73740	57996	85711
451	07594	74393	90689	79968	53113	23403	46601	74947	45498
452	35037	17006	92022	03716	21489	35575	64255	54396	89240
453	41605	38414	90006	88940	20087	77394	85239	37548	05338
454	31778	15341	31492	48974	49278	20155	69593	41754	90830
455	57611	09510	84454	22073	90418	41438	01323	48961	99714
456	02839	89852	66287	19416	77920	00651	87823	85021	75645
457	41113	26870	90618	99996	96700	95933	47845	66261	63522
458	94302	40550	77083	86012	52261	68910	77025	93425	00693
459	76752	04404	28918	34824	05822	59131	64947	40865	20760
460	05332	98762	54280	48531	27468	21709	18460	76060	58731
461	56122	12525	49809	00461	53546	17026	21073	51306	48025
462	86281	80712	64926	58231	96109	27109	54940	32165	35696
463	11053	65903	28188	12355	01347	29040	26128	38931	14863
464	21503	62215	65593	54796	47883	81601	45761	00873	62751
465	02199	69937	95267	52956	83601	71161	67968	98435	94836
466	49877	45344	30303	74687	93910	85669	04941	78354	61372
467	85348	12866	04182	95172	99592	41104	94224	37946	21308
468	07833	02386	16101	61922	88046	23885	61777	77930	48975
469	79803	41426	86878	14028	50459	59797	16567	73997	51358
470	08053	31187	64283	45474	24882	78183	26878	87609	38651
471	99546	75869	80577	61446	51329	85211	78973	00254	75098
472	17508	64259	57535	65105	12558	54941	87843	74895	54429
473	03567	79922	07132	35781	88299	32955	30569	38216	90828
474	95699	66521	47392	54347	37263	92800	21649	15368	18272
475	01842	3 900	03112	31177	63789	98546	00225	78453	24087
476	23147	58575	57436	50718	68612	63975	20556	64649	71657
477	41885	79702	47228	27277	06946	03490	18284	56979	25580
478	16155	38681	80542	23936	46851	11078	10030	97799	98081
479	32639	84825	39938	02020	43421	66436	71515	53476	14300
480	11804	72351	48251	17976	43884	03739	15629	27029	38253
481	17605	13769	82639	44457	45743	56723	77764	60899	62874
482	41862	98520	81980	17286	46426	67518	36658	22801	61976
483	32903	34369	05824	35484	46841	45476	01212	85809	77217
484	20967	90731	64318	96284	84180	77835	28401	90007	04893
485	92522	96614	31876	77319	20024	54231	64901	20384	47067
486	77918	35585	19004	19469	48313	38577	25139	04809	19233
487	10793	37356	53923	12284	33734	77661	54987	05605	62758
488	84348	73917	85501	52060	39606	74854	29725	04093	50652
489	14477	91136	92203	03121	03892	50519	85220	05477	31847
490	07270	17738	43188	43033	76742	49858	61416	65204	62977
491	60130	94972	78880	75571	15466	64292	23379	59436	61715
492	56165	32923	06201	78740	07997	96575	16007	43660	14321
493	35758	78435	46064	74338	93087	41336	98930	99210	26306
494	36284	88982	97882	01019	29443	10266	60158	76032	66553
495	24668	55799	75000	80819	93144	68387	38165	32440	21396

FUENTE: Véase cuadro E.1.

