

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO

---

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

**“PROCESO DE CONROL INTERNO EN LA JEFATURA DE COMITÉ DE  
CONTROL Y EVALUACIÓN”**

**T R A B A J O      P R O F E S I O N A L**

PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

P R E S E N T A :

**MARCIA ELOISA REYES MORALES**

**ASESOR: L.A.E. JESÚS ALBERTO VIVEROS PÉREZ**

**CUAUTITLAN IZCALLI    ESTADO DE MEXICO**

**2007**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

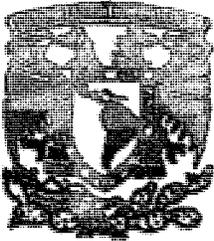


**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

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

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

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



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

**ASUNTO: EVALUACION DEL INFORME  
DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL**

**DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
PRESENTE**

**ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán**

**Con base en el art. 26 del Reglamento General de Exámenes y el art. 66 del Reglamento de Exámenes Profesionales de FESC, nos permitimos comunicar a usted que revisamos EL TRABAJO PROFESIONAL:**

Proceso de control interno en la jefatura de Comité de Control y Evaluación

que presenta la pasante: Marcia Eloisa Reyes Morales  
con número de cuenta: 08701783-4 para obtener el título de :  
Licenciada en Administración

**Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios, otorgamos nuestra ACEPTACION**

**ATENTAMENTE**

**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**

**Cuautitlán Izcalli, Méx. a 18 de junio de 2007.**

**PRESIDENTE LAE. Jesus Alberto Viveros Perez**

**VOCAL MCE. Blanca Estela Montañes Montes**

**SECRETARIO M.E. Rosa Silva Alfaro**

**PRIMER SUPLENTE L.A. Gabriel Gonzalez Nava**

**SEGUNDO SUPLENTE M.A. Ernesto Javier Gomez Lopez**

## DEDICATORIA

Gracias a Dios por darme fortaleza y entusiasmo que motivaron a desistir de mis metas y a seguirme superando. Principalmente por dejar estar con mis seres queridos y los triunfos recibidos.

A la persona más linda del universo, que me brindo su apoyo en todo momento y me enseñó valores morales que a hora me sirven y conservo, A ella por su gran corazón vive en mi pensamiento ¡Mamá que dios te bendiga y te tenga en su santa gloria y llegue a ti mi más profundo agradecimiento!.

A mi padre con su espíritu lleno de optimismo y su gran ejemplo me impulsaron a estudiar y a realizarme profesionalmente.

A mis hijas y mi esposo, por su paciencia, confianza y apoyo que me brindaron alicientes y cariño.

A mi hermana y mis hermanos que de ellos he aprendido algo positivo.

Agradezco a mi asesor y a los maestros que por su labor merecen mi respeto.

**MARCELA ELOJSA**

# **INDICE**

<b>I INTRODUCCION</b>	<b>2</b>
<b>II DESCRIPCION DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>7</b>
<b>III OBJETIVO QUE SE DEBE LOGRAR PARA EL DESEMPEÑO DE MI ACTIVIDAD PROFESIONAL</b>	<b>8</b>
<b>IV FUNCIONES QUE DESEMPEÑO EN EL AREA A MI CARGO</b>	<b>10</b>
<b>V ANALISIS Y DISCUSIÓN</b>	<b>21</b>
<b>VI RECOMENDACIONES</b>	<b>22</b>
<b>VII CONCLUSIONES</b>	<b>24</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>27</b>

## II INTRODUCCIÓN

En los inicios de la administración, se definió a los controles como mecanismos o prácticas empleadas para prevenir o detectar actividades no autorizadas, más tarde el propósito de los controles se amplió, para incluir el concepto de lograr que se hagan las cosas. La corriente actual, **(1)** lo define como cualquier esfuerzo que se realice para aumentar las posibilidades de que se logren los objetivos. Hoy en día, el concepto de control interno implica el apoyo decidido a los esfuerzos encaminados para lograr las metas y objetivos trazados.

El control interno surge en la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a partir del 2001, conforme a las atribuciones señaladas en el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. El ámbito de actuación de la etapa del control interno es aplicado en la iniciativa pública y privada; en la primera, los recursos son públicos y en la segunda son privados, sin embargo, se aplica en ambas instituciones.

\*(1 ) Metodología de los lineamientos de las implantaciones de control interno emitidos por la Contraloría General Del Gobierno del Distrito Federal

Considero que en todo procedimiento operativo que realiza cada una de las áreas de la Unidad de Gobierno existe la posibilidad de que pueda o no ocurrir la contingencia o proximidad de un daño en perjuicio de las mismas, de igual forma detecto la necesidad de implantar diversos controles internos que eviten un posible incumplimiento de los objetivos de la Unidad de Gobierno.

Para identificar estos controles de la aplicación de los cuestionarios correspondiente a la detección de riesgos se determinó la estructura de riesgo por área de Dirección y por proceso administrativo.

En este sentido mi propósito de señalar el tema de control interno es con la finalidad de precisar que he desarrollado actividades administrativas aplicadas a la administración gubernamental, toda vez que el control constituye, en primera instancia, una etapa dentro del proceso administrativo, actividades encaminadas a realizar diferentes acciones encauzadas a vigilar y lograr el cumplimiento de objetivos previamente fijados, definir políticas, estrategias, programas y desarrollar e implantar el proceso administrativo adecuado para garantizar el óptimo funcionamiento: ya que toda operación, forma parte de un proceso, que debe ser verificado sistemáticamente para garantizar el cumplimiento de sus objetivos. En esto radica la importancia de dedicar tiempo a la instrumentación y difusión de los sistemas de control, orientados a la búsqueda de la eficacia, protección y salvaguarda de los recursos, financieros, humanos y materiales de la administración pública.

El control interno se inscribe en el marco de las políticas, estratégicas, 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 en materia de seguridad pública, desarrollo sustentable, progreso con justicia y, administración y finanzas, para contribuir a la armonía. El contenido integral, la coherencia de las políticas públicas y la búsqueda de un nuevo funcionario para una ciudad, bajo los principios de honestidad, profesionalismo, transparencia, eficacia y austeridad. Es el eje rector del funcionamiento de las contralorías internas, buscando la reestructuración de las funciones de legalidad, auditoría, evaluación, diagnóstico.

Mediante el control interno, la administración pública reorientará sus esfuerzos a supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, no solamente en materia de información, estadística, organización, procedimientos, contratación y remuneraciones del personal, sistemas de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y otros, sino además a privilegiar la adecuada prestación de los diversos servicios públicos.

El control interno 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 responsabilidad del Órgano de Control Interno, lo que contribuye a un mejor desempeño de mi trabajo, a incrementar su eficiencia y productividad social en un marco de transparencia, honestidad, compromiso 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 desarrollar sistemas de control interno preponderantemente preventivos, ya que de lo que se trata es evitar que las deficiencias ocurran, a partir de controlar las situaciones de riesgo que las provocan.

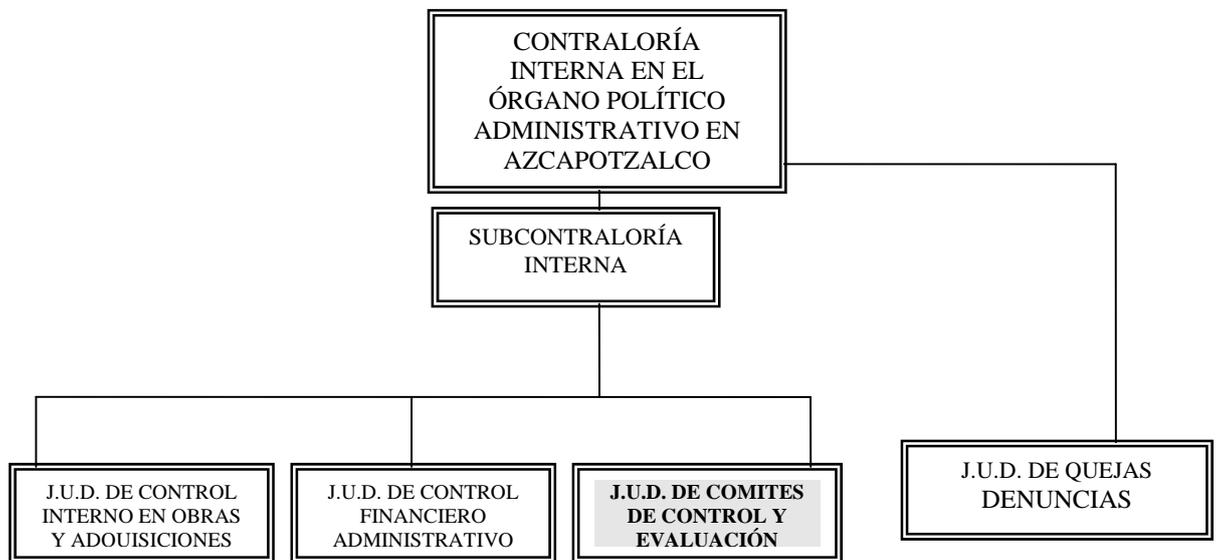
Es por ello que en el cuerpo de mi presentación, describo la estructura orgánica de la unidad departamental de comité de control y evaluación de la cual soy la responsable de llevarla a cabo durante el periodo de 2000 a la fecha y que vengo desempeñando actualmente en la Contraloría Interna de la Delegación Azcapotzalco, describo brevemente el objetivo que se debe lograr para el resultado de mi actividad profesional y las funciones que ejerzo en el área a mi cargo, la importancia que tiene las etapas del proceso administrativo en las funciones que estoy desarrollando.

Por otra parte realizó un análisis de las asignaturas que me sirvieron en el transcurso de mi cargo profesional, así como la utilidad que tienen algunas asignaturas en el campo profesional y que se deben considerar; y por ultimo

mis conclusiones agradeciendo las aportaciones brindadas por la Universidad Nacional Autónoma de México en mi formación profesional.

### III.- DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Estructura orgánica de la unidad departamental de comité de control y evaluación.



Período

Del año 2000 a la fecha

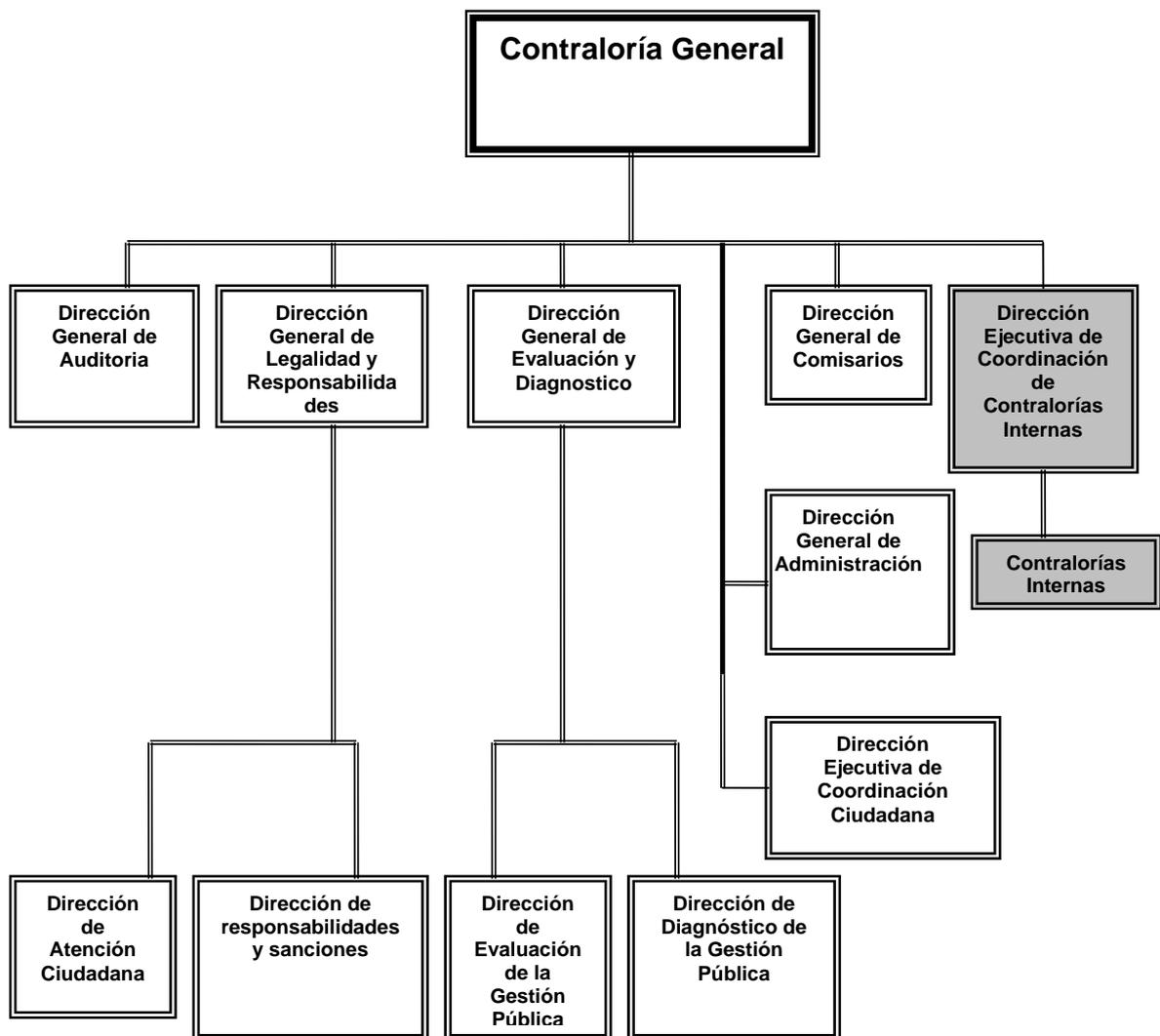
Cargo:

Jefe de Unidad Departamental del Comité de Control y Evaluación en la Contraloría Interna de la Delegación Azcapotzalco.

Objetivo que se debe lograr para el desempeño de mi actividad profesional:

Participar en la planeación, programación y elaboración del programa de implantación y seguimiento de control Interno, dentro de la jefatura del comité de control y evaluación, participando en la ejecución de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Delegación.

## Estructura Orgánica de la Contraloría General del Gobierno del D. F.



Funciones que desempeño en el área a mi cargo:

- Definir los alcances y objetivos de las implantaciones y seguimientos de control interno que la unidad desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al programa de implantación y seguimiento de control interno.
- Dar seguimiento a los controles internos implantados en el 2000 tales como: control interno de almacenes e inventarios, parque vehicular, egresos así como a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos previamente establecidos.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, al órgano político administrativo en Azcapotzalco.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contralora General

a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.

- Revisión trimestral de la carpeta del comité de control y evaluación, corroborando que la información contenida en la misma se encuentre debidamente requisitada y validada por los responsables de las áreas de la delegación.
- Asistir y dar seguimiento a todas las mesas de trabajo que surjan de los acuerdos asumidos en el seno del comité de control y evaluación, que sean coordinadas por cualquiera de las vocalías o el responsable normativo.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al comité de control y evaluación y a los comités y subcomités delegacionales del órgano político administrativo, que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromisos establecidos, a los acuerdos y compromisos asumidos en el comité de control y evaluación (COCOE), tanto por el órgano evaluado como por las áreas centrales.

- Asistir cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de actas de entrega recepción que realicen los servidores públicos del órgano político administrativo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
  
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del programa de implantación de control interno para las áreas de la delegación.
  
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del programa de implantación y seguimiento de control interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas
  
- Asistir a las mesas de trabajo de los asuntos referentes a las demandas ciudadanas, con el propósito de verificar que se de atención en tiempo y forma.

1) Con respecto a la función que desempeño en *definir los alcances y objetivos de las implantaciones y seguimientos de control interno.*

La unidad departamental a mi cargo tiene el compromiso de evaluar a la Delegación Azcapotzalco los procedimientos que se están llevando a cabo para realizar sus actividades, considerando las siguientes categorías:

- 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
- Combate a la corrupción

La categoría de eficacia y eficiencia de las operaciones de la gestión pública se refiere al cumplimiento de los objetivos básicos del quehacer de la unidad de gobierno **\*(2)** (Delegación Azcapotzalco), incluye los objetivos de desempeño programáticos y presupuestales y, en ciertos casos, de productividad, así como la verificación de que los diversos servicios públicos que requiere la ciudadanía se realicen con apego a la normatividad aplicable a cada caso, para legitimar los programas de gobierno, la confiabilidad de los informes financieros se refiere a la preparación de acuerdo a las normas confiables de los estados financieros y operaciones que se publican, incluidos los estados provisionales, los condensados y los datos derivados de estos informes, como en su caso, la publicación periódica de estados financieros. El cumplimiento de las disposiciones legales trata sobre la realización correcta de aquellas leyes, reglamentos y normas a los que está

\*(2) Unidad de Gobierno: las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

sujeta la unidad de gobierno. La protección de los bienes gubernamentales se relaciona con las medidas, exigidas por la normatividad o no, dirigidas a proteger el patrimonio del gobierno y, el combate a la corrupción determina la detección de prácticas ilícitas.

Por lo anterior, asumo la responsabilidad de realizar un diagnóstico de la unidad de gobierno y tengo como propósito efectuar una evaluación de los componentes de control interno (entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión) y de los riesgos de los procesos estratégicos que pudieran afectar el desempeño de la unidad de gobierno, y definir los sistemas de control interno que se implantarán para ello, ejecuto las siguientes actividades:

- Identificar los objetivos de la unidad de gobierno
- Evaluar los cinco componentes de control interno
- Determinar el nivel de riesgo en las áreas de la unidad de gobierno
- Justificar la selección de procesos en los que se implantaran sistemas de control interno
- Conclusión del diagnóstico y compromisos.

Al haber realizado el análisis de la metodología, genero las implantaciones en las áreas que existan deficiencias en sus procedimientos, considerando lo siguiente:

- 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 implantará 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.
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.

**(anexo 1 ejemplo de una implantación)**

Dentro de esta función a mi cargo, realizo una de las etapas del proceso administrativo; la planeación para determinar los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse elaborando guías para dichas implantaciones, flujogramas elaboración y sistemas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios, **(anexo 2- formatos)** Para ello, empleo conocimientos de actividades importantes de planeación entre ellas se encuentran las siguientes:

- a) Aclarar y determinan los objetivos, principalmente fijando objetivos a corto plazo.

- b) Pronosticar los planes de acción a seguir y las medidas que se necesitan para alcanzar los objetivos.
- c) Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- d) Establecer un plan general de logros.
- e) Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.

2) Con respecto a la función de dar *seguimiento a los controles internos implantados en el año 2000 en los que destacan control interno de almacenes e inventarios, parque vehicular, egresos*, en dicha función aplico los conocimientos de organización, ejecución y control.

#### 2.1) Organización:

Distribuyo o señalo las actividades necesarias de trabajo entre los miembros de mi equipo de trabajo e indico la participación de cada persona responsabilizando a cada uno de ellos a realizar un seguimiento de control interno:

- Subdivido el trabajo en asignar las funciones que correspondan por cada seguimiento.
- Agrupo las obligaciones a los analistas que tengo a mi cargo.

- Selecciono y coloco a cada empleado en el lugar adecuado para desempeñar cada uno de los seguimientos de control interno.

## 2.2) Ejecución

Llevo a cabo las actividades indicadas de acuerdo a la distribución que se establecieron considerando poner en práctica la filosofía de participación, motivando a los empleados creando canales de comunicación con efectividad y recompensando con reconocimientos (premio de administración pública)

## 2.3) Control

En esta etapa del proceso administrativo vigilo lo que se está haciendo para asegurarme que el trabajo se esté llevando a cabo en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado, evaluando los resultados contra los estándares de desempeño, sugiriendo las acciones correctivas cuando sean necesarias.

*3) Dar seguimiento hasta su conclusión a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores.*

La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, audita a la Delegación Azcapotzalco en cada ejercicio correspondiente a la cuenta pública, derivado de esta revisión se generan recomendaciones, las

cuales, se tienen que desahogar en el periodo estipulado por dicho órgano fiscalizador.

En ésta función, empleo el procedimiento de control, supervisando que se cumpla con lo requerido por el órgano fiscalizador, asegurando que el trabajo se realice en tiempo y forma con la finalidad de que se realice lo previsto de manera exitosa.

*4) Revisión trimestral de la carpeta del comité de control y evaluación, corroborando que la información contenida en la misma se encuentre debidamente requisitada y validada por los responsables de las áreas de la delegación. (Anexo 2)*

En esta función aplico el proceso administrativo debido a que se da la planeación para determinar los objetivos que se van a seguir en la organización para distribuir el trabajo entre los empleados cuidar la ejecución para que se lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo supervisando que las áreas de la delegación lleven a cabo las acciones que se establecieron de acuerdo a la normatividad aplicable.

*5) Asistir y dar seguimiento a todas las mesas de trabajo que surjan de los acuerdos asumidos en el seno del comité de control y evaluación, que sean coordinadas por cualquiera de las vocalías o el responsable normativo.*

Informar al responsable normativo de los Comités de control y Evaluación a más tardar un día después de la fecha de cumplimiento, sobre los incumplimientos y solventación de los mismos, para los efectos jurídicos a que haya lugar.

En la presente función empleo la etapa de ejecución y control supervisando que los acuerdos que se fijaron se den por atendidos eficientemente.

*6) Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del seguimiento de control interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas.*

Trimestralmente, elaboro un informe de resultados de los seguimientos en los diferentes rubros correspondientes al parque vehicular, almacenes e inventarios y egresos, en caso de irregularidades primero me doy a la tarea de realizar un formato denominado “deficiencia” en el cual se reporta las inconsistencias encontradas en cada una de las áreas revisadas y segundo cuando de su aplicación. **(Anexo 3)**

Derivado de la función antes descrita, utilizo la etapa de control, vigilando las actividades propuestas, asegurándome que estén cumpliendo como fueron planificadas, corrigiendo cualquier desviación.

*7) Asistir a las mesas de trabajo de los asuntos referentes a las demandas ciudadanas, (Cobre de México S.A. de C.V.) con el propósito de verificar que la delegación de atención en tiempo y forma, creando compromisos con las diferentes áreas de Gobierno Central para el cumplimiento de dichas demandas.*

En la presente función, empleo la etapa de ejecución y control debido a que establezco los planes de acuerdo con la estructura organizacional y supervisando que lo acordado en las mesas de trabajo se cumpla en tiempo y forma.

## **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN**

La administración, al ser una ciencia interdisciplinaria en el desempeño de mis funciones he tenido relación con las siguientes asignaturas:

Proceso administrativo, en el he desarrollado las etapas de planeación, organización, dirección y control.

Ciencia del comportamiento humano, en el ámbito de mis atribuciones las ciencias sociales y de comportamiento las he aplicado al contexto psicológico del personal que esta a mi cargo.

Recursos humanos, la parte humana es de vital importancia en cualquier empresa y en mi experiencia esta es una asignatura que he considerado valiosa para el desempeño laboral, es decir es un recurso que no puede faltar en ninguna organización.

Comunicaciones, en esta asignatura el impacto de la comunicación es enorme. Por medio de ella la gente entra en contacto con otras personas y con acontecimientos, no sólo se transmiten y reciben información e ideas a través de estos instrumentos, sino que a menudo las personas experimentan la vida misma como una experiencia de los medios de comunicación.

Teoría de las organizaciones, he desarrollado la capacidad de análisis y comprensión de los distintos tipos de organización y sus distintas formas organizativas y relacionando los procesos más generales de la sociedad.

## **RECOMENDACIONES**

En base a la experiencia y al desempeño que he tenido en el periodo de 1994 al año en curso, considero que hoy en día la computación es importante en cualquier organización gubernamental o empresarial, debido a que nos da una visión mas clara de las oportunidades, desarrollar habilidades empresariales, tomar decisiones claras, fincar las bases para un crecimiento empresarial en forma competitiva y poder alcanzar los objetivos, es por ello que recomiendo a la Universidad Nacional Autónoma de México se de la asignatura de computación o informática.

Por otra parte considero que se deberían de dar talleres de competitividad e integridad, fortaleciendo el impacto de la competitividad, tanto de los gobiernos como las organizaciones empresariales y comerciales se debe generar el interés por generar y conservar condiciones de sana competencia, debido a que se logrará que al término de sus asignaturas los alumnos tengan los conocimientos teóricos y prácticos para hacer compatible el comportamiento ético de los directivos, o con el de los empleados, y a su vez con el de los proveedores, clientes y autoridades con los que cualquier empresa tenga relación.

Estoy convencida que para mejorar la competitividad de las empresas Mexicanas, es necesario crear nuevos mapas mentales a efecto de elevar el nivel académico de los estudiantes de la Universidad Nacional Autónoma de

México, ya que esto les permitirá no sólo adquirir nuevos conocimientos, sino expandir sus horizontes.

## **CONCLUSIONES**

En la práctica cotidiana el proceso administrativo tiene aplicación universal, esto es de gran importancia: ya que significa que las funciones fundamentales de planear, organizar ejecutar y controlar son básicas y se desempeñan en cualquier entidad sin importar el tipo de empresa. El proceso administrativo representa, facilita y permite aplicar el estudio de la administración siendo éste una guía en mi trabajo.

El éxito administrativo por lo general se mide por el grado hasta el cual se alcanzan los objetivos, la administración existe debido a que es un medio efectivo de hacer que se realice el trabajo necesario para obtenerlos.

La administración se rige por una serie de principios administrativos que le proporcionan no sólo una validez moral ante el mundo, sino también formación ética que debe orientar la conducta del administrador en la sociedad, sobre todo en el manejo de recursos públicos.

Es por ello que en el transcurso de la actividad profesional, he encaminado mis esfuerzos hacia resultados específicos, descubriendo la importancia y las implicaciones de la administración en el medio público con el fin de fomentar el espíritu de investigación a efecto de aplicarlos y ponerlos en la práctica en una

organización gubernamental lo que me ha permitido administrar adecuadamente los recursos públicos a mi cargo.

Por esto consideré el tema del “control” en el desempeño de mis funciones debido a que constituye, en primera instancia, una función dentro del proceso administrativo de la Administración Gubernamental, para realizar diferentes actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos previamente fijados, definir políticas, estrategias, programas y desarrollar e implantar los procesos administrativos adecuados para garantizar el óptimo funcionamiento de la organización donde presto mis servicios.

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. En suma, puede ayudar a que la Unidad de Gobierno llegue a donde quiere ir y a evitar fallas y sorpresas a lo largo del camino.

A medida que transcurre el tiempo considero que la administración es una herramienta indispensable para las personas y las organizaciones, el tener conocimientos de las bases de la administración, permite desarrollar habilidades y actitudes para el manejo de cualquier organización.

Es necesario enunciar algunos de los argumentos más relevantes que fundamentan la importancia de la administración:

1.- Con la universalidad de la administración se demuestra que ésta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social.

2.- Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos para lograr mayor rapidez y efectividad.

3.-La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.

4.-A través de sus principios la administración contribuye el bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos para mejorar las relaciones humanas y generar empleos por lo cual tiene múltiples connotaciones con diversas actividades del hombre.

Por lo que me siento honrada de que la Universidad Nacional Autónoma de México me haya capacitado profesionalmente, agradezco la experiencia profesional y académica de los profesores, por tanto fui llamada a participar en el ámbito gubernamental para aplicar los conocimientos administrativos, optimizando la utilización de los recursos logrando con mayor eficiencia los objetivos, recurriendo a herramientas administrativas básicas, y técnicas importantes de la administración.

# **ANEXOS**

# ANEXOS

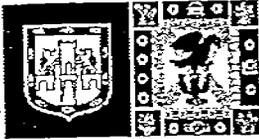
# ANEXO I

# IMPLANTACION

El programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, constituye la base fundamental para la organización del trabajo de la Contraloría Interna.

La formación de los documentos que lo integran, lo elaboró de acuerdo a los lineamientos establecidos para las implantaciones.

**1.- OFICIO PARA INFORMAR EL  
INICIO DE LA IMPLANTACIÓN**



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

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 proporcionándoles los registros, reportes, informes y correspondencia.

Asimismo, comunico a usted que la Implantación anteriormente referida se efectuará en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración, con la finalidad de comprobar que se está dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

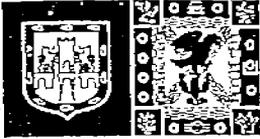
Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
EL CONTRALOR INTERNO

  
GUSTAVO AGUILAR MICCELI

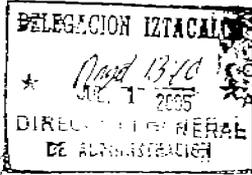
c.c.p. C.P. Bertha Elena Luján Uranga.- Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.- Para su conocimiento.- Presente.  
Lic. Miguel Adolfo del Rosal García.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.- Presente.  
Lic. Guillermo Anguiano Rodríguez.- Director General de Contralorías Internas.- Para su conocimiento.- Presente.  
C.P. María de Jesús López Monroy.- Directora de Contralorías Internas "B".- Para su conocimiento.- Presente.

Marcia



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO



OFICIO : CII/835/05  
ASUNTO : Inicio de implantación del control interno de "Almacenes e Inventarios"

México, D. F., a 30 de junio de 2005.

C. RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ  
JEFE DELEGACIONAL  
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 primer párrafo 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 XXII de su Reglamento Interior; 512 y 513 del Código Financiero del Distrito Federal así como 27, 67 y 68 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2005, le informo que a partir del día 1° de julio del año en curso la Contraloría Interna en Iztacalco iniciará la *implantación del sistema de control interno* denominado "ALMACENES E INVENTARIOS", con número progresivo 2GI y clave de programa 221, en esta Delegación a su digno cargo

Lo anterior con el objeto de revisar que el control asegure que todos los movimientos en el almacén sean capturados y registrados conforme a la normatividad vigente.

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 en comento*.

RESPONSABLE	COORDINADOR	ANALISTAS
C. P. OSCAR PONCE MANCERA	C. EDUARDO M. MEYER VILLEGAS C. MARCIA E. REYES MORALES	C. RAQUEL PASTÉN LÓPEZ C. MA. DEL SOCORRO TOSTADO ROSADO

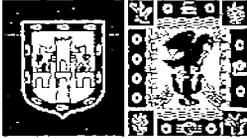
11/07/05  
a la Contraloría  
de C.F.  
Mancera

3 copias  
Jul 1 12 02 PM 2005

AGC-SF

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
5 JUL 1 2005 10 50

**2.- ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO  
DE LA IMPLANTACIÓN**



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

Control Interno de Almacenes e Inventarios  
Con número progresivo 2 G1 y clave de programa 221  
Unidad de Gobierno en Iztacalco  
Área específica: Dirección General de Administración

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:00 horas del día 10 de julio del año 2005, 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; 26, 65 y 66 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal dos mil cinco; 113 fracciones I, II, VIII, XV y XXIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 512 y 513 del Código Financiero del Distrito Federal; y el apartado 4.2 de los Lineamientos para la Elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno dos mil cinco, se hace constar que el ciudadano Gustavo Aguilar Micceli, en su carácter de Contralor Interno en Iztacalco, el ciudadano Oscar Ponce Mancera, Subcontralor Interno responsable de la Implantación, los ciudadanos Eduardo Mauricio Meyer Vellegas, JUD de Control Interno de Obras y Adquisiciones y Marcia Eloísa Reyes Morales, JUD de Comité de Control y Evaluación, todos adscritos a la Contraloría Interna, se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Iztacalco, sito en Av. Río Churubusco y Calle Te s/n, Col Gabriel Ramos Millán, Código Postal 08000, en esta ciudad, a efecto de iniciar la implantación del sistema de control interno de almacenes e inventarios, con número progresivo 2G1 y clave de programa 221, para dar cumplimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno del ejercicio dos mil cinco, ante la presencia del ciudadano Raúl Armando Quintero Martínez, en su carácter de titular de la Delegación de Gobierno del Distrito Federal en Iztacalco, 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:

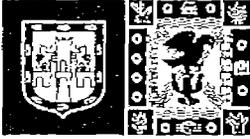
**HECHOS**

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 Gustavo Aguilar Micceli, procediendo a identificarse y hacer constar el oficio de comisión con clave de referencia CII/835/2005, de fecha 30 de junio del 2005, recibido en la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Iztacalco el día 1 de julio 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 Almacenes e Inventarios), con número progresivo 2 G1 y clave de programa 221, para los efectos de desahogo de los trabajos en él indicados.

Acto seguido, se solicitó al C. Raúl Armando Quintero Martínez se identificara, exhibiendo credencial para votar del Instituto Federal Electoral número 1866049042578, 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**

Acto seguido, el C. Gustavo Aguilar Micceli, 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 de almacenes e inventarios*, con número progresivo 2G1 y clave de programa 221, que se llevará a cabo durante el tercer trimestre del presente año, solicita al ciudadano Raúl Armando Quintero Martínez, Jefe Delegacional en Iztacalco, designe a un encargado para atender la implantación del sistema de control interno señalado, así como a dos testigos de asistencia.



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

Control Interno de Almacenes e Inventarios  
Con número progresivo 2 GI y clave de programa 221  
Unidad de Gobierno en Iztacalco  
Área específica: Dirección General de Administración

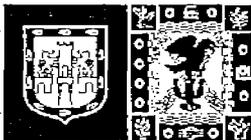
El ciudadano Raúl Armando Quintero Martínez procede a designar al ciudadano Miguel Adolfo del Rosal García como encargado de atender la implantación del (*sistema de control interno de almacenes e inventarios*), quien en este acto exhibe con credencial de elector número 09082725, documento que se tiene 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 Crepúsculo 5 301 Col. Insurgentes Cuicuilco C.P.4530 Delegación Coyoacán, quien en este acto acepta la designación de que es objeto.-----

El ciudadano Miguel Adolfo del Rosal García procede a designar como testigos de asistencia al ciudadano Carlos Suárez Arguello, quien se identifica con credencial para votar del Instituto Federal Electoral número 008869672, 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 C Samuel Ramos 5 casa 3. Col. Del Valle C.P.3100 Delegación Benito Juárez y la ciudadana, Silvia Vargas quien se identifica con credencial para votar del Instituto Federal Electoral número 008663902, 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 Privada Amacuzac número 38 A 101 Col. Barrio Santiago Norte C.P. 8240, la ciudadana Alba Marcela Aguilar Pérez quien se identifica con credencial para votar del Instituto Federal Electoral número 082573575, 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 devuelve por así solicitarlo, con domicilio en la calle José Espinosa 742 Col. Escuadrón 201 C.P. 9060 Delegación Iztapalapa,-----

Acto seguido, el ciudadano Raúl Armando Quintero Martínez, Jefe Delegacional en Iztacalco, solicita al ciudadano Miguel Adolfo del Rosal García, Director General de Administración en su carácter de encargado de atender la implantación del (*sistema de control interno de almacenes e inventarios*) atender las solicitudes de apoyo y los requerimientos de información que le formulen los ciudadano Eduardo Mauricio Meyer Villegas y Marcia Eloisa Reyes Morales en su carácter de coordinadores de la implantación. Asimismo, 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.-----

a

Formato PISC-02 F



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

Control Interno de Almacenes e Inventarios  
Con número progresivo 2 GI y clave de programa Z21  
Unidad de Gobierno en Iztacalco  
Área específica: Dirección General de Administración

No habiendo mas hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las 13.00 horas de la fecha de su inicio. Asimismo, 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 tres 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 DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN IZTACALCO**

C. Raúl Armando Quintero Martínez  
Jefe Delegacional en Iztacalco

C. Miguel Adolfo del Rosal García  
Director General de Administración

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO.**

C. Gustavo Aguilar Micceli  
Contralor Interno en Iztacalco

C. Oscar Ponce Mancera  
Subcontralor Interno

C. Eduardo Mauricio Meyer Villegas  
Jefe de la Unidad Departamental de Control Interno  
de Obras y Adquisiciones

C. Marcia Eloisa Reyes Morales  
Jefe de la Unidad Departamental de Comités de  
Control y Evaluación.

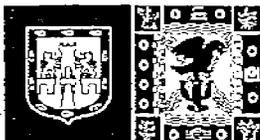
**TESTIGOS**

C. José Carlos Suárez Arguello  
Director de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

C. Alba Marcela Aguilar Pérez  
Subdirectora de Recursos Materiales

C. Silvia Rivera Pérez  
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e  
Inventarios

**3.- INFORME DE RESULTADOS DE LA  
IMPLANTACIÓN**



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

**1. - Informe de resultados de la Implantación del sistema de control interno de "Almacenes e inventarios".**

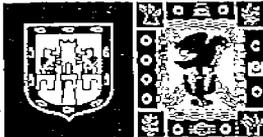
2.	Número de actividad.	2GI
3.	Clave de programa.	221
4.	Descripción de la actividad.	Implantación del control interno de Almacenes e Inventarios
5.	Unidad de Gobierno.	Delegación Iztacalco
6.	Clave.	0413
7.	Área específica.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
8.	Deficiencias generadas.	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, 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, Órgano Político Administrativo, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

**3. - Resultados.**

1. El control interno de "Almacenes e Inventarios" constituye un proceso mediante el cual se retroalimentan las operaciones efectuadas en su conjunto o en un área, para asegurar que éstas se lleven a cabo y se realicen de acuerdo con lo planeado en el Programa Operativo Anual, corrigiendo en su caso, las desviaciones que se presenten.



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

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORIA INTERNA EN IZTACALCO

De la *implantación del control interno de "Almacenes e Inventarios"* en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se identificaron 26 procesos, en los cuales se detectó que las actividades que se realizan son acordes a la normatividad a fin de realizar el trabajo específico de dicha área, no encontrándose deficiencias. La eficiencia de los controles resulta factible parcialmente al encontrarse la mayoría de éstos clasificados como de riesgo medio, situación que permite la administración parcial del riesgo, por otra parte, mediante su análisis y seguimiento respectivo se determinarán las pruebas de cumplimiento que serán aplicadas a los controles internos en operación.

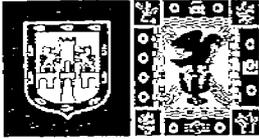
Aunado a ello, esta Contraloría Interna propuso que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborara un manual de ética así como instruyera lo necesario para que la totalidad del personal se capacite; asimismo, recomendó actualizar las funciones y/o actividades que se llevan a cabo en el área de almacenes e inventarios en el Manual Administrativo de la Delegación Iztacalco.

II. Objetivo del proceso donde se implantó el sistema de control interno de "Almacenes e Inventarios".

Contribuir a la optimización de los procesos sustantivos de la administración, así como al logro eficiente de los objetivos institucionales de la Unidad de Gobierno en estricto apego a la normatividad vigente que permita identificar, valorar y evaluar los riesgos operativos.

Los riesgos relevantes que serán disminuidos con la implantación del control interno de "Almacenes e Inventarios" son los siguientes:

- A. Incongruencia en la aplicación de la normatividad vigente.
- B. Falta de claridad en la elaboración de la requisición de adquisiciones.
- C. Errores en la aplicación del presupuesto y la suficiencia presupuestal.
- D. Retrasos y/o incongruencia en el control de seguimientos administrativos.
- E. Posibles desviaciones en el uso y destino de bienes materiales.
- F. Posibles omisiones en la revisión de los tiempos de entrega de los materiales.
- G. Falta de comunicación entre las áreas de Almacenes y Adquisiciones con respecto a la aplicación de sanciones.
- H. Falta de canalización en los informes por parte del área de Finanzas y Almacenes.



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

#### **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 "Almacenes e Inventarios"*.

- Diagrama de flujo del *sistema de control interno de "Almacenes e Inventarios"*.
- Una guía de supervisión de control interno, en las que se indican cinco puntos de control interno que serán supervisados por el personal de la Contraloría Interna en Iztacalco, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en materia de administración de recursos.
- Siete 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 almacenes e inventarios.
- Minuta de la reunión de trabajo realizada por la Contraloría Interna en Iztacalco y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para analizar el informe preliminar de resultados de la evaluación de los controles internos establecidos en el proceso de almacenes e inventarios y el diagrama de flujo de la *implantación del sistema de control interno de "Almacenes e Inventarios"*.

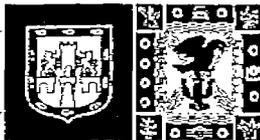
#### **5. - Limitaciones.**

Durante la *implantación del sistema de control interno de "Almacenes e Inventarios"* no se encontró ninguna limitante.

#### **6. - Conclusiones.**

A partir de la *implantación del sistema control interno de "Almacenes e Inventarios"* se han alcanzado las siguientes mejoras:

1. Correcta aplicación de la normatividad vigente.
2. Veracidad en la elaboración de la requisición de adquisiciones.
3. Correcta aplicación del presupuesto y la suficiencia presupuestal.

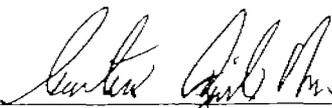


**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

4. Oportunidad en el control y seguimientos administrativos.
5. Congruencia en el uso y destino de los bienes materiales.
6. Veracidad en los tiempos de entrega de los bienes.
7. Correcta aplicación de sanciones a los proveedores.
8. Oportuna conciliación de los informes que pide la norma.