CUADRO E. 10

TABLA DE NUMEROS ALEATORIOS

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
496	82703	47912	48519	63751	44367	21914	32128	29005	10501
497	67597	09253	31950	10150	91687	82381	34373	33229	58586
498	59483	19247	66722	91316	27133	41881	96906	08811	36517
499	01766	96342	93265	71087	78884	14372	81326	64600	78211
500	89888	72857	38305	26181	05126	51028	26011	62841	99199
501	07491	55803	73478	60181	66371	57151	03432	14422	00857
502	62146	99866	31903	36089	69645	24251	66348	32160	41040
503	79282	48850	40912	96429	94022	53767	30337	79925	10980
504	55625	70286	62849	18899	95802	73273	53573	75000	77712
505	84092	82748	60427	09262	12025	32676	12640	11323	99364
506	79567	78518	10972	20034	17445	31916	38240	02010	32434
507	99416	45133	67349	96198	38042	65663	83524	47259	08669
508	35653	19847	28962	88890	91047	02716	52829	69090	63498
509	63444	56057	75463	91955	72417	21900	63738	69033	53322
510	31698	27362	40890	71212	17292	63876	79366	88144	82582
511	43256	45149	80148	62980	21945	60693	09273	91490	46349
512	11663	44458	40195	89529	95637	24989	05873	64851	36836
513	60276	08508	60332	85600	59712	71445	37446	21400	86360
514	51929	38134	78100	28219	90787	43759	10248	80811	50003
515	29772	19117	34860	06931	59827	57280	62785	73899	63102
516	30436	97780	11956	38568	15254	99219	07506	29968	11992
517	98138	80584	15245	50619	16548	93525	54172	69214	54322
518	28772	37942	83368	37418	04569	84446	65367	21171	97304
519	23027	51876	42416	39245	12415	98897	14194	60393	35625
520	02745	56778	43260	15566	05776	58786	59261	95083	05648
521	62113	55508	25224	86838	64450	60744	05441	93175	33123
522	79165	19512	60138	24015	40884	10900	25675	99315	77783
523	41325	38280	37850	93516	76288	81095	31730	96384	41297
524	30770	63091	63871	92538	69835	54651	07555	45770	71355
525	87853	07165	07147	74580	82329	82534	49763	70373	30452
526	72188	79644	15151	80701	87319	34941	92088	63623	09910
527	62071	38344	54105	03746	12581	57043	63738	07063	04438
528	32781	57002	75592	91544	69394	85027	44741	85196	68744
529	30693	79666	71246	69264	58794	81990	66715	63028	65040
530	21904	59619	10079	17636	64409	75736	68777	85183	58459
531	16086	60913	44665	57732	08855	90334	63258	41799	19529
532	33837	47722	06433	62980	23081	55118	91801	61255	36256
533	58601	17313	90811	18282	62049	91840	62967	48257	57262
534	68096	81298	72932	17493	09888	19734	24950	21055	41024
535	65117	44595	98761	44604	67956	23815	98935	81448	45136
536	91250	63757	96428	78334	57042	10684	81424	51884	36137
537	12695	63681	73843	68878	71124	88305	24020	57596	74813
538	63649	72694	37971	39345	38337	13801	03914	20103	78682
539	56308	04708	92914	15248	17553	33167	96016	27290	62280
540	23565	27102	33849	31135	78068	89192	60230	02355	40450
541	79094	48622	30416	35805	12175	81607	05387	95043	77219
542	87316	76732	82888	15125	94964	85317	48146	15158	09540
543	47368	14992	22549	74374	34137	34018	51166	90357	91015
544	11800	95011	60539	39858	37726	32298	28879	08249	26848
545	15855	81878	29481	97487	43615	81858	56987	02370	02920
546	00627	36967	32012	82413	22283	89972	09137	45260	83923
547	96199	92844	57438	22971	75227	11306	64867	99910	58961
548	41714	13106	65160	46533	56260	03385	38827	37898	52871
549	78716	72110	38892	89456	33828	59096	74488	40435	42679
550	67686	54002	94263	97303	58425	32012	10739	51728	59960

FUENTE: Véase cuadro E.1.

## CUADRO A.5

TAMAÑOS DE MUESTRA PARA EL MUESTREO DE ATRIBUTOS. TASA DE ERROR ESPERADA  
NO MAYOR DE 5%. NIVEL DE CONFIANZA DE 90%

Tamaño de la población	Tamaño de muestra correspondiente a un porcentaje de precisión de más o menos:						
	1.00	1.50	2.00	2.50	3.00	3.50	4.00
50	48	45	43	40	37	33	30
100	92	85	76	67	58	51	44
150	134	118	102	86	73	61	52
200	173	148	123	101	83	68	57
250	209	173	140	112	90	73	60
300	243	196	155	122	96	77	63
350	275	217	167	129	101	80	65
400	305	235	178	135	105	83	66
450	333	251	187	141	108	85	68
500	359	266	195	145	111	86	69
550	385	280	202	149	113	88	70
600	409	292	209	153	115	89	70
650	431	304	215	156	117	90	71
700	453	314	220	158	118	91	72
750	473	324	224	161	119	92	72
800	493	333	229	163	121	92	73
850	511	341	233	165	122	93	73
900	529	349	236	167	123	93	73
950	546	356	240	169	124	94	74
1000	562	363	243	170	124	94	74
1100	592	376	248	173	126	95	74
1200	620	387	253	175	127	96	75
1300	646	396	257	177	128	97	75
1400	670	405	261	179	129	97	75
1500	692	413	264	180	130	98	76
1600	712	420	267	182	131	98	76
1700	731	427	270	183	131	98	76
1800	749	433	272	184	132	99	76
1900	766	439	274	185	132	99	77
2000	782	444	276	186	133	99	77
2250	818	455	281	188	134	100	77
2500	848	465	284	190	135	100	77
2750	875	473	287	191	135	101	78
3000	899	479	290	192	136	101	78
3250	921	485	292	193	136	101	78
3500	940	491	294	194	137	101	78
3750	957	495	295	194	137	102	78
4000	972	499	297	195	137	102	78
4250	986	503	298	196	138	102	78
4500	999	506	299	196	138	102	78
4750	1011	509	300	197	138	102	78
5000	1022	512	301	197	138	102	79
5500	1041	517	303	198	139	102	79
6000	1058	521	305	198	139	103	79
6500	1073	525	306	199	139	103	79
7000	1085	528	307	199	139	102	79
7500	109	530	308	200	140	103	79
8000	1107	533	308	200	140	103	79
8500	1116	535	309	200	140	103	79
9000	1124	537	310	201	140	103	79

## CUADRO A.5 (continuación)

TAMAÑOS DE MUESTRA PARA EL MUESTREO DE ATRIBUTOS. TASA DE ERROR ESPERADA  
NO MAYOR DE 5%. NIVEL DE CONFIANZA DE 90%

Tamaño de la población	Tamaño de muestra correspondiente a un porcentaje de precisión de más o menos:						
	1.00	1.50	2.00	2.50	3.00	3.50	4.00
9500	1132	538	310	201	140	103	79
10000	1138	540	311	201	140	103	79
11000	1150	543	312	201	140	103	79
12000	1161	545	312	202	141	104	79
13000	1169	547	313	202	141	104	79
14000	1177	548	314	202	141	104	79
15000	1183	550	314	202	141	104	79
16000	1189	551	315	203	141	104	79
17000	1195	552	315	203	141	104	79
18000	1199	553	315	203	141	104	79
19000	1203	554	315	203	141	104	79
20000	1207	555	316	203	141	104	80
22500	1215	557	316	203	141	104	80
25000	1222	558	317	203	142	104	80
27500	1227	559	317	204	142	104	80
30000	1232	560	317	204	142	104	80
32500	1236	561	318	204	142	104	80
35000	1239	562	318	204	142	104	80
37500	1242	562	318	204	142	104	80
40000	1245	563	318	204	142	104	80
42500	1247	563	318	204	142	104	80
45000	1249	564	319	204	142	104	80
47500	1251	564	319	204	142	104	80
50000	1253	564	319	204	142	104	80
55000	1256	565	319	204	142	104	80
60000	1258	565	319	204	142	104	80
65000	1260	566	319	205	142	104	80
70000	1262	566	319	205	142	104	80
75000	1263	566	319	205	142	104	80
80000	1265	567	320	205	142	104	80
85000	1266	567	320	205	142	104	80
90000	1267	567	320	205	142	104	80
95000	1268	567	320	205	142	104	80
100000	1269	568	320	205	142	104	80
110000	1270	568	320	205	142	104	80
120000	1271	568	320	205	142	104	80
130000	1272	568	320	205	142	104	80
140000	1273	568	320	205	142	104	80
150000	1274	569	320	205	142	104	80
160000	1275	569	320	205	142	104	80
170000	1275	569	320	205	142	104	80
180000	1276	569	320	205	142	104	80
190000	1276	569	320	205	142	104	80
200000	1277	569	320	205	142	104	80
250000	1278	569	320	205	142	104	80
300000	1279	570	320	205	142	124	80
350000	1280	570	321	205	142	108	80
400000	1281	570	321	205	142	104	80
450000	1281	570	321	205	142	104	80
500000	1282	570	321	205	142	104	80



# Catálogos



# Catálogos



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

## Catálogos

### Catálogo No. 1

Claves para la Codificación y Enlace de las Actividades.

### Catálogo No. 2

Contralorías Internas (Emisores).

### Catálogo No. 3

Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

### Catálogo No. 4

Criterios de Clasificación de las Deficiencias.

### Catálogo No. 5

Catálogo de Tipo de Seguimiento de las observaciones pendientes generadas en las auditorías realizadas hasta junio del 2002.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Catálogo No. 1 Claves para la Codificación y Enlace de las Actividades.

Clave y Nombre del Programa		Área que Afecta	Registro Contable que Afecta	Flujo de Operación a Evaluar
102	Recursos Humanos	Recursos Humanos	Cuentas por cobrar Reserva para Obligaciones Laborales Impuestos por pagar Derivados de Nóminas Gastos de Remuneración y Previsión Social	Implantación de Control Interno.
101	Cuentas por Cobrar	Contabilidad	Cuentas por cobrar	Implantación de Control Interno.
103	Impuestos	Contabilidad	Pasivos, Presupuesto	Implantación de Control Interno.
211	Adquisiciones	Compras Recursos Materiales Presupuestos	Anticipo a Proveedores Proveedores Acreedores Gastos Anticipados Gastos de Amortización Gastos de Instalación Reservas	Implantación de Control Interno.
217	Egresos	Contabilidad	Gastos de Operación	Implantación de Control Interno.
221	Almacenes, Inventarios y Producción	Almacenes Producción	Inventarios Costos de Producción Costos de Ventas Reservas	Implantación de Control Interno.
231	Obras por Administración	Construcción Obras Presupuestos	Obras en Proceso Anticipo a Contratistas	Implantación de Control Interno.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

232	Obras por Contrato	Construcción Obras Presupuestos	Obras en Proceso Anticipo a Contratistas	Implantación de Control Interno
233	Obras Públicas por Administración		Obras en proceso. Anticipo a contratistas.	Implantación al Control Interno
234	Obras Públicas por Contrato		Obras en proceso. Anticipo a contratistas.	Implantación al Control Interno
241	Vehículos y Dotación de Combustibles	Contabilidad	Gastos de Operación	Implantación al Control Interno
242	Activos Fijos	Recursos Materiales	Activos Fijos Reservas Gastos de Depreciación	Implantación de Control Interno
251	Otros Bienes y Servicios	Compras Recursos Materiales Presupuestos	Gastos Anticipados Gastos de Instalación Reservas Gastos de Amortización	Implantación de Control Interno
325	Ingresos	Contabilidad	Ingresos	Implantación de C.I.
360	Control Presupuestal	Presupuesto	Presupuesto	Implantación de C.I.
401	Sistemas de Información y Registro	Contabilidad Sistemas Automatizados	Gastos Generales	Implantación de C.I.
500	Seguimiento	Todas	Todos.	Todos
550	Seguimiento a Implantaciones de Control Interno que se dejaron en operación	Todas	Todos.	Todos
610	Diagnóstico de la Unidad de Gobierno	Todas	Todos	Todos
700	Otras Intervenciones	Todas	Todos	Todos
800	Operativos Anticorrupción	Todas	Todos.	Todos