A partir de la *implantación del sistema de control interno de "Almacenes e Inventarios"* se determinarán la pruebas de cumplimiento que serán aplicadas a los controles internos para hacer factible la administración de riesgos de término medio, estando con ello en condiciones de continuar con las etapas sucesivas de implantación. En virtud de lo anterior, este Órgano de Control Interno concluye que los controles internos establecidos en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales cumplen para los fines que fueron creados.

  
C. Gustavo Aguilar Miceli  
Contralor Interno en Iztacalco

Fecha de elaboración: 30 de septiembre del 2005

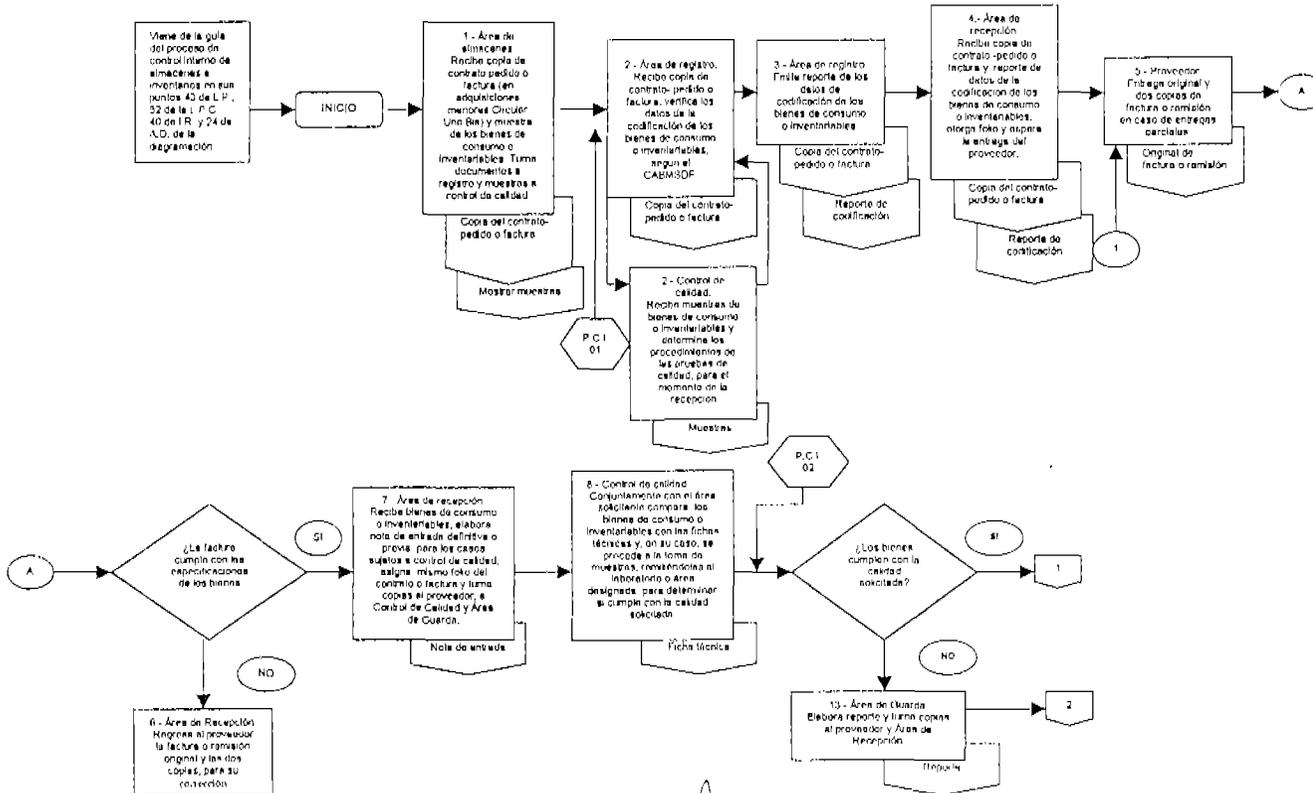
Número de Emisor: 27

## **4.- FLUJOGRAMA "ALMACENES E INVENTARIOS"**

42 3-



### FLUJOGRAMA "ALMACENES E INVENTARIOS"



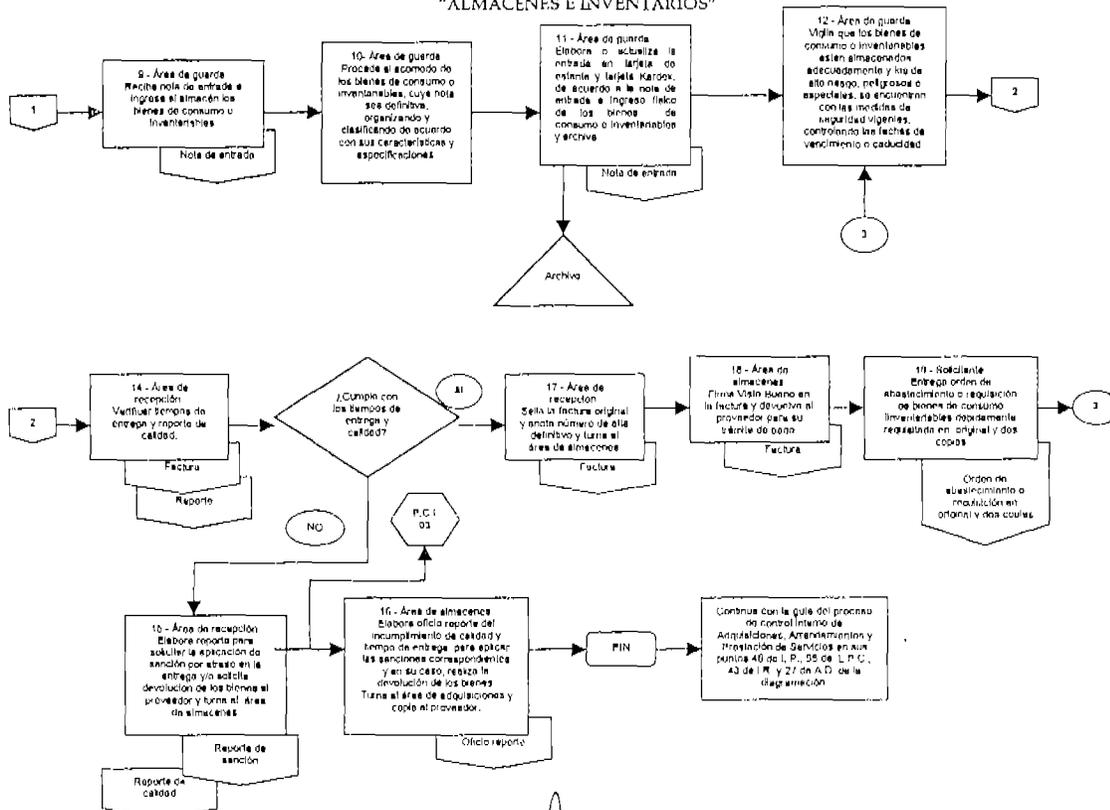
Elaboró: Mónica Eloisa Reyes Morales

Revisó: E. Maricela Meyer Villegas

Supervisó: Guadalupe Aguilar Micón



### FLUJOGRAMA "ALMACENES E INVENTARIOS"



Elaboró: *[Signature]* María Eloisa Reyes Morales

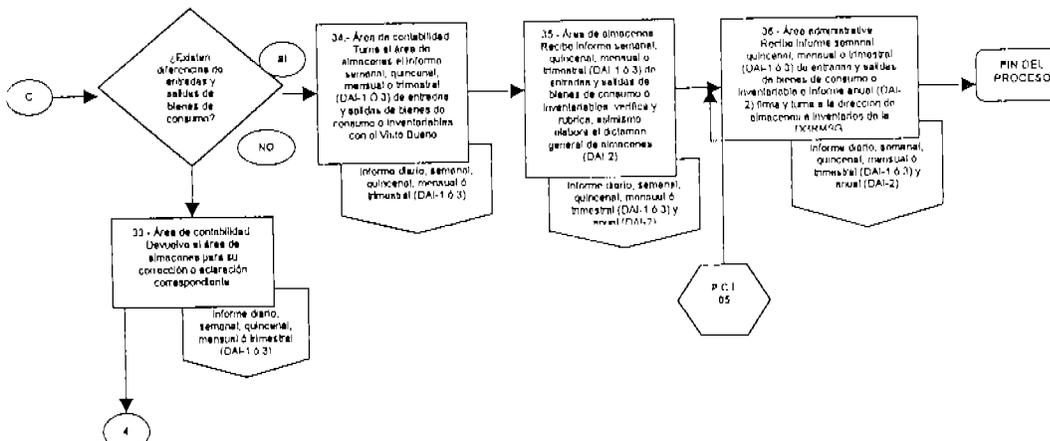
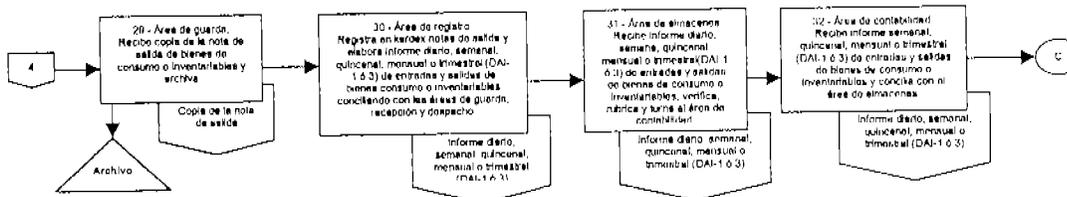
Revisó: *[Signature]* E. Matilde Meyer Villegas

*[Signature]*  
Supervisor: Gustavo Aguilar Micótti





### FLUJOGRAMA "ALMACENES E INVENTARIOS"



Elaboró:	Revisó:	Supervisó:
----------	---------	------------

**5.- GUIAS DE SUPERVISIÓN DE  
CONTROL INTERNO**



Unidad de Gobierno	Delegación Iztacalco
Área específica	Dirección General de Administración

Hoja:	1	De:	13
Fecha:	30/09/05		

### Guía de supervisión de control interno de Almacenes e Inventarios

P.C.I	Prog	Concepto a comprobar	Evaluación			Procedimiento y criterio de evaluación
			Periodicidad	SI	NO	
01.	01	Entregar tanto al almacén o área responsable como al proveedor, un ejemplar del contrato-pedido debidamente requisitado, para que se proceda a la entrega de los bienes de consumo o inventariables	PE			<p>P= Verificar que se haya proporcionado un ejemplar del contrato-pedido tanto al almacén o área responsable como al proveedor, para que éste último proceda en tiempo y forma a la entrega de los bienes de consumo o inventariables según lo estipulado.</p> <p>Verificar que las adquisiciones que por su naturaleza o volumen no sean factibles de ingresar físicamente al almacén, respeten el protocolo de recepción y control físico, contable y administrativo establecido en el contrato-pedido respectivo</p> <p>Requisitar = CCI-03</p> <p>C= Margen de error 0%</p>
02	01	Informar telefónicamente a la Contraloría Interna la llegada del bien de consumo o inventariable para que, en su caso, un representante de dicha Contraloría Interna asista a supervisar la entrada al almacén.	PE/MS			<p>P=La Contraloría Interna deberá supervisar:          Tipo y cantidad de bienes de consumo o inventariables.          Que los bienes de consumo o inventariables correspondan al contrato-pedido, factura, nota de crédito o remisión.          Que se imprima el sello respectivo en la factura, contrato- pedido nota de crédito o de remisión y se informe al área de adquisiciones, para que, en caso de que exista atraso en dicha entrega, se apliquen las sanciones correspondientes.          Que en su caso, se hayan realizado las pruebas de calidad (laboratorio), comprobando que el bien reúna las especificaciones de la ficha técnica          Requisitar =FCIA-04          C=margen de error 0%</p>

 Marcia E. Reyes Morales	 Mauricio Mayer Villegas	 Gustavo Aguilar Miccelli
Elaboró (Nombre y firma)	Revisó (Nombre y firma)	Supervió (Nombre 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	Delegación Iztacalco
Área específica	Dirección General de Administración

Hoja:	2	De:	13
Fecha:	30/09/05		

### Guía de supervisión de control interno de Almacenes e Inventarios

P.C.I.	Prog	Concepto a comprobar	Evaluación			Procedimiento y criterio de evaluación
			Periodicidad	SI	NO	
02	02	El registro documental de las entradas de los bienes de consumo o inventariables.	PE			<p>P= Que el registro documental de las entradas de los bienes de consumo o inventariables (nota de entrada, informe de bienes recibidos y registro electrónico), así como de los reportes de control de calidad y tiempos de entrega, se lleve en forma ordenada, oportuna y debidamente requisitada.</p> <p>Requisitar= FCIA-04</p> <p>C= Margen de error 0%</p>
02	03	El oficio reporte del incumplimiento de cantidad, calidad y tiempos de entrega y, en su caso, la devolución de los bienes	PE			<p>P= Verificar que el área de adquisiciones lleve a cabo la aplicación de las sanciones por incumplimiento y, en su caso, que el almacén realice la devolución de los bienes de consumo o inventariables.</p> <p>Requisitar = CCI-03</p> <p>C= Margen de error 0%</p>

 Marcia Reyes Morales	 Mauricio Meyer Villegas	 Gustavo Aguilar Micceli
Elaboró (Nombre y firma)	Revisó (Nombre y firma)	Supervisó (Nombre 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	Delegación Iztacalco
Área específica	Dirección General de Administración

Hoja:	3	De:	3
Fecha:	30/09/05		

### Guía de supervisión de control interno de Almacenes e Inventarios

P.C.I.	Prog	Concepto a comprobar	Evaluación			Procedimiento y criterio de evaluación
			Periodicidad	SI	NO	
03	01	Los bienes de consumo o inventariables, serán entregados en tiempo y forma y en su caso, se realicen las pruebas de laboratorio estipuladas en las bases.	PE			<p>P= Verificar que al momento de la recepción de los bienes de consumo o inventariables, el proveedor haya cumplido con los plazos y condiciones pactados en el contrato-pedido y en su caso, se hayan realizado las pruebas de laboratorio.</p> <p>Verificar en forma selectiva, la recepción de los bienes de consumo o inventariables</p> <p>Requisitar = CCI-03</p> <p>C= Margen de error 0%</p>
03	02	El oficio reporte del incumplimiento de cantidad, calidad y tiempos de entrega y en su caso, la devolución de los bienes.	PE			<p>P= Verificar que el área de adquisiciones lleve a cabo la aplicación de las sanciones por incumplimiento y, en su caso, que el almacén realice la devolución de los bienes de consumo o inventariables.</p> <p>Requisitar = CCI-03</p> <p>C= Margen de error 0%</p>

 Marcia Reyes Morales Elaboró (Nombre y firma)	 Mauricio Meyer Villegas Revisó (Nombre y firma)	 Gustavo Aguilar Miccell Supervisó (Nombre 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	Delegación Iztacalco
Área específica	Dirección General de Administración

Hoja:	4	De:	13
Fecha:	30/09/05		

### Guía de supervisión de control interno de Almacenes o Inventarios

P.C.I	Prog	Concepto a comprobar	Evaluación			Procedimiento y criterio de evaluación
			Periodicidad	SI	NO	
04	0*	El registro documental de las entregas de los bienes de consumo o inventariables.	M			<p>P= Verificar que los formatos "orden de abastecimiento o requisición de almacén", con los cuales se solicitan los bienes de consumo o inventariables, cuenten con la asignación de folios en forma consecutiva y estén debidamente autorizados. En el caso de bienes inventariables, que existan las actas correspondientes a la entrega y la recepción de esos bienes, debidamente requisitados.</p> <p>Verificar que las notas de salida se encuentren debidamente elaboradas, las firmas de entrega y recepción sean autógrafas y que los números de folio asentados correspondan a los formatos de "orden de abastecimiento o requisición de almacén"; en su caso, el "vale de bien intercambiable" debidamente requisitado deberá anexarse con el mismo folio de la "orden de abastecimiento o requisición de almacén"</p> <p>Verificar en forma aleatoria que exista el registro de salidas de bienes de consumo o inventariables en las tarjetas kardex y tarjetas de estante, con relación a los formatos de "orden de abastecimiento o requisición de almacén" y "nota de entrada".</p> <p>Requisitar = FCIA-05</p> <p>C= Margen de error 0%</p>

 Marcia Z. Reyes Morales Elaboró (Nombre y firma)	 Mauricio Meyer Villegas Revisó (Nombre y firma)	 Gustavo Aguilar Miceli Supervisó (Nombre 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	Delegación Iztacalco
Área específica	Dirección General de Administración

Hoja:	5	De:	13
Fecha:	30/09/05		

### Guía de supervisión de control interno de Almacenes e Inventarios

P.C.I	Prog	Concepto a comprobar	Evaluación			Procedimiento y criterio de evaluación
			Periodicidad	SI	NO	
04	02	En los formatos de "orden de abastecimiento o requisición de almacén" presentados por los solicitantes, se imprima el sello de "NO EXISTENCIA" en los bienes de consumo o inventariables no entregados. En el caso de las entregas parciales o incompletas, registrar el número de los bienes entregados y que las firmas sean autógrafas, tanto del solicitante como de quien entrega.	M			<p>P= Verificar en forma aleatoria, los espacios de las órdenes de abastecimiento o requisiciones que contengan la leyenda de "NO EXISTENCIA", con relación a las existencias físicas en el almacén. En caso de encontrar existencias físicas dentro del almacén, se levantará el acta administrativa correspondiente.</p> <p>Verificar que las cantidades de entrega parcial o incompleta, coincidan con las de la nota de salida.</p> <p>Requisitar = FCIA-05</p> <p>C= Margen de error 0%</p>

 Marcia Reyes Morales	 Mauricio Méndez Villegas	 Gustavo Aguilar Miccell
Elaboró (Nombre y firma)	Revisó (Nombre y firma)	Supervisó (Nombre 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 eventos



Unidad de Gobierno	Delegación Iztacalco
Área específica	Dirección General de Administración

Hoja:	8	De:	13
Fecha:	30/09/05		

### Guía de supervisión de control interno de Almacenes e Inventarios

P.C.I.	Prog	Concepto a comprobar	Evaluación			Procedimiento y criterio de evaluación
			Periodicidad	SI	NO	
	03	De cada bien consumible entregado, se recibirá uno usado de la misma o similares características.	M			<p>P= Verificar que se elaboren los formatos "Vale de bien intercambiable" de aquellos bienes que por su naturaleza sea factible su sustitución. (ejem. llantas, acumuladores, refacciones, cartuchos de polvo o tinta para impresión, cintas para maquina, balastras, luminarias, perforadoras, engrapadoras, entre otros) y que se encuentren considerados en las políticas establecidas por cada área de recursos materiales.</p> <p>Verificar que las cantidades asentadas en la orden de abastecimiento o requisición de almacén y la nota de salida coincidan con los bienes entregados</p> <p>Verificar que las cantidades asentadas en los formatos de "Vale de bien intercambiable" corresponda con las existencias físicas resguardadas en el almacén. Asimismo, verificar que existan controles e informes de los bienes intercambiables.</p> <p>En caso de determinar diferencias entre existencias físicas y los vales expedidos, la Contraloría Interna deberá registrar las deficiencias y elaborar e acta respectiva.</p> <p>Requisitar = FCIA-05</p> <p>C= Margen de error 0%</p>

 Marcial Reyes Morales	 Mauricio May Villegas	 Gustavo Aguilar Miccell
Elaboró (Nombre y firma)	Revisó (Nombre y firma)	Supervisó (Nombre 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	Delegación Iztacalco
Área específica	Dirección General de Administración

Hoja:	7	De:	13
Fecha:	30/09/05		

### Guía de supervisión de control interno de Almacenes e Inventarios

P.C.I.	Prog	Concepto a comprobar	Evaluación			Procedimiento y criterio de evaluación
			Periodicidad	SI	NO	
04	04	Los reportes o informes de salida de bienes de consumo o inventariables correspondan a las requisiciones u órdenes de abastecimiento.	M			<p>P= Verificar que se elaboren reportes o informes de las salidas de bienes de consumo o inventariables en forma diaria, semanal, quincenal o mensual.</p> <p>Verificar en forma aleatoria que las cantidades asentadas en los reportes o informes de salida de bienes de consumo o inventariables, coincidan con las registradas en las tarjetas kardex, de estante y existencia física.</p> <p><b>Nota:</b> Los DAI-1 y 3 se realizarán en el tiempo y área correspondiente.</p> <p>Verificar que los reportes o informes de salida de bienes de consumo o inventariables sean enviados en tiempo y forma al área de contabilidad y en su caso, verificar la conciliación respectiva constatando que dichos informes se hayan remitido al área administrativa correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo a los tiempos o características del área de contabilidad, se determinará un plazo máximo de 15 días en el atraso de la información conciliada por esa área.</p> <p>Requisitar = FCIA-06</p> <p>C= Margen de error 0%</p>