Catálogo No. 2 Contralorías Internas

<b>Sector Central</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
11	Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios
12	Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Social
13	Contraloría Interna en la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social
14	Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
15	Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
17	Contraloría Interna en la Oficialía Mayor
18	Secretaría del Medio Ambiente
19	Contraloría Interna en la Secretaría de Salud del Distrito Federal
36	Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública
37	Contraloría Interna en la Secretaría de Finanzas
38	Contraloría Interna en la Comisión de Recursos Naturales
39	Contraloría Interna en la Secretaría de Cultura
51	Contraloría Interna en la Comisión de Aguas del Distrito Federal
53	Contraloría Interna en la Secretaría de Transportes y Vialidad
57	Contraloría Interna en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal
62	Contraloría Interna en el H. Cuerpo de Bomberos
64	Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno
69	Contraloría Interna en la Secretaría de Gobierno

<b>Sector Delegaciones</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
20	Contraloría Interna en la Delegación Álvaro Obregón
21	Contraloría Interna en la Delegación Azcapotzalco
22	Contraloría Interna en la Delegación Benito Juárez
23	Contraloría Interna en la Delegación Coyoacán



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

24	Contraloría Interna en la Delegación Cuajimalpa
25	Contraloría Interna en la Delegación Cuauhtémoc
26	Contraloría Interna en la Delegación Gustavo A. Madero
27	Contraloría Interna en la Delegación Iztacalco
28	Contraloría Interna en la Delegación Iztapalapa
29	Contraloría Interna en la Delegación Magdalena Contreras
30	Contraloría Interna en la Delegación Miguel Hidalgo
<b>Sector Delegaciones</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
31	Contraloría Interna en la Delegación Milpa Alta
32	Contraloría Interna en la Delegación Tláhuac
33	Contraloría Interna en la Delegación Tlalpan
34	Contraloría Interna en la Delegación Venustiano Carranza
35	Contraloría Interna en la Delegación Xochimilco
<b>Sector Entidades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
16	Contraloría Interna en el Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal
40	Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo "Metro"
41	Contraloría Interna en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
42	Contraloría Interna en el Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal
43	Instituto de la Juventud de la Ciudad de México
44	Contraloría Interna en el Fideicomiso Central de Abasto Ciudad de México
45	Contraloría Interna en el Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano
46	Contraloría Interna en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia
47	Contraloría Interna en la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal
48	Contraloría Interna en la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Distrito Federal
49	Contraloría Interna en Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
50	Contraloría Interna en la Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.
52	Contraloría Interna en el Fideicomiso Casa Propia
54	Contraloría Interna en los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal



## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

55	Contraloría Interna en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
56	Contraloría Interna en la Junta de Asistencia Privada para el Distrito Federal
58	Contraloría Interna en la Red de Transporte de Pasajeros
59	Contraloría Interna en el Fideicomiso Emergencia 080 Cd. de México
61	Contraloría Interna en la Procuraduría Social
63	Contraloría Interna en el Instituto de Cultura de la Ciudad de México
65	Contraloría Interna en el Instituto de Educación Media Superior
66	Contraloría Interna en la Universidad de la Ciudad de México
67	Contraloría Interna en el Instituto de las Mujeres
68	Contraloría Interna en la Procuraduría Ambiental del Distrito Federal
70	Sistema de Aguas de la Ciudad de México
71	Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del D.F.
72	Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal
73	Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal
<b>Órganos Externos de Fiscalización</b>	
60	SECODAM (Auditoría Gubernamental)
80	Contaduría Mayor de Hacienda, de la H. Asamblea Legislativa
90	Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Catálogo No. 3

Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.

Clave	Unidad Administrativa
0100	Jefatura del Gobierno del Distrito Federal
0101	Secretaría Particular
0102	Coordinación de Asesores
0103	Secretaría de Gobierno del Distrito Federal
0201	Dirección General de Comunicación Social
0301	Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.
0302	Fideicomiso Emergencia 080 Ciudad de México
0400	Subsecretaría de Gobierno
0401	Dirección General de Gobierno
0402	Dirección General de Regularización Territorial
0403	Dirección General de Trabajo y Previsión Social
0404	Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano
0405	Comisión de Recursos Naturales
0406	Delegación Álvaro Obregón
0407	Delegación Azcapotzalco
0408	Delegación Benito Juárez
0409	Delegación Coyoacán
0410	Delegación Cuajimalpa
0411	Delegación Cuauhtémoc
0412	Delegación Gustavo A. Madero
0413	Delegación Iztacalco
0414	Delegación Iztapalapa
0415	Delegación Magdalena Contreras
0416	Delegación Miguel Hidalgo
0417	Delegación Milpa Alta
0418	Delegación Tláhuac



Clave	Unidad Administrativa
0419	Delegación Tlalpan
0420	Delegación Venustiano Carranza
0421	Delegación Xochimilco
0422	Fideicomiso Casa Propia
0423	Dirección General de Prevención y Readaptación Social
0424	Dirección General de Protección Civil
0425	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social
0427	Dirección General de Coordinación Delegacional
0428	Dirección General de Trabajo no Asalariado
0429	Dirección General de Empleo y Capacitación
0431	Comisión de Asuntos Agrarios
0432	Unidad de Protección Civil
0433	H. Cuerpo de Bomberos
0500	Secretaría de Desarrollo Social
0501	Dirección General de Acción Social, Cívica y Cultural
0502	Dirección General de Promoción Deportiva
0503	Instituto de Servicios de Salud del Distrito Federal
0504	Instituto de la Juventud de la Ciudad de México
0505	Dirección General de Protección Social
0506	Dirección General de Política Social
0507	Servicio Público de Localización Telefónica
0510	Secretaría del Medio Ambiente <b>CANCELADA</b>
0511	Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación
0512	Dirección General de Proyectos Ambientales
0513	Instituto del Deporte del Distrito Federal
0514	Dirección General de Asuntos Educativos
0515	Dirección General de Servicios Comunitarios Integrados
0516	Dirección General de Equidad y Desarrollo Social

**PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO**

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Clave	Unidad Administrativa
0517	Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México
0518	Instituto de Cultura de la Ciudad de México
0519	Junta de Asistencia Privada
0520	Instituto de Asistencia Social
0521	Dirección General de Participación Ciudadana para la Prevención del Delito
0522	Clave Pendiente de asignar
0523	Instituto de Educación Media Superior
0524	Dirección General de Gestión Ambiental del Aire
0525	Universidad de la Ciudad de México
0526	Instituto de las Mujeres
0527	Procuraduría Ambiental del D.F.
0528	Sistema de Aguas de la Cd. De México
0600	Secretaría General de Obras
0601	Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica
0602	Dirección General de Obras Públicas
0603	Dirección General de Servicios Urbanos
0604	Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del D.F.
0605	Planta de Asfalto
0606	Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo
0700	Secretaría de Seguridad Pública
0702	Dirección General de Servicios de Apoyo
0705	Instituto Técnico de Formación Policial
0706	Policía Bancaria e Industrial
0707	Policía Auxiliar del Distrito Federal
0708	Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal
0709	Dirección General de Seguridad Pública Regional
0710	Dirección Ejecutiva de Control de Tránsito
0711	Dirección General de Agrupamientos



Clave	Unidad Administrativa
0712	Dirección General de Agrupamientos a Caballo
0713	Subsecretaría de Seguridad Pública
0714	Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del D.F.
0800	Oficialía Mayor
0801	Dirección General de Administración de Personal
0802	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
0803	Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya
0804	Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.
0805	Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular
0806	Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera
0807	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
0808	Dirección General de desarrollo Administrativo y del Servicio Público de Carrera
0809	Comisión de Avalúos de Bienes del Distrito Federal
0810	Dirección General de Administración
0900	Secretaría de Finanzas del Distrito Federal
0901	Subtesorería de Política Fiscal
0902	Subtesorería de Administración Tributaria
0903	Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial
0904	Subtesorería de Fiscalización
0905	Tesorería
0906	Procuraduría Fiscal del Distrito Federal
0907	Dirección General de Administración Financiera
0908	Dirección General de Programación y Presupuesto
0909	Coordinación Administrativa
0910	Dirección General de Informática
0912	Dirección General de la Comisión de Aguas
0913	Dirección General de Política Presupuestal
0914	Dirección General de Control y Evaluación



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Clave	Unidad Administrativa
0915	Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal de Gobierno, Obras y Servicios
0916	Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal de Seguridad Pública, Justicia y Des. Social
0917	Subprocuraduría de Legislación y Consulta
0918	Subprocuraduría de lo Contencioso
0919	Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones
0920	Subprocuraduría de Asuntos Penales y Juicios sobre Ingresos Coordinados
0921	Dirección General de Administración
0922	Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México
1000	Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal
1001	Dirección de Auditoría Financiera y Operacional "A"
1002	Dirección de Auditoría de Obra "A"
1003	Dirección de Auditoría Financiera y Operacional 1
1004	Dirección de Auditoría Financiera y Operacional "B"
1005	Dirección de Auditoría de Obra "B"
1006	Dirección de Auditoría Financiera y Operacional "2"
1007	Dirección de Auditoría Sector Obra Pública
1008	Dirección de Auditoría en Delegaciones
1009	Dirección de Auditoría de Operativos Especiales
1010	Dirección de Auditoría Especializada
1100	Consejería Jurídica y de Servicios Legales
1101	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos
1102	Dirección General de Servicios Legales
1103	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
1104	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica
1105	Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal
1200	Coordinación General de Transporte
1201	Sistema de Transporte Colectivo
1202	Servicio de Transportes Eléctricos

**PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO**

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

<b>Clave</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1203	Autotransportes Urbanos de Pasajeros R-100 en Quiebra
1204	Red de Transporte de Pasajeros
1303	Industrial de Abastos
1304	Fideicomiso Central de Abasto
1400	Dirección General de Coordinación Metropolitana
1401	Consejo de la Judicatura del Distrito Federal
1402	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
1403	Contaduría Mayor de Hacienda
1404	Comisión de Derechos Humanos
1500	Procuraduría Social del Distrito Federal
1501	Subprocuraduría de Concertación Social
1502	Subprocuraduría de Inconformidades
1503	Coordinación Ejecutiva de Informática y Administración
1601	Tribunal Superior de Justicia
1602	Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
1603	Tribunal de lo Contencioso Administrativo
1604	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
1700	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
1701	Dirección General de Desarrollo Urbano
1702	Dirección General de Administración Urbana
1703	Instituto de Vivienda
1704	Dirección General de Equipamiento Urbano y Proyectos
1800	Secretaría de Transportes y Vialidad
1801	Dirección General de Apoyo a Sistemas
1802	Dirección General de Transportes
1803	Dirección General de Planeación y Vialidad
1804	Dirección General de Normatividad y Evaluación de Transportes y Vialidad
1805	Dirección General de Regulación al Transporte