 Marcia E. Reyes Morales Elaboró (Nombre y firma)	 Mauricio Meyer Megias Revisó (Nombre y firma)	 Gustavo Agulla Miceli Supervisó (Nombre 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	Delegación Iztacalco
Área específica	Dirección General de Administración

Hoja:	8	De:	13
Fecha:	30/09/05		

### Guía de supervisión de control interno de Almacenes e Inventarios

P.C.I.	Prog	Concepto a comprobar	Evaluación			Procedimiento y criterio de evaluación
			Periodicidad	SI	NO	
05	01	El área de almacenes cumpla en tiempo y forma con la remisión de los informes DAI a la Dirección de Almacenes e Inventarios.	PE			<p>P= Verificar el envío de los informes DAI en tiempo y forma a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.</p> <p>DAI-01 MOVIMIENTOS DE EXISTENCIAS EN ALMACENES, que se remita dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al mes del corte de cada trimestre.</p> <p>DAI-02 DICTAMEN GENERAL DE ALMACENES, que se hubiese remitido durante el mes de enero de cada ejercicio.</p> <p>DAI-03 BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO, que se remita dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al mes del corte de cada trimestre.</p> <p>Requisitar= FCIA-01</p> <p>C= Margen de error 0%</p>

 Marcel E. Reyes Morales Elaboró (Nombre y firma)	 Mauricio Meyer Villegas Revisó (Nombre y firma)	 Gustavo Aguilar Miccelli Supervisó (Nombre 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	Delegación Iztacalco
Área específica	Dirección General de Administración

Hoja:	9	De:	13
Fecha:	30/09/05		

### Guía de supervisión de control interno de Almacenes e Inventarios

P.C.I	Prog	Concepto a comprobar	Evaluación			Procedimiento y criterio de evaluación
			Periodicidad	SI	NO	
05	02	El área de almacenes lleve a cabo el control de entradas y salidas de bienes de consumo o inventariables, así como de los clasificados de lento y nulo movimiento	T/PE			<p>P= Para verificar la información contenida en los DAI-1 ó 3, la Contraloría interna deberá establecer lo siguiente:</p> <p>Un programa de visitas al almacén por lo menos una vez al trimestre, (dependiendo de las circunstancias de cada almacén podrán programarse varias visitas), en las que se determine una muestra aleatoria de bienes, de acuerdo con la información contenida en los informes DAI-1 "Movimientos de existencias en almacenes" y DAI-3 "Bienes de lento y nulo movimiento" los cuales se verificarán físicamente de manera cualitativa; esto es, inspeccionar que la descripción del bien en tarjeta kardex coincida con las características físicas del bien observado así como con las descritas en sus empaques, si es el caso, conciliar la existencia asentada en los Informes contra lo reflejado en tarjetas kardex y el conteo físico del bien seleccionado.</p> <p>Requisitar= FCIA-02</p> <p>C= Margen de error 0%</p>

 Marco E. Reyes Morales	 Mauricio Moya Villegas	 Gustavo Aguilar Miccelli
Elabora (Nombre y firma)	Revisó (Nombre y firma)	Supervisó (Nombre 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	Delegación Iztacalco
Área específica	Dirección General de Administración

Hoja:	10	De:	13
Fecha:	30/09/05		

### Guía de supervisión de control interno de Almacenes e Inventarios

P.C.I	Prog	Concepto a comprobar	Evaluación			Procedimiento y criterio de evaluación
			Periodicidad	SI	NO	
05	03	El almacén deberá apegarse a la normatividad establecida para los bienes de lento y nulo movimiento a fin de que proceda para su rotación.	T/PE			<p>P= De la muestra selectiva determinada, con relación al DAI-3 "Bienes de lento y nulo movimiento", se verificará además el estado físico de los bienes, deterioro, caducidad, obsolescencia, vida útil, etc</p> <p>Asimismo, verificar la antigüedad de permanencia en el almacén y, en su caso, comprobar que se realice la solicitud de baja y destino final de acuerdo a la normatividad vigente</p> <p>Requisitar= FCIA-02</p> <p>C= Margen de error 0%</p>

 Margarita E. Reyes Morales Elaboró (Nombre y firma)	 Mauricio Mayra Villegas Revisó (Nombre y firma)	 Gustavo Aguilar Micceli Supervisó (Nombre 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	Delegación Iztacalco
Área específica	Dirección General de Administración

Hoja:	11	De:	13
Fecha:	30/09/05		

### Guía de supervisión de control interno de Almacenes e Inventarios

P.C.I	Prog	Concepto a comprobar	Evaluación			Procedimiento y criterio de evaluación
			Periodicidad	SI	NO	
05	04	La información contenida en el dictamen del almacén sea fidedigna en relación con la identificación del área de almacenamiento, medidas de seguridad y equipos de protección, a efecto de que con la información del diagnóstico se proyecte subsanar algunas deficiencias o en su caso sólo el mejoramiento.	A			<p>P= Respecto del DAI-2 "Dictamen general de almacenes" se verificará en la visita programada al almacén la información contenida relacionada con</p> <p>Tipo de almacén.- Central, local o subalmacén, de tránsito o de paso y temporal, para algún fin determinado, etc.</p> <p>Ubicación - Calle, número, colonia, código postal y delegación política en donde se encuentre el almacén</p> <p>Área específica de adscripción.- Dirección General, Dirección de Área ó Subdirección, etc., en donde esté adscrito el almacén.</p> <p>Registro.- Debidamente registrado ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor y autorizado para su operación.</p> <p>Capacidad de almacenamiento.- La capacidad volumétrica del almacén, calculada por espacios con que se cuenta como racks, anaqueles, altura de estiba y superficie en pisos.</p> <p>Capacidad de almacenamiento ocupada.</p> <p>División.- Verificar si está dividido en áreas específicas, por ejemplo, de acuerdo a los artículos o materiales que maneja y la denominación de esas divisiones, almacén "A", "B", etc</p>

 María E. Reyes Morales	 Mauricio Meyer Villegas	 Gustavo Aguilar Miccelli
Elaboró (Nombre y firma)	Revisó (Nombre y firma)	Supervisó (Nombre 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	Delegación Iztacalco
Área específica	Dirección General de Administración

Hoja:	12	De:	13
Fecha:	30/09/05		

### Guía de supervisión de control interno de Almacenes e Inventarios

P.C.I	Prog	Concepto a comprobar	Evaluación			Procedimiento y criterio de evaluación
			Periodicidad	SI	NO	
05	04					<p>Administración del almacén</p> <p>Sistema de organización - Uso de tarjetas kardex, tarjetas de estante, sistema de registro informático, lectores de barras.</p> <p>Programas de recepción y abastecimiento - Número de programas que existan y en qué consisten</p> <p>Método de costeo - Verificar que sea mediante costo promedio.</p> <p>Rotación de bienes.- Bienes de mayor rotación, de lento y nulo movimiento y sus importes.</p> <p>Mobiliario y equipo.- Mobiliario como estantería, herramienta, tubulares, madera, racks, tarimas y equipo como montacargas, patines, carretillas, grúas, toboganes, canastillas, diablos de carga, etc.</p> <p>Sistematización:</p> <p>Tipos de sistematización - Hardware o software, su capacidad y características, así como si cuenta con las licencias de uso autorizadas.</p> <p>Valor.- Conceptos que maneja el almacén en existencias y el monto aproximado de las mismas, por trimestre.</p> <p>Recursos Humanos</p> <p>Plantilla.- Personas con que cuenta el almacén para su funcionamiento, su situación laboral, si es de base, confianza, eventual, honorarios, estructura, etc., así como la función que desempeña cada uno</p>

 Marco E. Reyes Morales Elaboró (Nombre y firma)	 Mauricio Moya Villegas Revisó (Nombre y firma)	 Gustavo Aguilar Micceli Supervisó (Nombre 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:	Delegación Iztacalco
Área específica:	Dirección General de Administración

Hoja:	13	De:	13
Fecha:	30/09/05		

### Guía de supervisión de control interno de Almacenes e Inventarios

P.C.I.	Prog	Concepto a comprobar	Evaluación			Procedimiento y criterio de evaluación
			Periodicidad	SI	NO	
05	04					<p>Capacitación - Cursos de capacitación o adiestramiento que ha recibido el personal adscrito al almacén y el número de participantes. Asimismo el grado máximo de estudios del personal.</p> <p>Seguridad            Programas.- Número y tipo de programas de prevención que realiza el área, así como número y tipo de simulacros realizados.</p> <p>Equipo.- Número del equipo de protección con que cuenta el personal como cascos, guantes, batas, zapatos, lentes, mascarillas, botas, fajas, etc, así como indicar el equipo de seguridad como extintores, botiquinos, pólizas de seguro, tomas de agua contra incendio, etc.</p> <p>Conteo de extintores.- Detectar la necesidad de incrementarlos.            Conciliar la información del extintor contra los bienes que se almacenan, es decir, verificar si los químicos extinguidores realmente combaten el incendio, considerando la composición química de los bienes almacenados, de acuerdo al tipo de fuego que generan A, B, C y D.            Hojas de datos de seguridad de sustancias u otros bienes que se manejen, transporten o almacenen.</p> <p>El plan de emergencia que hubiere implementado (casos de fuga, derrame, emanaciones o incendio)</p> <p>Requisitar= FCIA-03            C= Margen de error 0%</p>

 Marcia E. Reyes Morales Elaboró (Nombre y firma)	 Magnolo Meyer Villegas Revisó (Nombre y firma)	 Gustavo Aguilar Miccell Supervisó (Nombre 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:	Delegación Iztacalco
Área específica:	Dirección General de Administración

Hoja:	1	De:	2
Fecha:	14/09/05		

### Puntos de Control

P.C.I.01

Que se entregue tanto al almacén o área responsable como al proveedor, un ejemplar del contrato-pedido debidamente requisitado, para que se proceda a la entrega de los bienes de consumo o inventariables.

- Verificar que se haya proporcionado un ejemplar del contrato-pedido tanto al almacén como al proveedor, para que este último proceda en tiempo y forma a la entrega de los bienes de consumo o inventariables, según lo estipuló en el mismo.
- Verificar que las adquisiciones, que por su naturaleza o volumen no sean factibles de ingresar físicamente al almacén, respeten el protocolo de recepción y control físico, contable y administrativo establecido en el contrato respectivo.

P.C.I.02

Que el área de almacenes tenga el control en la recepción de bienes de consumo o inventariables, tanto documental como físicamente, para lo cual deberá:

- Informar telefónicamente a la Contraloría Interna la llegada del bien de consumo o inventariable, para que ésta verifique aleatoriamente la cantidad y entrega oportuna conjuntamente con el área solicitante, realizando cuando sea el caso, el envío de muestras al laboratorio designado.
- Mantener actualizado el registro documental de las entradas de los bienes de consumo o inventariables, en forma ordenada y debidamente requisitada.
- Elaborar reportes de control de calidad y tiempos de entrega.

P.C.I.03

Que los bienes de consumo o inventariables sean proporcionados en tiempo y forma, según contrato-pedido, factura, nota de crédito o de remisión y en su caso, se hayan realizado las pruebas de laboratorio de control de calidad establecidas en las bases:

Verificar que al momento de la recepción de los bienes de consumo o inventariables, el proveedor haya cumplido con los plazos y condiciones pactados en el contrato-pedido, factura o remisión y que las pruebas de laboratorio de control de calidad establecidas en las bases hayan sido satisfactorias en caso negativo, solicitar al área de adquisiciones se efectúe la aplicación de la sanción o devolución de los bienes.

María E. Reyes Morales  
 Elaboró (Nombre y firma)

Mauricio Meyer Villegas  
 Revisó (Nombre y firma)

Gustavo Aguilar Mucceci  
 Supervisó (Nombre 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	Delegación Iztacalco
Área específica	Dirección General de Administración

Hoja:	1	De:	2
Fecha:	14/09/05		

### Puntos de Control

#### P.C.I.04

El área de almacenes deberá tener el control de las salidas de bienes de consumo o inventariables en forma documental y física, para lo cual deberá:

- Registrar documentalmente el despacho de los bienes de consumo o inventariables en forma oportuna y ordenada.
- En las órdenes de abastecimiento o requisiciones presentadas por los solicitantes se asiente el sello de "No existencia" en los bienes de consumo o inventariables no entregados. En el caso de las entregas parciales o incompletas, registrar el número de los bienes entregados y que las firmas de común acuerdo sean originales y autógrafas, tanto del solicitante como del que entrega.
- Controlar que por cada bien consumible entregado, se reciba uno usado de las mismas o similares características.
- Que las notas de salida se encuentren debidamente elaboradas y las firmas de la entrega y recepción de bienes sean autógrafas; en caso de bienes inventariables, que existan las actas correspondientes.
- Contar con los reportes o informes de salidas de bienes de consumo o inventariables y que correspondan con las órdenes de abastecimiento o requisiciones despachadas.
- Que en las órdenes de abastecimiento o requisiciones se indique claramente la cantidad de bienes que se entreguen al área solicitante y que se encuentren debidamente requisitadas.

#### P.C.I.05

Los reportes DAI-1 (Movimientos de existencia en almacenes), DAI-2 (Dictamen general de almacenes) y DAI-3 (Bienes de lento y nulo movimiento) sean generados y remitidos en tiempo, debidamente requisitados y que cumplan con su cometido.

- Verificar que el área de almacenes cumpla en tiempo y forma con la remisión de los informes DAI-1, 2 y 3 a la Dirección de Almacenes e Inventarios.
- Verificar que el área de almacenes realice el registro de entradas y salidas de bienes de consumo o inventariables, así como de los clasificados de lento y nulo movimiento apeguándose a la normalidad.
- Verificar que la información contenida en el dictamen de almacén sea fidedigna en relación con la identificación de área de almacenamiento, medidas de seguridad y equipos de protección, a efecto de que con la información del dictamen se proyecten subsanar algunas deficiencias o, en su caso, sólo el mejoramiento.
- Verificar que el almacén, como medida de seguridad mínima, elabore un programa específico de seguridad, higiene y protección para el manejo de almacenamiento.

 Marcial E. Reyes Morales Elaboró (Nombre y firma)	 Mauricio Méndez Villegas Revisó (Nombre y firma)	 Gustavo Aguilar Miccelli Supervisó (Nombre 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



Implantación del control interno de Almacenes e Inventarios  
Número de programa: 2G1 Clave de programa: 221  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Contraloría Interna en Iztacalco  
Elaboró: MERM/JCRL  
Revisó: GAM  
Fecha: Septiembre 2005

### Instructivo de llenado del formato FCIA-03

1. Anotar el nombre de la dependencia, Órgano desconcentrado o Delegación.
2. Anotar el folio que asignará la Contraloría Interna.
3. Anotar el nombre completo del área administrativa a supervisar.
4. Especificar el nombre del almacén o subalmacén donde se realizará la supervisión.
5. Anotar la fecha de elaboración.
6. Anotar el trimestre el cual corresponde la supervisión.
7. De acuerdo al concepto que se verifica, anotar la información contenida en el Informe DAI-02. Por ejemplo, anotar si se trata del almacén central, local, subalmacén, etc.
8. De acuerdo al concepto que se verifica, anotar la información que se perciba en la visita que se realice. Por ejemplo, anotar si se trata del almacén central, local, subalmacén, etc.
9. Se anotará, si es que se encontró alguna discrepancia o irregularidad en la información.
10. Anotar el nombre completo, firma y cargo de la persona que elabora la cédula. (personal de la Contraloría Interna).
11. Anotar el nombre completo, firma y cargo de la persona que supervisó la elaboración de la cédula. (personal de la Contraloría Interna)
12. Anotar el nombre completo, firma y cargo del titular del área supervisada.



Implantación del Control Interno de Almacenes e Inventarios  
Número del programa 2GI Clave de programa 221  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Contraloría Interna en Iztacalco  
Elaboró: MERM  
Revisó: GAM  
Fecha: Septiembre 2005

Cédula de verificación física de Almacén

Área revisada: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Área específica: \_\_\_\_\_

Trimestre: \_\_\_\_\_

No. Prog.	Concepto a verificar	Información según DAI-02	Información según visita	Observaciones
1	Tipo de almacén			
2	Ubicación			
3	Área de adscripción			
4	Registro			
5	Capacidad de almacenamiento			
6	Capacidad de almacenamiento ocupada			
7	División			
8	Sistema de organización			
9	Programas de recepción y abastecimiento			
10	Método de conteo			
11	Rotación de bienes			
12	Mobiliario y equipo			
13	Tipo de sistematización			
14	Valor			
15	Plantilla			
16	Capacitación			
17	Programas de seguridad			
18	Equipo de seguridad			

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Cargo: \_\_\_\_\_

Supervisó: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Cargo: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Cargo: \_\_\_\_\_

A P

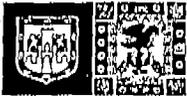


Implantación del control interno de Almacenes e Inventarios  
Número de programa: 2G1 Clave de Programa: 221  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### Instructivo de llenado del formato FCIA-06

1. Anotar el nombre de la dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.
2. Anotar el folio que asignará la Contraloría Interna.
3. Anotar el nombre completo del área administrativa a supervisar.
4. Especificar el nombre del almacén o subalmacén donde se realizará la supervisión.
5. Anotar la fecha de elaboración.
6. Anotar el trimestre al cual corresponde la supervisión.
7. Marcar el espacio con un "X" cuando el informe o reporte sea diario.
8. Marcar el espacio con una "X" cuando el informe o reporte sea semanal.
9. Marcar el espacio con una "X" cuando el informe o reporte sea quincenal.
10. Marcar el espacio con una "X" cuando el informe o reporte sea mensual.
11. Anotar la fecha de cuando el informe o reporte DAI-1 es presentado a la Contraloría Interna.
12. Anotar la cantidad registrada en el informe o reporte del bien de consumo o inventariable en análisis.
13. Anotar la fecha en que se reportó la cantidad registrada en el informe o reporte del bien de consumo o inventariable en análisis.
14. En caso de que el bien de consumo o inventariable analizado corresponda a uno que presente la leyenda de "no existencia", se marcará el espacio con una "X" para su referencia.
15. Anotar la clave del bien de consumo o inventariable de acuerdo al catálogo CABMSDF.
16. Anotar la descripción del bien de consumo o inventariable de acuerdo a las características del bien.
17. Anotar la unidad de medida del bien de consumo o inventariable (pleza, kilogramo, litro, juego, caja, etc.).
18. Anotar el último registro en la tarjeta kardex del bien de consumo o inventariable al momento de la supervisión.
19. Anotar el último registro en la tarjeta de estante del bien de consumo o inventariable al momento de la supervisión.
20. Anotar la cantidad del conteo físico realizado al bien de consumo o inventariable al momento de la supervisión.
21. Anotar las observaciones relevantes derivadas del análisis del bien de consumo o inventariable.
22. Anotar el nombre completo, firma y cargo de la persona que elabora la cédula. (personal de la Contraloría Interna)
23. Anotar el nombre completo, firma y cargo de la persona que supervisó la elaboración de la cédula (personal de la Contraloría Interna)
24. Anotar el nombre completo, firma y cargo del titular del área supervisada.

A 10



Implantación del Control Interno de Almacenes e Inventarios  
 Número del programa 2GI Clave de programa 221  
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Contraloría Interna en Iztacalco 1

FOLIO 2

Cédula de control interno para verificar informes o reportes de salidas del Almacén

Área revisada: 3  
 Área específica: 4

Fecha: 5  
 Trimestre: 6

Informes o reportes					Bien de consumo o inventariable				Cantidad al evento			Observaciones		
Distrito	Sección	Quincena	Mes	DAI	Cantidad		Ballo de no existencia	Olava CABMSDF	Descripción	Unidad	Tarjeta Kardex		Tarjeta estante	Existencia física
					Reportada	Facta								
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Elaboró <b>22</b>	Supervisó <b>23</b>	Área <b>24</b>
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
Cargo:	Cargo:	Cargo:

*[Handwritten signature]*



Implantación del Control Interno de Almacenes e Inventarios  
 Número del programa 2GI Clave de programa 221  
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Cédula de control interno para verificar Informes o reportes de salidas del Almacén

Área revisada: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Área específica: \_\_\_\_\_

Trimestro: \_\_\_\_\_

Dato	Semana	Quincena	Mes	Informe o reportes		Bien de consumo o inventariable				Cantidad al inventario			Observaciones	
				DAI-1	Cantidad	Sello de no existencia	Clave de CAMBSEF	Descripción	Unidad	Tarjeta Kardex	Tarjeta volante	Existencia física		
Reportada	Fecha													

Elaboró	Supervisó	Área
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
Cargo:	Cargo:	Cargo:



Implantación del control interno de Almacenes e Inventarios  
Número de programa: 2G1 Clave de Programa: 221  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Contraloría Interna en Iztacalco  
Elaboró: EMMV/MERM  
Revisó: GAM  
Fecha: Septiembre 2005

### Instructivo de llenado del formato FCIA-05

1. Anotar el nombre de la dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.
2. Anotar el folio que asignará la Contraloría Interna.
3. Anotar el nombre completo del área administrativa a supervisar.
4. Especificar el nombre del almacén o subalmacén, donde se realizará la supervisión.
5. Anotar la fecha de elaboración.
6. Anotar el trimestre al cual corresponde la supervisión.
7. Anotar el número de la orden de abastecimiento o requisición de almacén.
8. En el caso de un bien inventariable, anotar el número de folio del acta de entrega y recepción del bien.
9. Anotar el número de la nota de salida.
10. En el caso de un material intercambiable, anotar el número de folio del vale de bien intercambiable.
11. Cuando la orden de abastecimiento o requisición de almacén presente la leyenda de "no existencia", marcar con una "X".
12. Anotar la clave del bien de consumo o inventariable de acuerdo al catálogo CABMSDF.
13. Anotar la descripción del bien de consumo o inventariable de acuerdo a sus características.
14. Anotar la unidad de medida del bien de consumo o inventariable (pieza, kilogramo, litro, Juego, caja, etc ).
15. Anotar la cantidad registrada en la orden de abastecimiento o requisición de almacén del bien de consumo o inventariable entregado al solicitante.
16. Anotar la cantidad registrada en la nota de salida del bien de consumo o inventariable entregado al solicitante.
17. Anotar la cantidad registrada en el vale de bien intercambiable de consumo o inventariable entregado al solicitante.
18. Anotar la cantidad registrada en la tarjeta kardex del bien de consumo o inventariable entregado al solicitante.
19. Anotar la cantidad registrada en la tarjeta de estante del bien de consumo o inventariable entregado al solicitante.
20. Anotar la cantidad del conteo físico realizado al bien de consumo o inventariable
21. Anotar la observación correspondiente al análisis del bien de consumo o inventariable que amerite su relevancia.
22. Anotar el nombre completo, firma y cargo de la persona que elabora la cédula (personal de la Contraloría Interna)
23. Anotar el nombre completo, firma y cargo de la persona que supervisó la elaboración de la cédula. (personal de la Contraloría Interna)
24. Anotar el nombre completo, firma y cargo del titular del área supervisada.



Implantación del control interno de Almacenes e Inventarios  
Número de programa: 2G1 Clave del programa: 221  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Contraloría Interna en Iztacalco 1

FOLIO 2

Cédula de control interno para verificar registros de salidas de almacén

Área revisada: 3  
Área específica: 5

Fecha: 4  
Trimestre: 6

No. De folio:				Bien de consumo o inventariable					Salidas					Observaciones
7	8	9	10	11	12	13	14	15	15	17	18	19	20	
Acta entrega-recepción del bien	Nota de salida	Vale material intercambiable	Sello de no existencia	Clave C.A.B.M.S.O.P.	Descripción	Unidad	Replicación	Nota de salida	Vale material intercambiable	Tarjeta Kardex	Tarjeta Botante	Existencia física		

Elaboró <b>22</b>	Supervisó <b>23</b>	Aren <b>24</b>
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
Cargo:	Cargo:	Cargo:

*A 1*



Implantación del Control Interno de Almacenes e Inventarios  
 Número del programa 2GI Clave de programa 221  
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Cédula de control interno para la recepción de bienes de consumo  
 e inventariables en el Almacén

Área revisada: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Área específica: \_\_\_\_\_

Trimestre: \_\_\_\_\_

Control pedido		Firma		Proveedor	Descripción del artículo	Marca	Unidad de medida	Cantidad	Importe total	Observaciones			
No.	Fecha máxima de entrega	No.	Fecha							Tiempo de entrega	Recepción física de bienes	Dictamen de control de calidad	Pruebas de laboratorio

Elaboró		Supervisó		Área	
Nombre y firma		Nombre y firma		Nombre y firma	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	

*[Handwritten signature]*



Implantación del Control Interno de Almacenes e Inventarios  
Número del programa 2G1 Clave de programa 221  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Contraloría Interna en Iztacalco 1

FOLIO 2

Cédula de control interno para la recepción de bienes de consumo  
e inventariables en el Almacén

Área revisada: 3  
Área específica: 4

Fecha: 5  
Trimestre: 6

Contrato pedido:		Factura:		Proveedor	Descripción del artículo	Marca	Unidad de medida	Cantidad	Importe total	Tiempo de entrega	Observaciones en:		
No.	Fecha máx. de entrega	No.	Fecha								Recepción física de bienes	Dictamen de control de calidad	Pruebas de laboratorio
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Elaboró <b>21</b>	Supervisó <b>22</b>	Área <b>23</b>
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre firma
Cargo:	Cargo:	Cargo:



Implantación del control interno de Almacenes e Inventarios.  
Número de programa: 2G1 Clave de programa: 221  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Instructivo de llenado del formato CCI-03

1. Anotar el nombre de la dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.
2. Anotar el folio que asignará la Contraloría Interna.
3. Anotar el nombre completo del área administrativa a supervisar.
4. Especificar el nombre del almacén o subalmacén donde se realizará la supervisión.
5. Anotar la fecha de elaboración.
6. Anotar el trimestre al cual corresponde la supervisión.
7. Se cuenta con el oficio mediante el cual el área jurídica valida el contrato (SI o no).
8. Indicar el número del contrato.
9. Indicar la fecha de formalización del contrato.
10. Anotar si el contrato fue formalizado (SI o no).
11. Se cuenta con el oficio mediante el cual se envió el contrato a la Dirección de Finanzas para su afectación presupuestal (SI o no).
12. Anotar si se cuenta con el oficio de envío de contrato al almacén o área responsable de verificar el servicio (SI o no)
13. En el caso de adjudicaciones directas o de licitaciones consolidadas, señalar si estas se informaron al comité o subcomité de adquisiciones (SI o no)
14. Indicar el número de factura.
15. Anotar si la factura presentada por el proveedor cuenta o no con la fecha y sello de entrada de los bienes al almacén (SI o no).
16. Indicar, en su caso, el número de días de desfase.
17. Anotar la fecha límite que tiene el proveedor para entregar el bien o servicio según el contrato.
18. Anotar el importe que corresponda a la sanción por los días de atraso
19. Nombre del proveedor al que se asignó el contrato
20. Indicar si existen diferencias de los bienes requeridos contra lo facturado (SI o no).
21. Anotar si el pago efectuado al proveedor cuenta con toda la documentación soporte (SI o no).
22. En caso de incumplimiento del proveedor, señalar si se inició el procedimiento de rescisión (SI o no)
23. Indicar si la fianza de cumplimiento se devolvió mediante oficio (SI o no)
24. Anotar si existe registro del procedimiento en el libro de control del área de adquisiciones (SI o no)
25. Anotar las deficiencias detectadas en los puntos antes mencionados y registrar el número de deficiencias detectadas durante la implantación de control interno (PISCI 10-L) establecido en el manual de control interno de la Contraloría Interna del Distrito Federal, en los artículos 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, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100.
26. Anotar el nombre completo del área y el número de la oficina que elaboró el oficio (que corresponda al área y a la oficina)
27. Anotar el nombre completo del área y el número de la oficina que elaboró el oficio (que corresponda al área y a la oficina)





Implantación del control interno de Almacenes e Inventarios  
Número de programa 2G1      Clave de programa 221  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Contraloría Interna en Iztacalco 1  
Cédula de control de los contratos y sanciones

FOLIO 2

Área revisada: 3  
Área específica: 4

Fecha: 5  
Trimestre: 6

Contrato							Factura										
¿Oficio de validación del área jurídica?	No.	Fecha	Formalizado	Oficio de envío a la Dirección de Finanzas para afectación presupuesta	Oficio de envío al almacén o área responsable de verificar el servicio	¿Se informó al comité o subcomité de adquisiciones?	No. de factura	Cuenta con sello y fecha de entrada al almacén o firma de conformidad del Área responsable de verificar el servicio	No. de días de desfase	Fecha límite de entrega	Importe	Proveedor	Diferencia contrato vs factura	Que el pago efectuado cuente con la documentación soporte	Procedimiento de rescisión	Oficio de Liberación de Garantía de Cumplimiento	Existe registro del procedimiento en el libro de control del Área de Adquisiciones
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Observaciones																	
25																	

Elaboró:  
**26**  
Nombre y firma  
Cargo:

Supervisó:  
**27**  
Nombre y firma  
Cargo:

Área:  
**28**  
Nombre y firma  
Cargo:





Implantación del control interno de Almacenes e Inventarios  
Número del programa 2G1                      Clave de programa 221  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

---

### Instructivo de llenado del formato FCIA-02

1. Anotar el nombre de la dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación en donde está ubicada la Contraloría Interna.
  2. Anotar el folio que asignará la Contraloría Interna.
  3. Anotar el nombre completo del área administrativa a supervisar.
  4. Especificar el nombre del almacén o subalmacén donde se realizará la supervisión.
  5. Anotar la fecha de elaboración.
  6. Anotar el trimestre al cual corresponde la supervisión.
  7. Anotar el número consecutivo de los bienes determinados en la muestra selectiva.
  8. Describir las características de cada bien seleccionado de acuerdo con la tarjeta kardex .
  9. Señalar si se encuentra o no el bien seleccionado registrado en kardex (Sí, No)
  10. Anotar la cantidad de bienes que se encuentran registrados en la tarjeta kardex.
  11. Anotar la cantidad de bienes que resultaron del conteo físico.
  12. Señalar de acuerdo con la apreciación de la Contraloría Interna si el estado físico que guarda el bien seleccionado es bueno o malo.
  13. Anotar si es el caso, la fecha de caducidad contenida en el bien seleccionado
  14. Anotar el nombre completo, firma y cargo de la persona que elabora la cédula. (personal de la Contraloría Interna) .
  15. Anotar el nombre completo, firma y cargo de la persona que supervisó la elaboración de la cédula. (personal de la Contraloría Interna) .
  16. Anotar el nombre completo, firma y cargo del titular del área supervisada.
- 



Implantación del Control Interno de Almacenes e Inventarios  
Número del programa 2G1 Clave de programa 221  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Contraloría Interna en Iztacalco 1

FOLIO 2

Cédula de verificación de existencias físicas

Área revisada: 3  
Área especificada: 4

Fecha: 5  
Trimestre: 6

No. Prog.	Bien seleccionado	Registro en Kardex		Existencia		Estado físico		Fecha de Caducidad
		Si	No	En Kardex	Física	Buena	Mala	
7	8	9		10	11	12		13

Elaboró:  
**14**  
Nombre y firma

Supervisó:  
**15**  
Nombre y firma

Are: **16**  
Nombre y firma





Implantación del control interno de Almacenes e Inventarios  
Número de programa: 2G1 Clave del programa: 221  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Contraloría Interna en Iztacaico

Elaboró: MERM

Revisó: GAM

Fecha: septiembre 2005

### Instructivo de llenado del formato FCIA-01

1. Anotar el nombre de la dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación
2. Anotar el folio que asignará la Contraloría Interna.
3. Anotar el nombre completo del área administrativa a supervisar.
4. Especificar el nombre del almacén o subalmacén, donde se realizará la supervisión
5. Anotar la fecha de elaboración.
6. Anotar el trimestre al cual corresponde la supervisión.
7. Anotar el periodo que se reporta en el DAI.
8. Indicar si el reporte DAI revisado cumple con los requisitos, de acuerdo con los formatos que ha establecido la DGRMSG (Sí, No).
9. Indicar el número y fecha del oficio mediante el cual se remite a la Dirección de Almacenes el Informe DAI revisado.
10. Anotar la fecha límite en la que se debió entregar el Informe DAI que se revisa, considerando los términos marcados en la normatividad en materia de administración de recursos.
11. Se anotará en qué consiste el incumplimiento.
12. Anotar el nombre completo, firma y cargo de la persona que elabora la cédula. (personal de la Contraloría Interna).
13. Anotar el nombre completo, firma y cargo de la persona que supervisó la elaboración de la cédula. (personal de la Contraloría Interna).
14. Anotar el nombre completo, firma y cargo del titular del área supervisada.



Implantación del control interno de Almacenes e Inventarios  
Número de programa: 2G1 Clave de programa: 221  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Contraloría Interna en Iztacalco  
Elaboró: MERM  
Revisó: GAM  
Fecha: Septiembre 2005

Cédula de verificación del cumplimiento de informes DAI

Área revisada: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Área específica: \_\_\_\_\_ Trimestre: \_\_\_\_\_

Reportes DAI	Fecha de elaboración	Cumple formato con requisitos	N° y fecha del oficio remitido a la DAI	Fecha límite de entrega a la DAI según normatividad	Observaciones
01.- Movimiento de existencias en almacén					
02.- Dictamen general de almacén					
03.- Bienes de lento y nulo movimiento					

Elaboró:

---

Nombre y firma

---

Cargo:

Supervisó:

---

Nombre y firma

---

Cargo:

Área:

---

Nombre y firma

---

Cargo:



Implantación del control interno de Almacenes e Inventarios  
Número de programa: 2GI Clave de programa: 221  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Contraloría Interna en Iztacalco  
Elaboró: MERM  
Revisó: GAM  
Fecha: Septiembre 2005

Contraloría Interna en Iztacalco 1

Folio 2

Cédula de verificación del cumplimiento de informes DAI

Área revisada: 3 Fecha: 5  
Área específica: 4 Trimestre: 6

Reporte DAI	Fecha de elaboración	Cumple formato con requeritos	N.º y fecha del oficio remisión del DAI	Fecha límite de entrega de DAI según normatividad	Observaciones
01.- Movimiento de existencias en almacén	7	8	9	10	11
02.- Dictamen general de almacén					
03.- Bienes de lento y nulo movimiento					

Elaboró:  
12  
Nombre y firma

Supervisor:  
13  
Nombre y firma

Área:  
14  
Nombre y firma  
Cargo:



Implantación del control interno de Almacenes e Inventarios.  
Número de programa: 2G1      Clave de programa: 221  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### Marco legal del proceso de control interno de Almacenes e Inventarios

#### P.C.I. 01

Cuadro No.	Normas generales de bienes muebles de la Administración Pública del D.F.	Circular uno bis 2004
01	Norma 58	

#### P.C.I. 02

Cuadro No.	Normas generales de bienes muebles de la Administración Pública del D.F.	Circular uno bis 2004
02	Norma 14, 15, 16 y 58	6.1.3
03	Norma 14, 15 y 74	
04	Norma 14 y 15	
07	Norma 14 y 15	6.1.3
08	Norma 58	6.1.3
09	Norma 9 y 58	
10	Norma 66-VII, 67 y 69	
11	Norma 70	6.1.1
12	Norma 66 y 67	
14	Norma 58	6.1.3



Implantación del control interno de Almacenes e Inventarios.  
Número de programa: 2GI Clave de programa: 221  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

P.C.I. 03

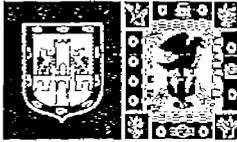
Cuadro No.	Normas generales de bienes muebles de la Administración Pública del D.F.	Circular uno bis 2004
15		6.1.3 y Art. 69 de la LAPDF
16		6.1.3 y Art. 69 de la LAPDF
17	Norma 16 y 55	
18	Norma 16 y 55	

P.C.I. 04

Cuadro No.	Normas generales de bienes muebles de la Administración Pública del D.F.	Circular uno bis 2004
19		6.1.1
25	Norma 61	6.1.1
26		6.1.1
27		6.1.1
28		6.1.1
29		6.1.1
30	Norma 70	

p A

**6.- INFORME PRELIMINAR DE  
RESULTADOS.**



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

**1.- Informe preliminar de resultados de la evaluación de los controles internos establecidos en el proceso de Almacenes e Inventarios.**

1.	Número de actividad:	2GI
2.	Clave de programa:	221
3.	Descripción de la actividad:	Implantación del control interno de Almacenes e Inventarios
4.	Unidad de Gobierno:	Delegación Iztacalco
5.	Clave:	0413
6.	Área específica:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**2. - Marco legal.**

La Contraloría General, con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 7 primer párrafo, 15 fracción XIV, 16 fracciones I) 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.

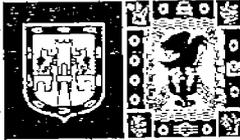
**3.- Resultados.**

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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 Almacenes e Inventarios. 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.**

Para identificar las áreas involucradas en el Sistema de Control Interno se analizó el Manual Administrativo de la Delegación Iztacalco vigente a partir de mayo de 2003, en virtud de que el nuevo Manual elaborado en mayo de 2004 aún está en proceso de autorización. En la estructura orgánica autorizada mediante el dictamen núm. 14/2004 vigente a partir del 1 de abril de 2004 se detectaron 4 puestos de la Dirección General de Administración que intervienen en la ejecución del control de almacenes e inventarios, mismos que a continuación se enlistan:

*[Firma manuscrita]*



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

- Elaborar cualquier tipo de informe que se requiera en respuesta y cumplimiento a cualquier órgano interno y/o externo.

En lo que respecta a la Subdirección de Recursos Materiales, los objetivos arrojados por dicho cuestionario son:

- Controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de almacenes e inventarios conforme a la normatividad.
- Proveer los recursos materiales a las unidades administrativas y técnicas de la Delegación.
- Supervisar los procesos de control de la recepción de los bienes.
- Supervisar el estado de los bienes muebles para determinar su vida útil de conformidad con las áreas usuarias.
- Verificar y controlar el procedimiento de los bienes ofrecidos en donación a la Delegación.
- Elaborar cualquier informe que se requiera por parte de los órganos internos y/o externos.

En lo que se refiere a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, los objetivos arrojados por dicho cuestionario son:

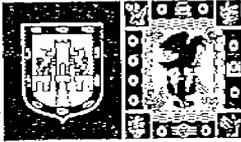
- Llevar a cabo el inventario físico de cada una de las áreas que integran la Delegación mediante tarjeta de resguardo pirograbado y pegado de etiquetas.
- Actualización del inventario en cada uno de los almacenes en cuanto a existencias.
- Recepción de bienes en cada uno de los almacenes.
- Registro de requisiciones para selio de "No existencia".
- Despacho de bienes a la áreas asignando la cantidad a surtir de acuerdo a las existencias y necesidades de las áreas, registrando a su vez la salida y capturando en sistema.
- Reportar trimestralmente al área central mediante formatos y oficios conforme a la normatividad.
- Elaborar el acta de bienes instrumentales adquiridos por compra, producción, traspaso y reclasificación.
- Elaboración de bases en Padrón inventarial con su respectivo dictamen y oficio de conocimiento.
- Elaborar el resguardo de vehículos y liberación por medio de formatos.

**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.**

Con la finalidad de que el lector tenga un mayor conocimiento con respecto a la estructura del riesgo y su ocurrencia a continuación se da una breve explicación.

Por estructura de riesgo se entiende la determinación de todas las contingencias que pueden o no suceder en cada etapa del proceso. Una vez determinada la estructura de los riesgos, se deberá estipular la posibilidad de su ocurrencia de éstos: alta, media o baja, entendiéndose por éstos lo siguiente:

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN IZTÁCALCO

Riesgo de baja frecuencia: Evento que se puede administrar o provoca un 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.

De los cuestionarios aplicados al personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales relativo a los factores del entorno de control se analizaron las respuestas más representativas, concluyendo que la Dirección en comentó necesita aumentar sus esfuerzos para lograr que los riesgos en el área de almacenes e inventarios sean bajos y se mejoren la imagen y la administración de recursos, así como también se den a conocer las instrucciones que se requieran inculcar al personal para alcanzar el nivel bajo esperado.