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Clave	Unidad Administrativa
1806	Instituto del Taxi
1807	Dirección Ejecutiva de Administración
1808	Coordinación de Supervisión de los Servicios al Transporte
1809	Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros en el D.F.
1900	Secretaría de Salud
1901	Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal
1902	Dirección General de Regulación Sanitaria
1903	Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial
1904	Comisión para la Protección de Insumos para la Salud del Distrito Federal
1905	Subsecretaría de Servicios de Salud
2001	Sistema para el Desarrollo Integral de la Salud
2100	Secretaría de Desarrollo Económico
2101	Dirección General de Políticas y Normatividad Económica
2102	Dirección General de Promoción e Inversiones
2103	Dirección General de Operación y Control de Proyectos
2104	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución
2105	Dirección General de Desarrollo Rural
2106	Fondo de Desarrollo Económico
2107	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
2200	Secretaría de Turismo
2201	Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico
2202	Dirección General de Servicios Turísticos
2203	Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal
2204	Fondo Mixto de Promoción Turística del D. F.
2300	Fideicomiso de los Institutos para los Niños de la Calle y las Adicciones
2400	Secretaría de Cultura
2500	Secretaría del Medio Ambiente



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Catálogo No. 4 Criterios de Clasificación de las Deficiencias.

	Clave y Criterio	Claves en las que se Aplica
01	Inobservancia de la Normatividad.	100, 101, 102, 103, 210, 211, 217, 220, 221, 230, 231, 232, 233, 234, 240, 241, 242, 250, 251, 310, 320, 325, 330, 340, 350, 360, 400, 401, 430, 500, 600, 610, 700, 800.
02	Deficiencias en los Sistemas de Control, Operación e Información.	100, 101, 102, 103, 210, 211, 217, 220, 221, 230, 231, 232, 233, 234, 240, 241, 242, 250, 251, 310, 320, 325, 330, 340, 350, 360, 400, 401, 430, 500, 600, 610, 700, 800.
03	Incumplimiento en Objetivos, Metas o Programas.	100, 101, 102, 103, 210, 211, 217, 220, 221, 230, 231, 232, 233, 234, 240, 241, 242, 250, 251, 310, 320, 325, 330, 340, 350, 360, 400, 401, 430, 500, 600, 610, 700, 800.
04	Falta de actualización de Manuales de Procedimientos y Políticas.	100, 101, 102, 103, 210, 211, 217, 220, 221, 230, 231, 232, 233, 234, 240, 241, 242, 250, 251, 310, 320, 325, 330, 340, 350, 360, 400, 401, 430, 500, 600, 610, 700, 800.
05	Diferencias entre Estructura Autorizada y Funcional.	100, 102
06	<b>Clave cancelada para efectos de control interno</b>	
07	Deficiencias no cuantificadas que impliquen riesgos y daños al erario del Gobierno del Distrito Federal.	100, 101, 102, 103, 210, 211, 217, 220, 221, 230, 231, 232, 233, 234, 240, 241, 242, 250, 251, 310, 320, 325, 330, 340, 350, 360, 400, 401, 430, 500, 600, 610, 700, 800.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

08	Adquisiciones y Contratos de Obra Pública sin concurso, directas y/o fraccionadas.	210, 230, 600, 700, 800.
09	Obra pagada y no ejecutada.	230
10	Sanciones no aplicadas a los proveedores por el incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de un servicio.	210, 211, 217, 220, 221, 230, 231, 232, 233, 234, 240, 241, 242, 250, 251, 600, 700, 800.
11	Omissiones de registros contables de cuentas por depurar, sin conciliar, desactualizados y no confiables.	310, 330, 340, 350.
12	Carencia de inventarios periódicos en los que se determinen sobrantes, faltantes y artículos de lento movimiento.	220, 221, 600, 700, 800.
13	Cuentas por Pagar (saldos vencidos).	340, 241, 242.
14	Cuotas por Cobrar (cartera vencida).	330,
15	Gastos no comprobados con antigüedad mayor a 30 días.	320
16	Pagos y cobros indebidos en Recursos Humanos.	100, 102, 101, 103, 600, 700, 800.
17	Pagos y cobros indebidos en Recursos Materiales.	210, 211, 217, 220, 221, 240, 241, 242, 250, 251, 600, 700, 800.
18	Pagos y cobros indebidos en Recursos Financieros.	320, 325, 330, 340, 600, 700, 800.
19	Deficiencias en el ejercicio presupuestal. (sobre-ejercicio / sub-ejercicio).	310, 350.
20	Malos manejos en el presupuesto.	310, 350, 360, 600, 700, 800.
21	Programas de Software sin licencia de funcionamiento.	401, 430.
22	Otras irregularidades (especificar).	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

## Catálogo No. 5

## Catálogo de Claves de Situación del Seguimiento de las Observaciones Pendientes de Solventar.

Clave	Situación
1	Envío del expediente a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades
2	Quejas y Denuncias.-En procedimiento administrativo disciplinario (ver el catálogo de la página siguiente, "Etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario")
3	Integración de Expediente
4	Responsabilidad de Terceros
5	En la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades con Número de expediente
6	Con fecha compromiso en proceso de vencimiento
7	Baja mediante resolución emitida en la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias.
8	Baja por Acuerdo de Improcedencia debidamente fundamentado (ver catálogo de "Improcedencia de la Observación" en la página siguiente)
S	Solventada
V	Fecha compromiso vencida, sin atención
V-1	Fecha compromiso vencida, parcialmente atendida

**Atender** = Efectuar el seguimiento a fin de verificar que las áreas auditadas cumplan en con las recomendaciones que en su momento emitió la Contraloría Interna en las observaciones determinadas.