### 3.1.1 Integridad y valores éticos.

Con respecto a este rubro se aplicaron 10 preguntas a treinta y ocho entrevistados. De ellos, el 40.54% del personal opinaron que el liderazgo del titular de la Unidad de Gobierno existe, es definido y seguido por el personal; en cuanto al apego a principios de legalidad, honradez, lealtad y profesionalismo el 60.52% del personal opinaron que no se actúa conforme a estos principios, mientras que con respecto al manejo de recursos apegado a principios de honradez, imparcialidad y transparencia, el 67.56% señala que tampoco se hace con apego a los principios enunciados. El 71.05% del personal manifiesta que en lo que concierne a la actitud del personal ante algún comportamiento indebido, sólo en algunos casos se informa a su superior. En cuanto al código de ética, el 47.36% del personal indica que éste no consta por escrito, pero el personal tiene un comportamiento como si existiera, mientras que el 55.26% opinaron con respecto al trato a terceros que el personal es indiferente en cuanto a valores éticos.

### 3.1.2 Filosofía de dirección y estilo de gestión.

#### 3.1.2.1 Cultura organizacional.

Se detectó la existencia de una **cultura emprendedora**, caracterizándose ésta por los altos niveles de dinamismo, creatividad y aceptación de grandes riesgos; prevalece el compromiso con la experimentación, la innovación y la vanguardia; se reacciona rápido a los cambios del entorno y además, se impulsa el cambio; la iniciativa, la flexibilidad y la libertad son alentadas y retribuidas. En relación al **sistema organizacional**, se detectó que éste es participativo, el proceso de toma de decisiones no se encuentra centralizado, sino distribuido en diferentes niveles de organización, la comunicación es tanto vertical como horizontal, generándose una participación grupal. El clima de este tipo de organizaciones es de confianza por lo que se logran altos niveles de compromiso de los trabajadores con la organización y sus objetivos. Las relaciones entre la dirección y los trabajadores son buenas y predomina en los diferentes sectores de la organización.

#### 3.1.2.2 Estructura organizacional.

Un 36.84% del personal opina que existe descripción de los puestos y funciones del personal y estos se encuentran formalizados documentalmente; por otra parte, el 47.36% señala que el personal es suficiente pero no se atienden satisfactoriamente las áreas, sin embargo, el 47.36% indica que la estructura orgánica autorizada es insuficiente y entorpece el desarrollo de las actividades



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

### 3.1.3 Competencia profesional.

Por lo que toca a la definición de responsabilidades, el 89.84% del personal encuestado manifiesta que cada quien conoce sus obligaciones, pero las evitan. En lo concerniente a los cursos de capacitación, el 62.16% señala que conoce los cursos que se imparten y regularmente asiste, mientras que el 71.05% opina que aunque los conoce no se les da la oportunidad de asistir, al respecto la Dirección deberá determinar las medidas que se requieran para cumplir las tareas de capacitación en función de los objetivos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### 3.1.4 Órganos de Gobierno.

#### 3.1.5 Estructura organizativa.

La estructura organizativa de mandos medios y superiores se encuentra autorizada mediante dictamen número 14/2004 de la Oficialía Mayor, mismo que se encuentra vigente desde el 1 de abril de 2004, sustentado en el artículo 33 fracciones I, II, VII y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

#### 3.1.6 Asignación de autoridad y responsabilidad.

En este rubro se detectó que 54.05% del personal opina que existe información apropiada para determinar el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada y que dicha información está documentada y formalizada a todos los niveles, sin embargo, el 43.24% opina que el conocimiento de las responsabilidades solamente se obtiene a través de la práctica cotidiana.

#### 3.1.7 Políticas y prácticas de recursos humanos.

El 40.54% del personal encuestado opina que sólo son evaluados ocasionalmente de acuerdo al perfil del puesto. Por lo que toca a la rotación de personal, el 55.26% manifiesta que ésta es frecuente. En relación a las prácticas del personal, un 52.63% opina que se asumen mayores responsabilidades que las que corresponden al área cuando se requieren apoyos en casos extraordinarios; por su parte, un 51.35% opina que el personal está debidamente capacitado o cuenta con la experiencia suficiente así como también un 42.10% señala que las promociones de los trabajadores sólo se dan a criterio del titular del área.

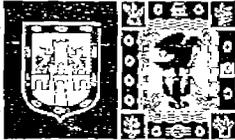
#### Corrupción.

##### 3.1.7.2 Interna.

No se detectaron dádivas o corrupción durante el proceso de implantación del control interno, sin embargo el 47.36% del personal opina que con respecto a la identificación de áreas críticas y conductas que propician la corrupción, éstas se tienen detectadas, pero sólo en algunos casos se toman medidas preventivas y excepcionalmente correctivas. En cuanto a la existencia y operación de procedimientos de anticorrupción en las áreas de alto riesgo, el 54.05% del personal indica que éstos se desconocen.

##### 3.1.7.3 Externa

No existen antecedentes documentales al respecto, resultando difícil detectar actos de corrupción en las estructuras externas.



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

**3.1.7.4 Mixta.**

A la fecha no existen antecedentes documentales al respecto, resultando difícil detectar actos de corrupción que involucren a estructuras internas y externas, señalando el 65.78% del personal que no se tiene conocimiento de actos de corrupción y/o soborno en su área.

**3.1.7.5 Interdependencias.**

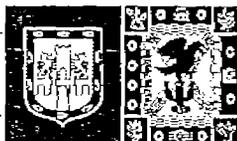
No existen antecedentes documentales al respecto

**4 Evaluación de riesgos en los controles internos establecidos en el proceso evaluado.**

**4.1 Identificación de los controles existentes en el ciclo, formales e informales, para prevenir o detectar posibles riesgos.**

Durante el levantamiento de los cuestionarios y entrevistas se obtuvo copia fotostática de los controles internos que actualmente se utilizan en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mismos que a continuación se enlistan:

No.	Nombre del control (formal o informal)
1	Contrato
2	Factura
3	Remisión
4	Formato de orden de abastecimiento
5	Formato cédula de responsabilidad por vehículo
6	Formato lista de asistencia
7	Formato bitácora de salida
8	Informe semanal de entradas y salidas de almacén
9	Vales de salida
10	Formato de entrega de almacén
11	Formato de entrada de almacén
12	Formato de resguardo múltiple de bienes
13	Formato SAI
14	Solicitud de destino final
15	Formato de control de existencias (tarjeta de estante)
16	Requisición de adquisiciones, arrendamientos y servicios
17	Cédula de inventario
18	Formato de los informes DAI-1
19	Formato de los informes DAI-2
20	Formato de los informes DAI-3
21	Listado de existencias de bienes de consumo del almacén
22	Acto de bienes
23	Acta de baja de bienes
24	Relación de bienes
25	Padrón inventarial
26	Constancia de no adeudo de bienes muebles instrumentales



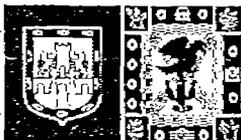
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

**4.2 Objetivos de los controles internos existentes, explícitos e implícitos.**

Se le solicitó al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, al personal de estructura, así como al personal de apoyo, indicaran los objetivos explícitos e implícitos de cada uno de los 26 controles internos detectados, mismos que a continuación se presentan:

No.	Nombre del control (formal o informal)	Objetivos del Control Interno	
		Explícitos	Implícitos
1	Contrato	Definir y establecer las condiciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad.	Conocer los derechos y obligaciones de los involucrados para llevar a cabo el control en la formalización de la adquisición del bien o servicio a contratar.
2	Factura	Indicar la información detallada de los bienes o servicios contratados, señalando los montos.	Mostrar la información necesaria para llevar a cabo los pagos, contando con los parámetros de contratación, precio por unidad de volumen y montos.
3	Remisión	Indicar la información parcial de los bienes o servicios adquiridos.	Mostrar la información parcial para llevar a cabo la entrega de bienes y servicios en el almacén.
4	Formato de orden de abastecimiento	Registrar y controlar los insumos solicitados al almacén.	Mostrar detalladamente las características de los insumos que requieren las áreas.
5	Formato cédula de responsabilidad por vehículo	Registrar y controlar el resguardo del parque vehicular.	Conocer el área y la persona a la cual se le ha asignado un vehículo, detallando las características del mismo así como su estado físico.
6	Formato lista de asistencia	Verificar la asistencia del personal administrativo asignado.	Controlar que el personal asignado a las áreas de almacén e inventarios permanezca en los sitios a los cuales ha sido comisionado.
7	Formato bitácora de salida	Indicar los procedimientos a ejecutar.	Registrar los sucesos durante el proceso de adquisición de bienes y servicios, así como su descripción técnica, fecha y firmas.
8	Informe semanal de entradas y salidas de almacén	Controlar los avances de los bienes y servicios contratados.	Conocer los avances de los contratos, mismos que serán reportados a los mandos superiores.
9	Vales de salida	Registrar y controlar los bienes asignados a las diferentes áreas por parte del almacén.	Conocer el destino de los bienes suministrados y su posterior cotejo con los volúmenes y bienes autorizados.
10	Formato de entrega de almacén	Orden de abastecimiento de las áreas solicitantes.	Conocer las volúmenes y el destino de los bienes asignados a las áreas solicitantes y el nombre del responsable de dichos bienes.



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

No.	Nombre del control (formal o informal)	Objetivos del Control interno	
		Explicitos	Implicitos
11	Formato de entrada al almacén	Registrar y controlar el ingreso de los bienes al almacén con factura y contrato originales.	Registrar y controlar documentalmente y de manera detallada el movimiento de ingresos de los bienes adquiridos.
12	Formato de resguardo múltiple de bienes	Registrar y controlar la asignación de los bienes.	Conocer detalladamente el nombre y la ubicación del sustructuro de los bienes.
13	Formato SAI	Mantener actualizado el sistema de cómputo de almacenes e inventarios	Controlar y registrar los movimientos administrativos de los bienes mediante el sistema computarizado
15	Formato de control de existencias (tarjeta de estante)	Registrar y controlar los movimientos de las existencias en almacén.	Describir de manera pormenorizada los movimientos administrativos de las existencias en almacenes.
16	Requisición de adquisiciones, arrendamiento y servicios	Recopilar la información de los requerimientos de insumos de las áreas	Mostrar la información necesaria para llevar a cabo la adquisición de los insumos que se requieren para la ejecución de los trabajos
17	Cédula de inventario	Cuantificar físicamente los bienes existentes en almacén.	Verificar física y documentalmente la existencia de bienes en almacenes
18	Formato de los informes DAI-1	Informar trimestralmente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la existencia de los almacenes	Mostrar los indicadores en cuanto a la existencia de los almacenes de acuerdo a la normatividad establecida
19	Formato de los informes DAI-2	Informar semestralmente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el diagnóstico situacional de los almacenes.	Mostrar los indicadores en cuanto al diagnóstico de la situación que guardan los almacenes de acuerdo a la normatividad establecida.
20	Formato de los informes DAI-3	Informar semestralmente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el lento o nulo movimiento de los bienes	Mostrar los indicadores en cuanto a los bienes de lento o nulo movimiento de los bienes con respecto a la normatividad establecida.
21	Listado de existencias de bienes de consumo del almacén	Controlar y actualizar la información de los bienes existentes.	Controlar periódicamente el estado administrativo que guardan las existencias.
22	Acta de bienes	Registrar el balance nominal y real en almacén.	Controlar semestralmente la existencia física de los bienes en comparación con el soporte documental registrado.
23	Acta de baja de bienes	Procesar oportunamente los movimientos administrativos de los bienes.	Mantener actualizado el inventario de almacenes de acuerdo a la categoría de los bienes existentes.



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

No.	Nombre del control (formal o informal)	Objetivos del Control Interno	
		Explicitos	Implicitos
24	Relación de bienes	Indicar la existencia de los bienes adquiridos.	Verificar que los bienes asignados a las áreas permanezcan en los almacenes.
25	Padrón inventarial	Registrar y controlar mediante listado la existencia de bienes muebles	Mostrar detalladamente la relación de los bienes incluyendo la descripción de cada uno de ellos.
26	Constancia de no adeudo de bienes muebles instrumentales	Verificar el no adeudo de bienes muebles instrumentales con cargo al personal	Hacer constar que de acuerdo con los registros documentales no se localizaron cargos al personal por bienes instrumentales pendientes de justificación.

**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.**

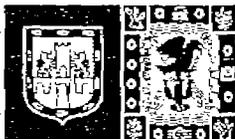
Se aplicó a los funcionarios públicos el cuestionario *Descripción de funciones* (PISC 04-I) instruyéndolos para que describieran las actividades que realizan relacionadas con almacenes e inventarios; posteriormente se efectuó la comparación de las respuestas con el formato *Cédula comparativa de funciones administrativas y reales* para detectar si se realizan las actividades indicadas en el Manual Administrativo vigente. El resultado obtenido fue que la totalidad de los servidores públicos cumplen con las funciones que están establecidas en el Manual Administrativo presentado para su actualización ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, para efectos de su revisión, dictamen y registro.

**4.4 Evaluación preliminar de la eficiencia de los controles internos que operan en el proceso.**

Riesgos definidos como bajos	12
Riesgos definidos como medios	14
Riesgos definidos como altos	0
Total de riesgos	26

**4.5 Identificación de los controles internos que se determinaron como efectivos.**

De los datos anteriores se desprende que 12 controles internos hacen administrables los riesgos para los que se diseñaron y en conjunto permiten el cumplimiento de los objetivos del área, siendo los siguientes:



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

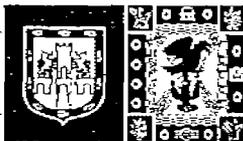
CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

No.	Riesgos bajos
1	Remisión
2	Formato lista de asistencia
3	Formato bitácora de salida
4	Informe semanal de entradas y salidas de almacén
5	Formato de resguardo múltiple de bienes
6	Solicitud de destino final
7	Cédula de inventario
8	Listado de existencias de bienes de consumo de almacén
9	Acta de bienes
10	Acta de baja de bienes
11	Relación de bienes
12	Constancia de no adeudo de bienes muebles instrumentales

**4.6 Identificación de los controles internos a los que se aplicarán pruebas de cumplimiento y sustantivas.**

Por otra parte, se detectó que 14 controles internos hacen factible la administración del riesgo en forma parcial pudiendo incurrir en el incumplimiento de los objetivos para los que fueron diseñados, mismos que se señalan a continuación:

No.	Nombre del control interno	Evaluación de la eficiencia del control interno	Causas que provocan que el control no haga administrable el riesgo
1	Contrato	2	Posibilidad de que no se precisen con claridad los términos en cuanto a los derechos y obligaciones de los proveedores.
2	Factura	2	Existe la posibilidad de que la información que contiene no muestre la información necesaria para poder realizar su pago.
3	Formato de orden de abastecimiento	2	Posibilidad de que los datos que contiene sean insuficientes para su atención y trámite.
4	Formato cédula de responsabilidad por vehículo	2	Existe el riesgo de que no se registren oportunamente los movimientos administrativos del parque vehicular.
5	Vales de salida	2	Posibles desviaciones en el uso y destino de los bienes materiales.
6	Formato entrega de almacén	2	Posibilidad de que exista incumplimiento a las disposiciones normativas.



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

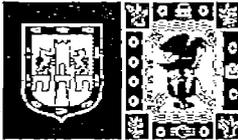
CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

Como resultado del análisis de las cédulas que se requirieron para la implantación del proceso las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración del Distrito Federal, el Manual de Organización y Procedimientos de Almacenes Centrales y Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal vigente a la fecha, así como de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y los Manuales de Organización respectivos, este Órgano de Control Interno concluye que los controles internos establecidos en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales cumplen satisfactoriamente con los fines que fueron creados en el proceso del control de almacenes e inventarios.

  
CONTRALOR INTERNO EN IZTACALCO  
C. Gustavo Aguilar Micceli

Fecha de elaboración 30 de septiembre de 2005

Número de emisor 27



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

CONTRALORIA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORIA INTERNA EN IZTACALCO

No.	Nombre del control interno	Evaluación de la eficiencia del control interno	Causas que provocan que el control no haga administrable el riesgo
7	Formato entrada de almacén	2	Posibilidad de que exista incumplimiento a las disposiciones normativas.
8	Formato SA1	2	Pueden haber incongruencias con relación a la normatividad vigente y/o errores en su elaboración.
9	Formato de control de existencias (tarjeta de estante)	2	Pueden existir retrasos en cuanto a su actualización.
10	Requisición de adquisiciones, arrendamiento y servicios	2	Posibilidad de que exista insuficiencia en la descripción de los bienes o servicios por adquirir y en la formalización del documento.
11	Formato de los informes DAI-1	2	Pueden haber incongruencias con relación a la normatividad vigente y/o errores en su elaboración.
12	Formato de los informes DAI-2	2	Pueden haber incongruencias con relación a la normatividad vigente y/o errores en su elaboración.
13	Formato de los informes DAI-3	2	Pueden haber incongruencias con relación a la normatividad vigente y/o errores en su elaboración.
14	Padrón inventarial	2	Posibilidad de que la información que se muestra no esté actualizada.

#### 4.7 Eficiencia de la información y la comunicación de los controles internos.

En la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se detectaron 26 controles internos de los cuales se proporcionó información referente a sus objetivos explícitos e implícitos, identificándose que 12 de éstos (46%) hacen factible la administración del riesgo y 14 (54%) hacen factible la administración del riesgo en forma parcial.

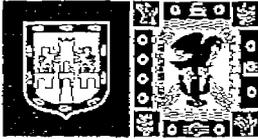
#### 4.8 Conclusiones sobre la eficiencia de los controles internos establecidos en el proceso.

Derivado de la evaluación del proceso administrativo analizado y de las entrevistas realizadas al personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, este Órgano de Control Interno identificó 26 controles internos, los cuales, al momento de efectuarse las reuniones con el personal en mención, se están utilizando actualmente en las actividades correspondientes para lograr alcanzar los objetivos de los procesos administrativos.

De la eficiencia de los controles internos en los procesos analizados, la mayoría se encuentra en términos de riesgo medio, haciendo por tanto factible parcialmente la administración del riesgo.

Por tal motivo, en el transcurso de los seguimientos respectivos se determinarán las pruebas de cumplimiento que serán aplicadas a los controles internos para hacer factible la administración en términos de riesgo medio.

**7.- MINUTA DE REUNION DE  
TRABAJO REALIZADA**



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

Implantación del sistema de control interno de "Almacenes e Inventarios"  
Con número progresivo 2GI y clave de programa 221  
Unidad de Gobierno: Delegación Iztacalco  
Área específica: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

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 Samuel Ramos 53, Colonia del Valle, Código Postal 3100, Delegación Benito Juárez, y a la ciudadana Silvia Rivera Pérez, quien se identifica con credencial para votar del Instituto Federal Electoral número 1734003394330, 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 Privada Amacuzac 38-A101, Colonia Barrio Santiago Norte, Código Postal 8240, Delegación Iztacalco.

A continuación, el ciudadano Gustavo Aguilar Micceli, en su carácter de Contralor Interno, da la bienvenida y expone a los invitados que el control interno es un proceso de control implementado por la Contraloría General con la finalidad de coadyuvar a mejorar el desempeño de las labores de la Delegación en materia de almacenes e inventarios e instruye a continuación al C. Eduardo Mauricio Meyer Villegas en su carácter de J.U.D. de Control Interno de Obras y Adquisiciones para exponer al C. Miguel Adolfo del Rosal García, en su carácter de Director General de Administración, el informe preliminar de resultados de la *Implantación del sistema de control interno de "Almacenes e Inventarios"* con número progresivo 2GI y clave de programa 221, así como el diagrama de flujo del proceso propuesto para ser implantado.

Acto seguido, el ciudadano Eduardo Mauricio Meyer Villegas señaló que el informe preliminar es resultado de la aplicación de los cuestionarios correspondientes a 38 personas contadas entre el personal de base, honorarios, eventuales y de estructura del área de almacenes e inventarios y en ellos se refleja la opinión vertida por el personal con respecto a los procedimientos que realizan así como a su entorno laboral, dándose a continuación lectura a dicho informe preliminar de resultados. Posteriormente, la ciudadana Marcia Eloisa Reyes Morales hace la presentación de diagrama de flujo de almacenes e inventarios, señalando que el mismo se revisó de manera previa con la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, procediendo inmediatamente a describir los procedimientos que se siguen en el área, haciendo hincapié en algunos aspectos de control que no se realizan conforme a la normatividad establecida.

Al final de la exposición del informe preliminar de resultados y del diagrama de flujo, el ciudadano Eduardo Mauricio Meyer Villegas solicita a los funcionarios presentes externen su opinión sobre los documentos presentados.

El C. Gustavo Aguilar Micceli, titular de la Contraloría Interna, manifestó que para alcanzar las metas propuestas en la *implantación del sistema de control interno de "Almacenes e Inventarios"* será necesario tomar en cuenta los puntos de control que se indican en la presente implantación, ya que el seguimiento de éstos ayudará a obtener mejores resultados en el futuro.