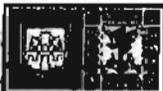
**Solventar** = Reunir todos los elementos suficientes que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento a las recomendaciones que en su momento emitió la Contraloría Interna en las observaciones determinadas.



GOBIERNO DEL DISTRITO DE BOGOTÁ

## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

<b>Clave</b>	<b>Etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario</b>
01	Acuerdo de Radicación
02	Instrucción de Inicio de Procedimiento
03	Citatorio de Investigación
04	Audiencia de Investigación
05	Citatorio para audiencia de ley
06	Audiencia de ley
07	Proyecto de resolución
08	Resolución
09	Notificación de Resolución
10	Notificación al Registro de Situación Patrimonial
11	Recurso de revocación
12	Juicio de Nulidad
13	Juicio de Amparo
14	Resolución derivada de Juicios
7	<b>Baja por Resolución emitida en la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias.</b>



(\*) Tratándose de aquellas observaciones en las que se determine su baja por acuerdo de improcedencia (clave 8), se anotará la subclave que de acuerdo a la causal le corresponda. Las causales de improcedencia que a continuación se relacionan deberán contener el soporte legal que avale su improcedencia.

Clave	Causales de Improcedencia de la Observación
8.1	Prescripción.
8.2	Falta o insuficiencia de elementos y documentación soporte para elaborar dictamen técnico.
8.3	Planteamiento confuso, impreciso y mal definido lo que imposibilita una interpretación correcta y sustentada.
8.4	Acumulada por duplicidad o recurrencia.



# GLOSARIO



### **Categoría**

Uno de los tres grupos de objetivos de Control Interno. Las categorías son, eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables. Las categorías se entrelazan de modo que un objetivo concreto puede, por ejemplo, pertenecer a más de una categoría. Combate a la corrupción y protección de los bienes gubernamentales son objetivos, no categorías, que se insertan en el cumplimiento de leyes y normas, y eficacia y eficiencia de las operaciones respectivamente.

### **Componente**

Uno de los cinco elementos del Control Interno; Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y la Supervisión.

### **Control**

1) Sustantivo utilizado como sujeto para indicar la existencia de una **política o procedimiento** que forma parte del Control Interno. Un control puede existir dentro de cualquiera de los cinco componentes de control interno.

2) Sustantivo utilizado como complemento para indicar el resultado de **políticas y procedimientos** diseñados para controlar.

### **Controlar**

Regular. Establecer o implantar una política mediante la cual se ejerce control.

### **Control detectivo**

Control diseñado para detectar un acontecimiento o resultado no intencionado (compárese con control preventivo).

### **Controles informáticos**

Controles llevados a cabo por el sistema informático, es decir, controles programados en el software (compárese con controles manuales).

### **Controles jerárquicos**

Controles llevados a cabo por uno o más responsables de cualquier nivel de la Unidad de Gobierno.

### **Controles manuales**

Controles que son ejecutados manualmente y no a través del sistema informático (compárese con controles informáticos).



### **Control preventivo**

Control diseñado para evitar que se produzca un resultado o acontecimiento no intencionado (compárese con Control detectivo).

### **Criterios**

Pautas a través de las cuales se puede determinar la eficacia del Sistema de Control Interno. Los cinco componentes del Control Interno, considerados desde la perspectiva de las limitaciones inherentes del Control Interno, representan criterios de eficacia del Control Interno para cada una de las tres categorías de control.

### **Deficiencia**

Es un defecto detectado, potencial o real, del Control Interno o una oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno con el fin de incrementar las posibilidades de conseguir los objetivos de la Unidad de Gobierno.

### **Diseño**

1) Utilizado en la definición de Control Interno, tiene como propósito proporcionar un grado de seguridad razonable acerca de la consecución de los objetivos.

Cuando dicho propósito se logra, se puede considerar que el sistema es eficaz.

2) La forma en que debería funcionar un sistema, en contraposición a cómo funciona realmente.

### **Elusión de controles por parte de la dirección**

Acciones de la dirección para dejar de aplicar, por razones ilegítimas, unas políticas o unos procedimientos establecidos con el objeto de obtener un beneficio personal, mejorar la imagen de la situación financiera o encubrir el incumplimiento de leyes y reglamentos en vigor.

### **Entidad**

Organización de cualquier tamaño, creada para un propósito concreto. Una entidad puede ser, por ejemplo un organismo gubernamental, una institución académica, una institución de servicio sin ánimo de lucro o una empresa comercial.

### **Estados financieros públicos**

Son los estados financieros o cuentas anuales, los estados financieros intermedios o resumidos, además de los datos relevantes derivados de dichos estados financieros, tales como la publicación de resultados.



### **Fiabilidad de la información financiera**

Utilizado en el contexto de los estados financieros públicos, la fiabilidad se define como la capacidad de los estados financieros para reflejar la imagen fiel de la entidad de acuerdo con principios contables generalmente aceptados (u otros principios pertinentes y apropiados) y los requisitos legales aplicables a la documentación financiera publicada, dentro del contexto de la materialidad. La noción de imagen fiel se basa en cinco aseveraciones implícitas sobre los estados financieros: existencia, totalidad, derechos y obligaciones, valoración y presentación y desglose.