El ciudadano José Carlos Suárez Argüello señala que la dinámica de adquisiciones al momento de su requerimiento se realiza en ocasiones en tiempos muy recortados, por lo que algunos informes, como es el caso de los DAL, no se realiza dentro de los tiempos establecidos en la normatividad, señalando adicionalmente que en el caso de las adquisiciones existen algunas inconsistencias severas en los dictámenes que realizan las áreas solicitantes, lo que acarrea retrasos en los procesos licitatorios e inconformidades por parte de los proveedores participantes. Al respecto, el ciudadano Gustavo Aguilar Micceli recomendó que se anticipen ante este tipo de situaciones y sean más estrictos en sus controles internos.

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las 13:30 horas de la fecha de su inicio. Asimismo, 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 3 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.

X

P

[Firma manuscrita]

Formato PASCCEL

[Firma manuscrita]



ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN		RECURSOS		FECHA		ESTADO		OBSERVACIONES	
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TIPO	INICIO	FIN	COMPLETADO	OTRO	COMENTARIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1	ANÁLISIS DEL ESTADO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN								
21	Presentación de la Estrategia de Mejoramiento de la Calidad de la Educación y del Plan de Mejoramiento de la Calidad de la Educación	EE	B	1997	1997				
24	Elaboración del Plan de Trabajo de los Centros Educativos para la implementación del Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación	EE	B	1997	1997				
27	Implementación del Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación	EE	B	1997	1997				
28	Elaboración del Plan de Trabajo de los Centros Educativos para la implementación del Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación	EE	B	1997	1997				
29	Elaboración del Plan de Trabajo de los Centros Educativos para la implementación del Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación	EE	B	1997	1997				
30	Elaboración del Plan de Trabajo de los Centros Educativos para la implementación del Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación	EE	B	1997	1997				
31	Elaboración del Plan de Trabajo de los Centros Educativos para la implementación del Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación	EE	B	1997	1997				

El Comité Intersectorial del Programa  
 "Plan de Mejoramiento de la Calidad de la Educación"







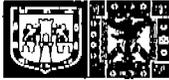
Matriz de análisis de los componentes del Control Interno.

Componente	Programa	Conceptos	Cuestionarios																																		
			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					
Integridad y valores éticos		1 Códigos de conducta																																			
		2 Políticas generales																																			
		3 Liderazgo																																			
		4 Apoyo a principios de legalidad, honestidad, lealtad y profesionalismo.																																			
		5 Manejo de recursos asignado a principios de honestad, imparcialidad y transparencia																																			
		6 Trato digno, cordial y transparente al personal																																			
		7 Código de Ética																																			
		8 Imagen y Reputación de la Unidad de Gobierno																																			
		9 Actitud del personal ante algún comportamiento indebido.																																			
		10 Trato al personal																																			
Estrategia de Gestión		11 Relaciones entre el personal																																			
		12 Actitud ante la certeza de sanciones para garantizar el cumplimiento de objetivos																																			
		17 Actitud del personal ante actividades de alto riesgo																																			
Conceptos de Estructura Organizacional		27 Reacciones de trabajo para enfrentar el desempeño de los áreas y abordar mejoras para mejorarlos.																																			
		18 Definición de responsabilidades																																			
		21 Desarrollo del personal																																			
		23 Política de capacitación																																			
		13 Descripción de puestos y funciones del personal																																			
Estr. de Estructura Organizacional		14 Estructura Organizacional																																			
		15 Personal en el área																																			
		28 Bucle de información apropiada para determinar el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada																																			
		29 Conocimiento de las responsabilidades y de lo que se espera de cada quien																																			
		16 Análisis de conocimientos y habilidades (vacantes o promociones)																																			
Políticas y Procedimientos de Seguimiento		19 Políticas del personal																																			
		20 Conocimientos y experiencia para atender las responsabilidades asignadas																																			
		22 Promociones de los trabajadores																																			
		24 Se asignan mayores responsabilidades que las que corresponden al Área																																			
		28 Acciones correctivas cuando hay incumplimiento en las políticas y procedimientos aprobados.																																			
		26 Identificación de áreas críticas y conductas que precisan la supervisión.																																			
		30 Operan procedimientos de autocorrección en las áreas de alto riesgo																																			
		31 Efectos de aplicación y/o adopción.																																			
		32 Actitud del personal ante procedimientos autocorrectivos.																																			
		33 Conocimiento de los planes y programas de áreas de adopción.																																			
Evaluación de riesgos		34 Conocimiento de los objetivos del área de adopción.																																			
		35 Conocimiento de los planes, programas y objetivos de la Unidad de Gobierno, con los riesgos inherentes de la ciudadanía																																			
		36 Revisión de los objetivos específicos del área para comprobar su vigencia.																																			
		37 Establecimiento de objetivos específicos para todos los sectores																																			
		38 Caracterización del cumplimiento de los objetivos del área																																			
		39 Seguimiento de los objetivos estratégicos del área																																			
		40 Aportaciones para el cumplimiento de los objetivos del área																																			
		41 Procedimientos para identificar los riesgos inherentes de gestión interna que afectan el cumplimiento de los objetivos del área																																			
		42 Procedimientos para identificar los riesgos inherentes de gestión externa que afectan el cumplimiento de los objetivos del área																																			
		43 Identificación de riesgos a través de procedimientos establecidos																																			
Medidas de control		44 Procedimientos que permitan reaccionar ante riesgos que pueden tener efectos relevantes																																			
		45 La detección de riesgos en la operación.																																			
		46 Evaluación de riesgos en la operación.																																			
		47 Controles Internos																																			
		48 Evaluación de los controles																																			
		49 Necesidades para su actividad																																			
		50 Políticas Internas																																			
		51 Efectividad de los procedimientos																																			
		52 Procedimientos Informales																																			
		Información y comunicación		63 Obtención de información interna, para elaborar informes																																	
54 Obtención de información externa, para elaborar informes.																																					
56 Calidad y oportunidad en la información																																					
58 Información para la toma de decisiones interna y operativa																																					
57 Organización de la información (informes, reportes, registros, bases de datos, etc)																																					
56 Calidad de la comunicación entre las áreas																																					
59 Eficiencia en el canales de comunicación.																																					
60 Funcionamiento de los Sistemas de Control																																					
61 Comunicación entre la información recibida de terceros y la generada en la Unidad de Gobierno																																					
62 Responsabilidades de los																																					
Otras áreas		63 Responsables de los																																			
		64 Reacciones de trabajo para verificar los Controles Internos																																			
		64 Procedimiento para detectar las deficiencias de Control Interno.																																			
		65 Acciones ante la detección de problemas o deficiencias																																			

Questionario															Questionario																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
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	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000







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 Inclso 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.	Si existen, son observados cotidianamente y están por escrito.	1
		Si existen pero no se observan; sería lo mismo si no existieran.	2
		No existen.	3
2	Políticas generales en la Unidad de Gobierno.	Si existen, son observadas cotidianamente y están por escrito.	1
		Si 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 PIBCI-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
		Existo 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 errores.	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.	Si, está documentada y formalizada a todos los niveles.	1
		Si, 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



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 escrita.	1
		Se realizan en forma esporádica, existen 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.	Si se adoptan y se evalúan periódicamente para evitar su recurrencia.	1
		Si 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 correctivas.	1
		Se tienen 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.	Si 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.	Si 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

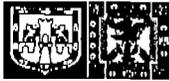


Evaluación de los Componentes del Control Interno.

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



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 establecen.	1
		Se entrega de acuerdo a los instructivos y procedimientos, en forma desfasada.	2
		Se entrega con deficiencias y en forma desfasada.	3

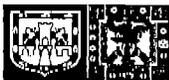


## Evaluación de los Componentes del Control Interno.

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 establecen.	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 tardíamente.	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



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 deficiencias de Control Interno.	Existe un procedimiento formalmente establecido, que detecta e informa las deficiencias de control.	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

Número progresivo: \_\_\_\_\_ 1

Formato PISCI-02D-1

**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		2		20		2		37		2		54		2	
4				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				28				46				63			
13				30				47				64			
14				31				48				65			
15				32				49							
16				33				50							
17				34				51							

Número progresivo: \_\_\_\_\_

Formato PISCI-02D-1

**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		2		20		2		37		2		54		2	
4				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							

Número progresivo: \_\_\_\_\_

Formato PISCI-02D-1

**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				36				52			
2				19				36				53			
3		2		20		2		37		2		54		2	
4				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							

Número progresivo: \_\_\_\_\_

Formato PISCI-02D-1

**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		2		20		2		37		2		54		2	
4				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							



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

Formato PISCI-03D

### CÉDULA DE EVALUACIÓN DE ÁREAS 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.

Nombre del área de riesgo.	Riesgos reales o probables	Nivel de riesgo	Actividad o Procedimiento





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 control.	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

Número progresivo: \_\_\_\_\_

①

Formato PISCI-02D-1

## 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							

Número progresivo: \_\_\_\_\_

Formato PISCI-02D-1

## 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							

Número progresivo: \_\_\_\_\_

Formato PISCI-02D-1

## 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							

Número progresivo: \_\_\_\_\_

Formato PISCI-02D-1

## 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							



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.

Nombre del área de riesgo	Riesgos reales o probables	Nivel de riesgo	Actividad o Procedimiento





Áreas de la Unidad de Gobierno	
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVIC	45
	46
	47
	48
	49
	50
	51
	52
	53
	54
	55
	56
	57
	58
	59
	60
	61
	62
	63
	64
	65
	66
	67
	68
	69
	70
	71
	72
	73
	74
	75
	76
	77
	78
	79
	80
	81
	82
	83
	84
	85
	86
	87
	88





Áreas de la Unidad de Gobierno	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176					
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO																																																	





# ANÁLISIS DE ÁREAS DE RIESGO

Concentró:

Revisó:

Fecha:

Clave	Riesgos reales o probables	Categoría	Subcategoría



Concentró:  
Revisó:  
Fecha:

Clave	Procedimientos de riesgo	Categoría	Subcategoría





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

Formato PISCI-04-In  
 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	CARGO O PUESTO
(15)	(16)

OBJETIVO DEL CARGO O PUESTO SUJETO A DESCRIPCIÓN  
 (17)

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

(21)  
 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Hoja (22) de



**CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
*Dirección General de Contralorías Internas*

CONTRALORÍA INTERNA EN:

PLANTILLA DE PERSONAL ACTUALIZADA AL:

HOJA: 1 DE 1

#	NOMBRE	R.F.C./NOM.	C.U.R.P.	No. DE PLAZA	No. DE EMPLEADO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO DE PUESTO	NIVEL	FUNCIONES Y ACTIVIDADES	TIPO DE CONTRATO	SALARIO QUINCENAL (BRUTO)	SALARIO QUINCENAL (NETO)	FECHA DE INGRESO A LA C. I.	FECHA DE INGRESO AL G.D.F.
1	C. P. MARTÍN REYES ROBLES	RERM-8411816-912	RERM401111H05PQLR04	7783211	478321	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"	CF-12489	850		ESTRUCTURA	7,431.93	8,237.40	04-Feb-99	10-Jul-07
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
TOTAL DE EMPLEADOS											SUMATORIA DE LA PERCEPCIÓN QUINCENAL NETA			

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. Bajo	5. Programa	
3. Honorarios	6. Interino	

\_\_\_\_\_  
 Elija el nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
 Contralor Interno, nombre y firma





Diagnóstico de la Unidad de Gobierno en: \_\_\_\_\_  
Número progresivo: \_\_\_\_\_, Clave de programa: \_\_\_\_\_  
Dirección-Area \_\_\_\_\_

Formato PISCI-06D

Aplico: \_\_\_\_\_  
Supervisó: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

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

No.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS REALES O PROBABLES	NIVEL DE RIESGO



Diagnóstico de la Unidad 1 Gobierno en  
Número progresivo: 2 clave de 3  
Dirección-Area 4 ma: 5

Fecha: 5 PISCI-06D  
Aplica: 6  
Supervisó: 7  
Fecha:

**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









# **ANEXO 2**

## **INFORME DE**

### **COMITE DE CONTROL Y**

#### **EVALUACIÓN**

El informe es elaborado por personal de la Contraloría General sin embargo yo participo en su desarrollo y revisión.

**EJERCICIO PRESUPUESTAL**



INFORME DE LA CONTADORÍA GENERAL  
AZCAPOTZALCO, 3ER. TRIMESTRE 2005

ANUAL ORIGINAL	PRESUPUESTO 2005 (MILES DE PESOS)					
	ANUAL MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	% EJERCIDO ENTRE PROGRAMADO	COMPROMETIDO MÁS DEVENGADO	POR EJERCER
828,975.5	818,264.5 67.8%	572,848.2 70%	545,030.2 66.6%	95.1	246,100.5 30.0%	27,133.9 3.3%

FUENTE: DELEGACIÓN

**EJERCICIO PRESUPUESTAL POR  
CAPÍTULO DE GASTO**



INFORME DE LA CONTADORÍA GENERAL  
AZCAPOTZALCO, 3ER. TRIMESTRE 2005

CAPÍTULO		ANUAL ORIGINAL	MODIFICADO ANUAL	EJERCIDO		DEVENGADO MÁS COMPROMETIDO		POR COMPROMETER	
				MONTO	%	MONTO	%	MONTO	%
1000	CORRIENTE	278,425.7	272,309.0	190,716.9	70.0	81,592.0	30.0	0.1	0.0
	INVERSIÓN	212,555.4	209,419.7	141,426.4	67.5	67,993.1	32.5	0.1	0.0
2000	CORRIENTE	24,016.2	25,141.6	19,446.6	77.3	4,553.1	18.1	1,141.9	4.5
	INVERSIÓN	30,148.1	31,296.4	14,238.4	45.5	16,676.5	53.3	381.4	1.2
3000	CORRIENTE	114,314.4	113,193.3	78,988.9	69.8	32,872.6	29.0	1,332.7	1.2
	INVERSIÓN	23,521.2	31,140.8	26,843.3	86.2	4,007.7	12.9	289.8	0.9
4000	CORRIENTE	64,214.5	65,286.5	52,446.9	80.2	12,779.3	19.6	171.4	0.3
	INVERSIÓN	0.0	356.1	356.1	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5000	INVERSIÓN	37,132.0	24,055.0	8,739.8	36.3	4,336.2	18.0	10,979.0	45.6
6000	INVERSIÓN	44,648.0	46,066.1	11,953.2	25.9	21,275.6	47.2	12,837.3	27.9
SUMA CORRIENTE		480,970.8	475,930.4	341,487.4	71.7	131,796.9	27.7	2,646.1	0.6
SUMA INVERSIÓN		348,004.7	342,334.0	203,542.8	59.5	114,303.5	33.5	24,487.7	7.2
TOTAL		828,975.5	818,264.5	545,030.2	66.6	246,100.5	30.1	27,133.8	3.3

FUENTE: DELEGACIÓN

**EJERCICIO PRESUPUESTAL  
POR TIPO DE RECURSO**



INFORME DE LA CONTABILIDAD GENERAL  
ACAPICOTZALCO, SEI, TRIMESTRE III/05

CIFRAS A SEPTIEMBRE DE 2005

TIPO DE RECURSO	ANUAL ORIGINAL	MODIFICADO ANUAL	EJERCIDO		POR EJERCER	
			MONTO	%	MONTO	%
FISCALES	667,190.9	668,798.2	464,299.8	69.4	204,498.4	30.6
CRÉDITO	32,600.6	32,600.6	8,401.2	25.8	24,199.4	74.2
FIDEICONISO PARA LA INFRAESTRUCTURA EN LOS ESTADOS (FIES)	0.0	4,111.8	0.0	0.0	4,111.8	100.0
APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN)	112,124.6	95,208.4	63,850.1	67.1	31,358.3	32.9
PROGRAMA DE APOYOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (PAFEF)	12,047.2	12,047.2	3,014.5	25.0	9,032.7	75.0
INGRESOS DE APLICACION AUTOMÁTICA	5,012.0	5,498.0	5,464.3	99.4	33.7	0.6
<b>TOTAL</b>	<b>828,975.5</b>	<b>818,264.4</b>	<b>545,030.1</b>	<b>66.6</b>	<b>273,234.3</b>	<b>33.4</b>

FUENTE: SECRETARÍA DE FINANZAS

**RESUMEN PRESUPUESTAL  
(MILES DE PESOS)**



INFORME DE LA CONTABILIDAD GENERAL  
ACAPICOTZALCO, SEI, TRIMESTRE III/05

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO	ORIGINAL ANUAL	MODIFICADO ANUAL		EJERCIDO A SEPTIEMBRE		POR EJERCER	
		MONTO	% DE PARTICIP.	MONTO	% VS. MODIF.	MONTO	% VS. MODIF.
<b>PRESUPUESTO DELEGACIONAL</b>	<b>828,975.5</b>	<b>818,264.4</b>	<b>100.0</b>	<b>545,030.1</b>	<b>66.6</b>	<b>273,234.3</b>	<b>33.4</b>
CAPÍTULO 1000 SIN PAA	462,123.1	454,029.4	55.5	315,632.6	69.5	138,396.8	30.5
PARTIDAS CAPÍTULO 3000 FUERA DEL PAA 1./	57,537.9	59,310.0	7.2	48,343.8	81.5	10,966.2	18.5
SUBTOTAL	519,661.0	513,339.4	62.7	363,976.4	70.9	149,363.0	29.1
PARTIDAS CAPÍTULO 4000 FUERA DEL PAA 2./	438.0	558.0	0.1	407.5	73.0	150.5	27.0
OBRA PÚBLICA POR CONTRATO	44,648.0	46,066.0	5.6	11,938.8	25.9	34,127.2	74.1
ADQUISICIONES (PAA)	264,228.5	258,301.0	31.6	168,707.4	65.3	89,593.6	34.7
SUBTOTAL	309,314.5	304,925.0	37.3	181,053.7	59.4	123,871.3	40.6

FUENTE: SECRETARÍA DE FINANZAS

1./ 3104 SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, 3105 SERVICIO DE AGUA, 3407 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS Y GASTOS DE FEDERATARIOS, Y 3905 GASTOS POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL; 2./ 4104 BECAS Y 4107 PRE Y PREMIOS.