### **Integridad**

Honradez, honestidad y sinceridad. El deseo de hacer lo correcto. Profesar con una serie de valores y expectativas y actuar de acuerdo con los mismos.

### **Limitaciones inherentes**

Las limitaciones que son propias a todo Sistema de Control Interno. Estas limitaciones resultan de lo limitado del juicio humano, la escasez de recursos y la necesidad de considerar el costo de los controles en relación con los beneficios previstos, el riesgo de crisis del sistema, la posibilidad de elusión de los controles por parte de la dirección y el riesgo de confabulación.

### **Operaciones**

Utilizar "objetivos" o "controles" se refiere a la eficacia y la eficiencia de las operaciones de una Unidad de Gobierno, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad, y la salvaguarda de los recursos disponibles.

### **Política**

Directriz emitida por la Dirección sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.

### **Procedimiento**

Conjunto de acciones mediante el cual se implanta una política.

### **Proceso de gestión**

Conjunto de acciones emprendidas por la dirección para gestionar una Unidad de Gobierno. El Sistema de Control Interno forma parte de dicho proceso y está integrado en él.

**PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO****Seguridad razonable**

Concepto según el cual, el Control Interno por muy bien diseñado y ejecutado que esté, no puede garantizar que los objetivos de una Unidad de Gobierno se consigan, debido a las limitaciones inherentes de todo Sistema de Control Interno.

**Sistema de Control Interno**

Sinónimo de Control Interno.

**Sistema de Control Interno eficaz**

Sinónimo de Control Interno eficaz.

**Valores éticos**

Valores morales que permiten determinar una línea de comportamiento apropiada en la toma de decisiones. Estos valores deberían basarse en lo que es correcto y no limitarse únicamente a la legalidad.

**STC**

Sistema de Transporte Colectivo (Organismo Público Descentralizado)

**PISCI**

Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno

**PISCI-01-D**

Formato que se aplica para elaborar el Diagnóstico de la Unidad de Gobierno (Primera fase) y se indican con la letra "D"

**PISCI-01-I**

Formato que se aplica para elaborar la Implantación del Sistema de Control Interno (Segunda fase) y se indican con la letra "I"

**PISCI-01-L**

Formato que se aplica para los Lineamientos Generales (Para elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno) y se indican con la letra "L"

**PCI**

Proceso de Control Interno

**FPDC**

Formato de Proceso de Control

**FUMA**

Forma Única de Movimiento de Almacén

**"M"**

Coche motriz con cabina

**"N"**

Coche motriz sin cabina

**"R"**

Coche remolque

**"PR"**

Coche remolque equipado con equipo de pilotaje automático

**NM-73**

Trenes sobre neumáticos fabricados en México modelo 1973

**Pilotaje Automático**

Sistema que permite al tren circular a través de la red del STC de manera supervisada a través de equipos instalados tanto en el tren (carro PR) como a lo largo de las vías.

**CAF**

Compañía Española constructora de carros de ferrocarril



# Bibliografía

## **BIBLIOGRAFÍA**

**Título:** Manual de Control Interno

**Autor:** Rubén Oscar Rusenas

**Editorial:** Macchi Grupo Editores S.A. (Ediciones Macchi)

**País de edición:** Buenos Aires Argentina

**Año de edición:** 1998

**Título:** Elementos de Auditoría

**Autor:** Víctor Manuel Mendivil Escalante

**Editorial:** Ediciones Contables y Administrativas S.A. (ECASA)

**País de edición:** México

**Año de edición:** 1994

**Título:** Manual de Auditoría Interna

**Autor:** C. P. Charles A. Bacón

**Editorial:** Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americano (UTEHA)

**País de edición:** México

**Año de edición:** 1982

**Título:** La Contraloría y sus funciones

**Autor:** C. P. Cesar A. González A.

**Editorial:** Ediciones Contables y Administrativas S.A. (ECASA)

**País de edición:** México

**Año de edición:** 1977

**Título:** Estrategia Planificación y Control

**Autor:** Luis Rene Cáceres (Compilador)

**Editorial:** Fondo de Cultura Económica

**País de edición:** México

**Año de edición:** 1991

**Título:** Manual para Auditoría de pequeña y mediana empresa

**Autor:** Frank P. Walker

**Editorial:** Ediciones Contables y Administrativas S.A. (ECASA)

**País de edición:** México

**Año de edición:** 1975

**Título:** Manual de Organización de la Contraloría Interna en el S.T.C.

**Autor:** Contraloría Interna en el S. T. C.

**Editorial:** CISTC

**País de edición:** México

**Año de edición:** 2003

**Título:** Metodología para la elaboración del Diagnostico e Implantación de Control  
Interno

**Autor:** Contraloría General del Distrito Federal

**Editorial:** CGDF

**País de edición:** México

**Año de edición:** 2004

**Título:** Administración de Empresas (teoría y practica primera parte)

**Autor:** Agustín Reyes Ponce

**Editorial:** Editorial Limusa

**País de edición:** México

**Año de edición:** 1986

**Título:** Administración de Empresas (teoría y practica segunda parte)

**Autor:** Agustín Reyes Ponce

**Editorial:** Editorial Limusa

**País de edición:** México

**Año de edición:** 1987

**Título:** El muestreo estadístico en Auditoría

**Autor:** C. P. Roberto Álvarez Argüelles, C. P. Héctor Antonio Novoa Cota, C. P. José  
Luis Rojas Novo

**Editorial:** Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.

**País de edición:** México

**Año de edición:** 1975