**ANÁLISIS PRESUPUESTAL DE  
OBRA PÚBLICA**



INFORME DE LA CONTADORÍA GENERAL  
AZCAPOTZALCO SEX. TRIMESTRE 2005

OBRA PÚBLICA	PRESUPUESTO 2005 (MILES DE PESOS)						
	ORIGINAL ANUAL	MODIFICADO ANUAL	PROGRAMADO	EJERCIDO	% EJERCIDO ENTRE PROG.	COMPROMETIDO MAS DEVENGADO	POR COMPROMETER
POR CONTRATO	44,648.0	46,066.1 103.1%	11,953.2 26%	11,938.8 26.0%	99.9%	21,290.0 46.2%	12,837.3 27.8%
POR ADMINISTRACIÓN	266,224.6	272,212.6 102.2%	195,077.3 59.7%	182,864.4 67.2%	112.3%	88,767.4 54.5%	670.8 0.2%
TOTAL	310,872.6	318,278.7 102.4%	207,030.5 65.0%	194,803.2 61.2%	94.0%	109,967.4 34.5%	13,508.1 4.3%

FUENTE: DELEGACIÓN

**OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN  
POR TIPO DE RECURSO**



INFORME DE LA CONTADORÍA GENERAL  
AZCAPOTZALCO SEX. TRIMESTRE 2005

TIPO DE RECURSO	PRESUPUESTO (MILES DE PESOS)					
	ORIGINAL ANUAL	AMPLIACIÓN REDUCCIÓN	MODIFICADO ANUAL	EJERCIDO	COMPROMETIDO MAS DEVENGADO	POR COMPROMETER
FISCAL	220,788.7	4,891.9 2.2%	225,680.6 102.2%	151,945.6 67.3%	73,507.6 32.6%	227.4 0.1%
FEDERAL	45,435.9	1,096.1 2.4%	46,532.0 102.4%	30,918.8 66.4%	15,169.8 32.6%	443.4 0.9%
TOTAL	266,224.6	5,988.0 2.2%	272,212.6 102.2%	182,864.4 67.2%	88,677.4 32.6%	670.8 0.2%

FUENTE: DELEGACIÓN

**ASUNTOS RELEVANTES DETECTADOS  
POR LA CONTRALORÍA GENERAL**



INFORME DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
AZCAPOTZALCO, 3ER. TRIMESTRE 2005

**OBRA PÚBLICA POR CONTRATO AVANCES AL 28 DE OCTUBRE**

ACCIONES COMPROMETIDAS	MODIFICADO ANUAL A SEPTIEMBRE CONCILIADO	CONTRATADO				
		TOTAL (CON CONVENIOS EN MONTO)		EJERCIDO	POR EJERCER	
		MONTO	%		MONTO	%
13-00-14 REHABILITACIÓN DEL MÓDULO DEPORTIVO ENCARNACIÓN ORTIZ	0.0	538.3	0.0	0.0	538.3	100.0
13-04-05 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO A 7 PREESCOLARES, 3 PRIMARIAS Y 5 SECUNDARIAS	6,000.0	5,958.7	99.3	4,087.3	1,871.4	31.4
14-00-01 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 6 BIBLIOTECAS: JOSÉ MARÍA VIGIL, JAVIER VILLALARRUTA, BIBLIOTECA INFANTIL ESTADO DE MÉXICO, JOSÉ ALBERTO MÁRQUEZ, IZCOATL Y VICTORIA DE LAS DEMOCRACIAS; Y AL FORO CULTURAL AZCAPOTZALCO	939.0	915.8	97.5	325.7	590.1	64.4
17-04-28 CONSTRUCCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER DEL D.F. EN AZCAPOTZALCO Y UNIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR (UAPVF)	3,016.7	3,016.3	100.0	1,114.6	1,901.7	63.0

FUENTE: DELEGACIÓN

**ASUNTOS RELEVANTES DETECTADOS  
POR LA CONTRALORÍA GENERAL**



INFORME DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
AZCAPOTZALCO, 3ER. TRIMESTRE 2005

**OBRA PÚBLICA POR CONTRATO AVANCES AL 28 DE OCTUBRE**

ACCIONES COMPROMETIDAS	MODIFICADO ANUAL A SEPTIEMBRE CONCILIADO	CONTRATADO				
		TOTAL (CON CONVENIOS EN MONTO)		EJERCIDO	POR EJERCER	
		MONTO	%		MONTO	%
17-04-29 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 12 CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	0.0	2,000.0	0.0	0.0	2,000.0	100.0
19-04-14 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE 4 MERCADOS: SAN JUAN TLIHUACA, FORTUNA NACIONAL, REYKOSA TAMALIPAS Y PRO HOGAR	3,831.9	1,085.6	28.3	707.7	377.9	34.8
22-04-02 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE CARPETA ASFÁLTICA, BANQUETAS Y GUARNICIONES EN LA AVENIDA SANTIAGO AHUJOTLA DE LA CALZADA LA MARAULLA HASTA AVENIDA MORELOS, Y EN LA COL. AMPLIACIÓN SAN PEDRO XALPA. OBRAS COMPLEMENTARIAS EN LA AV. PONIENTE 115	8,676.7	8,476.4	97.7	2,134.1	6,342.3	74.8
22-04-12	4,565.6	4,548.0	99.6	1,450.0	3,098.0	68.1
22-11-02	1,109.1	1,109.1	100.0	278.6	830.5	74.9
22-11-12	1,698.4	1,622.4	95.5	244.5	1,377.9	84.9

FUENTE: DELEGACIÓN

**ASUNTOS RELEVANTES DETECTADOS  
POR LA CONTRALORÍA GENERAL**



INFORME DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ACAPOTCALCO 3ER. TRIMESTRE 2005

**OBRA PÚBLICA POR CONTRATO AVANCES AL 28 DE OCTUBRE**

ACCIONES COMPROMETIDAS	MODIFICADO ANUAL A SEPTIEMBRE CONCLUIDO	CONTRATADO				
		TOTAL (CON CONVENIOS EN MONTO)		EJERCIDO	POR EJERCER	
		MONTO	%		MONTO	%
23-00-12 CONSTRUCCIÓN DE CASETAS, REHABILITACIÓN DE MÓDULOS SANITARIOS, EXPLANADA DELEGACIONAL Y EDIFICIO "COTITA", TRABAJOS COMPLEMENTARIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA SUBESTACIÓN ELÉCTRICA DE 225 KVA EN EL EDIFICIO DELEGACIONAL.	6,250.2	6,288.7	100.6	742.0	5,546.7	88.2
24-00-11 ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	350.0	333.8	95.4	172.8	161.0	48.2
24-00-21 OBRAS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	2,157.2	1,884.2	87.3	652.7	1,231.5	65.4
25-00-06 ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DEL SISTEMA DEDRENAJE	350.0	350.0	100.0	177.2	172.8	49.4
26-00-15 OBRAS DEL SISTEMA DEDRENAJE	7,106.9	7,379.9	103.8	2,770.6	4,609.3	62.5
<b>TOTAL</b>	<b>46,051.7</b>	<b>45,507.2</b>	<b>98.8</b>	<b>14,857.8</b>	<b>30,649.4</b>	<b>67.4</b>

FUENTE: DELEGACIÓN

NOTA: NO INCLUYE 14.4 MDP CORRESPONDIENTES AL PAGO DE ADEFAS

**OBRA PÚBLICA POR CONTRATO  
AVANCES AL 28 DE OCTUBRE  
(MILES DE PESOS)**



INFORME DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ACAPOTCALCO 3ER. TRIMESTRE 2005

MONTO ANUAL MODIFICADO A OCTUBRE	CONTRATADO 2005 AL 28 DE OCTUBRE		TOTAL EJERCIDO	AL 28 DE OCTUBRE		POR EJERCER AL 31 DE DICIEMBRE
	TOTAL	Nº. DE CONTRATOS		ADEFAS AUTORIZADO PARA PAGO EN 2005	EJERCIDO	
46,151.5	45,507.2	29	14,857.8	82.2	52.0	31,241.7

FUENTE DE RECURSO	MODIFICADO ANUAL A OCTUBRE	VARIACIÓN Vs. MODIF.	CONTRATADO AL 28 DE OCTUBRE			
			TOTAL	EJERCIDO	POR EJERCER	
					MONTO	%
FISCAL	17.6	17.6	0.0	0.0	0.0	0.0
DEUDA	32,600.7	708.2	31,892.5	9,926.3	21,966.2	68.9
PAFEF	12,047.3	-201.7	12,249.0	4,408.4	7,840.6	64.0
ALIANZA PARA EL BIENESTAR	1,403.7	38.0	1,365.7	523.1	842.7	61.7
FORTAMUN	82.2	0.0	82.2	52.0	30.2	36.7
<b>TOTAL</b>	<b>46,151.5</b>	<b>562.1</b>	<b>45,589.4</b>	<b>14,909.8</b>	<b>30,679.7</b>	<b>67.4</b>

FUENTE: DELEGACIÓN

NOTA: DE 29 CONTRATOS, A SEPTIEMBRE SE TIENEN FINQUITADOS 4 Y CON ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN 3.

**PRESUPUESTO POR EJERCER  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**



INFORME DE LA CONTABILIDAD GENERAL  
ACUMULADO DEL TRIMESTRE 2005

CONCEPTO	(MILES DE PESOS)				
	ANUAL MODIFICADO	CONTRATADO	ADEFAS (AUTORIZADO PARA PAGO)	EJERCIDO	POR EJERCER AL 31 DE DICIEMBRE
OBRA PÚBLICA POR CONTRATO 28 DE OCTUBRE	46,151.5	45,507.2	82.2	14,909.8	31,241.7
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS OCTUBRE	311,941.6	301,911.2	7,504.7	237,468.1	74,473.5
<b>TOTAL</b>	<b>358,093.1</b>	<b>347,418.4</b>	<b>7,586.9</b>	<b>252,377.9</b>	<b>105,715.2</b>

FUENTE: DELEGACIÓN

OBSERVACIÓN 1) LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO ENVIARÁ AL SECRETARIO TÉCNICO LOS FORMATOS PARA REQUISITAR DATOS CORRESPONDIENTES AL COMPROMISO PRESUPUESTAL, ASÍ COMO TAMBIÉN, PARA EL PASIVO CIRCULANTE Y LOS AVANCES DE PAGO; LOS CUALES SE ENTREGARÁN EN NOVIEMBRE-DICIEMBRE, INDICANDO LAS FECHAS DE CORTE Y RESPUESTA EN QUE DEBERÁN SER REMITIDOS.

**CUBRIR COMPROMISOS PENDIENTES DE ACCIONES  
REALIZADAS EN EJERCICIOS ANTERIORES**  
(MILES DE PESOS)



INFORME DE LA CONTABILIDAD GENERAL  
ACUMULADO DEL TRIMESTRE 2005

PROGRAMA	MODIFICADO	EJERCIDO	POR EJERCER
11. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1,887.9	1,887.9	0.0
13. FOMENTO Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN Y EL DEPORTE	732.7	719.9	12.8
14. CULTURA Y ESPARCIMIENTO	47.3	47.3	0.0
17. PROTECCIÓN SOCIAL	1,340.1	1,340.1	0.0
22. INFRAESTRUCTURA ECOLÓGICA, DE TRANSPORTE Y URBANIZACIÓN	2,138.3	2,137.9	0.4
25. DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS	929.0	929.0	0.0
26. REGULACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES	299.9	299.8	0.1
<b>TOTAL</b>	<b>7,375.2</b>	<b>7,361.9</b>	<b>13.3</b>

FUENTE: DELEGACIÓN

SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS PENDIENTES DE ACCIONES REALIZADAS EN EJERCICIOS ANTERIORES					
		PRESUPUESTO A OCTUBRE DE 2005 (MILES DE PESOS)			DIFERENCIA DE CCPAREA AÚN NO PROGRAMADO PARA PAGO EN 2005
CONCEPTO	TOTAL DE CCPAREA 2004 Y AÑOS ANTERIORES	MODIFICADO ANUAL 2005 AL PERÍODO	PAGADO ENE-OCT	POR PAGAR OCT-DIC	
OBRA PÚBLICA POR CONTRATO	1,329.6	82.2	52.0	30.2	1,247.4
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	7,919.5	7,513.7	7,504.7	9.0	405.8
<b>TOTAL</b>	<b>9,249.1</b>	<b>7,595.9</b>	<b>7,556.7</b>	<b>39.2</b>	<b>1,653.2</b>

FUENTE: CONTESTACIÓN AL INFORME DE LA CONTRALORÍA GENERAL ENE-MAR 2005 OFICIO DGA/0481005 DE FECHA 25 DE JULIO DE 2005 E INFORMACIÓN DE LA DELEGACIÓN A OCTUBRE.

VENTANILLA ÚNICA (ESTADO DE ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES)					
TOTAL DE SOLICITUDES INGRESADAS					<b>6,802</b>
ESTADO DE ATENCIÓN	EN TIEMPO		FUERA DE TIEMPO		
	CANTIDAD	%	CANTIDAD	%	
AUTORIZADOS	4,928	72.5	739	10.9	
RECHAZADOS	553	8.1	184	2.7	
EN PROCESO	356	5.2	42	0.6	

TRÁMITES MÁS SOLICITADOS	No. DE SOLICITUDES INGRESADAS	
	CANTIDAD	%
REFRENDO DE LA CEDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS	1,709	25.1
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	1,048	15.4
AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE ESPECTACULOS EN LA VIA PÚBLICA, PARQUES O ESPACIOS PÚBLICOS	909	13.3

FUENTE: DELEGACIÓN

**CESAC**  
(ESTADO DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS)



INFORME DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ACAPOTZALCO PER. TRIMESTRE 2005

TOTAL DE SOLICITUDES INGRESADAS	<b>22,832</b>
---------------------------------	---------------

ESTADO DE ATENCIÓN	No. DE SOLICITUDES	
	CANTIDAD	%
ATENDIDAS	16,068	70.4
NO PROCEDENTES	1,732	7.6
EN PROCESO	2,176	9.5
PENDIENTES DE RESPUESTA	2,856	12.5

SERVICIOS MÁS SOLICITADOS	No. DE SOLICITUDES INGRESADAS	
	CANTIDAD	%
REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	3,031	13.3
PODA DE ÁRBOL	1,081	4.7
DESAZOLVE DE DRENAJE	965	4.2
TALA DE ÁRBOL	744	3.3
REPARACIONES DE FUGAS DE AGUA POTABLE Y RESIDUAL TRATADA	705	3.1

FUENTE: DELEGACIÓN

**ANÁLISIS DE QUEJAS Y DENUNCIAS**



INFORME DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ACAPOTZALCO PER. TRIMESTRE 2005

PENDIENTES TRIMESTRE ANTERIOR	INGRESADAS JUL-SEP 2005	TOTAL	CON RESOLUCIÓN	PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	
				CANTIDAD	%
<b>88</b>	<b>30</b>	<b>118</b>	<b>26</b>	<b>92</b>	<b>78.0</b>

**QUEJAS Y DENUNCIAS MÁS RECURRENTES**  
(ENE-SEP 2005)

QUEJAS Y DENUNCIAS	NO. DE QUEJAS	RESUELTAS	PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	
			NO.	%
NEGLIGENCIA	38	11	27	71.0
TRÁMITES IRREGULARES	36	4	32	88.9

FUENTE: CONTRALORÍA INTERNA

**ANÁLISIS DE QUEJAS Y DENUNCIAS**



INFORME DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ACAPOTZALCO, SEX. TRIMESTRE 2005

**ÁREAS CON MAYOR NÚMERO DE QUEJAS Y DENUNCIAS  
PENDIENTES AL PERIODO**

ÁREA	No. DE QUEJAS Y DENUNCIAS
JEFATURA DELEGACIONAL	5
DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	43
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	13
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	5
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	16
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	6
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	4

FUENTE: CONTRALORÍA INTERNA

**ASUNTOS RELEVANTES DETECTADOS  
POR LA CONTRALORÍA GENERAL**



INFORME DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ACAPOTZALCO, SEX. TRIMESTRE 2005

**ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CON MENOR AVANCE FÍSICO**

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	META FÍSICA			PRESUPUESTO (MILLES DE PESOS)			
	ANUAL MODIFICADA	ALCANZADA	POR ALCANZAR	ANUAL MODIFICADO	EJERCIDO	COMPROMETIDO MÁS DEVENGADO	POR COMPROMETER OCTUBRE
23-06-14 ADQUIRIR, CONSTRUIR Y MEJORAR VIVIENDA	7,500	485	7,015 93.5%	2,215.5	173.9	0.0	2,041.6 92.2%
22-11-12 REALIZAR ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA IMAGEN URBANA	5,318.0	1,568.5	3,749.5 70.5%	1,698.4	244.5	570.5	883.4 52.0%
14-00-04 REALIZAR EVENTOS CULTURALES DE RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO	4,495	2,188	2,307 51.3%	10,504.7	6,554.1	3,950.6	0.0 0.0%
25-00-10 CONECTAR DESCARGAS DOMICILIARIAS DE DRENAJE	24	12	12 50%	73.5	5.5	0.0	68.0 92.5%

FUENTE: DELEGACIÓN

**ASUNTOS RELEVANTES DETECTADOS  
POR LA CONTRALORÍA GENERAL**



INFORME DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ACAPAZALCO 3ER. TRIMESTRE 2005

**ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CON MENOR AVANCE FÍSICO**

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	META FÍSICA			PRESUPUESTO (MILES DE PESOS)			
	ANUAL MODIFICADA	ALCANZADA	POR ALCANZAR	ANUAL MODIFICADO	EJERCIDO	COMPROMETIDO MAS DEVENGADO	POR COMPROMETER OCTUBRE
17-00-30 CONSERVAR Y MANTENER PANTEONES	2	1	50.0%	1,159.6	1,083.6	76.0	0.0 0.0%
26-00-23 REALIZAR ACCIONES DE FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN	128,000	70,406	57,594 45.0%	1,063.8	476.8	585.5	1.5 0.1%
23-00-12 CONSTRUIR, AMPLIAR Y MANTENER INMUEBLES	8	4.5	3.5 43.8%	6,334.6	185.2	2,895.9	3,252.5 51.3%
11-00-52 IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A SERVIDORES PUBLICOS	47	29	18 38.3%	800.0	30.3	0.0	769.7 96.2%

FUENTE: DELEGACIÓN

**ASUNTOS RELEVANTES DETECTADOS  
POR LA CONTRALORÍA GENERAL**



INFORME DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ACAPAZALCO 3ER. TRIMESTRE 2005

**ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CON MENOR AVANCE FÍSICO**

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	META FÍSICA			PRESUPUESTO (MILES DE PESOS)			
	ANUAL MODIFICADA	ALCANZADA	POR ALCANZAR	ANUAL MODIFICADO	EJERCIDO	COMPROMETIDO MAS DEVENGADO	POR COMPROMETER OCTUBRE
26-00-21 REALIZAR LA RECOLECCIÓN ESPECIALIZADA DE RESIDUOS SÓLIDOS	6,000	3,941	2,059 34.3%	1,327.5	355.5	967.9	4.1 0.3%
11-00-50 OTORGAR BECAS A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	144	96	48 33.3%	288.0	220.0	0.0	68.0 23.6%

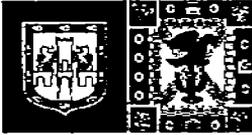
FUENTE: DELEGACIÓN

***FIN DE LA  
PRESENTACIÓN***

# ANEXO 3

## INFORME DE SEGUIMIENTO

Trimestralmente elaboró los informes del parque vehicular, almacenes e inventarios, egresos, obligaciones fiscales y del comité con la finalidad de enviarlos a la Dirección General de Contralorías Internas, mismos que son firmados por el Contralor Interno.



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA EN AZCAPOTZALCO

**Informe de Seguimiento a la Implantación de Sistemas de Control Interno de Vehículos y Combustible 2000.**

**1. Encabezado**

Número de actividad:	15G1
Clave del programa:	550
Descripción:	Vehículos y Combustible 2000
Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad:	Delegación Azcapotzalco
Clave:	0407
Área específica:	Dirección General de Administración
Deficiencias:	2

**2. Objetivo**

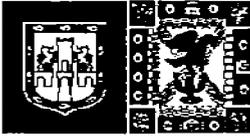
Vigilar que el proceso de las operaciones en los controles internos implantados durante el ejercicio fiscal 2000, se lleven a cabo conforme a lo conciliado entre el área operativa y la Contraloría Interna.

**3. Resultados**

El alcance de la revisión comprendió lo siguiente: verificación física y documental al parque vehicular de la Delegación Azcapotzalco, vehículos que se encuentran siniestrados; verificación ambiental, documentación relativa a las ordenes de reparación, requisición de servicio y orden de reparación asimismo se revisó el informe de costos de reparación y mantenimiento del Parque Vehicular de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y el consumo de combustible del mes de noviembre y diciembre.

**Punto de Control Interno 01**

- Se verificó que la documentación que ampara las 135 reparaciones de afinación y verificación estén debidamente requisitadas, utilizando 4 cedulas de trabajo detectando que no se encuentran debidamente integradas, toda vez que en la orden de reparación 92 carecen de fecha de salida, en la orden de servicio 115 no contienen folio y 113 no aparece quien recibió el vehículo.
- Se llevo a cabo una reunión con el Jefe de la Unidad de Talleres Generales proporcionando la documentación debidamente requisitada e instruyendo a los jefes de oficina de que en lo sucesivo se deberán estar debidamente requisitadas la documentación soporte que acrediten los servicios realizados en la unidad departamental



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN AZCAPOTZALCO

**Punto de Control Interno 02**

- Se revisaron las unidades con terminación de placas 1,2,9 y 0 incluyeran el certificado de verificación del segundo semestre del 2005, observando que dos unidades faltaron por verificar correspondientes a las placas 7370AG y 8679 BF.

**Punto de Control Interno 03**

- Se verificaron las facturas correspondientes a las reparaciones de afinación y verificación por un importe de \$308,973.49 de las unidades que fueron concentradas en los talleres internos de maquinaria pesada y talleres generales.

**Punto de Control Interno 04**

- Se verifico que los vehículos que hayan sufrido algún siniestro no se les haya dotado de combustible.
- Este punto se cumplió satisfactoriamente debido a que se verificaron las bitácoras correspondientes al mes de septiembre y octubre de los vehículos que se encuentran siniestrados y no se les dotó de combustible.

**4. Limitantes**

Ninguna.

**5. Conclusión**

Como resultado de la inspección realizada al Seguimiento de Control Interno de Vehículos y Combustible, se concluye que la Dirección de Servicios Generales deberá de adoptar medidas de control de conformidad a la Normatividad establecida, a efecto de eficientar sus procedimientos.

\_\_\_\_\_  
**Lic. Vicente Leal Hermida**  
**Contralor Interno en Azcapotzalco**

Fecha de elaboración 19 de diciembre del 2005

Número de emisor 021