

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

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

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.

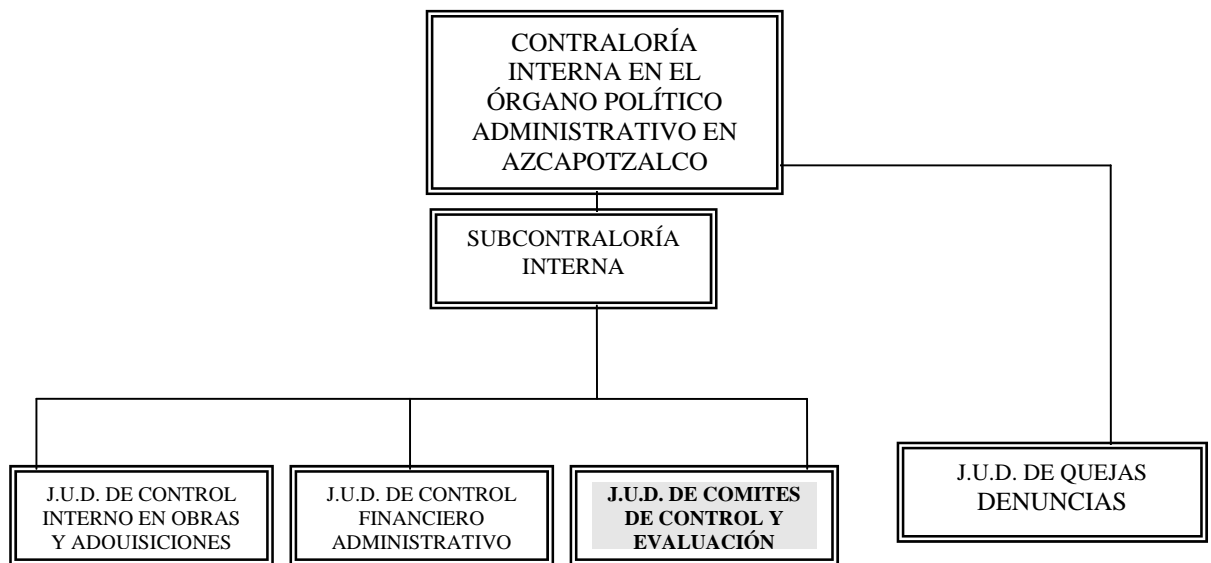
Es por ello que en el cuerpo de mi presentación, describo la estructura orgánica de la unidad departamental de comité de control y evaluación de la cual soy la responsable de llevarla a cabo durante el periodo de 2000 a la fecha y que vengo desempeñando actualmente en la Contraloría Interna de la Delegación 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

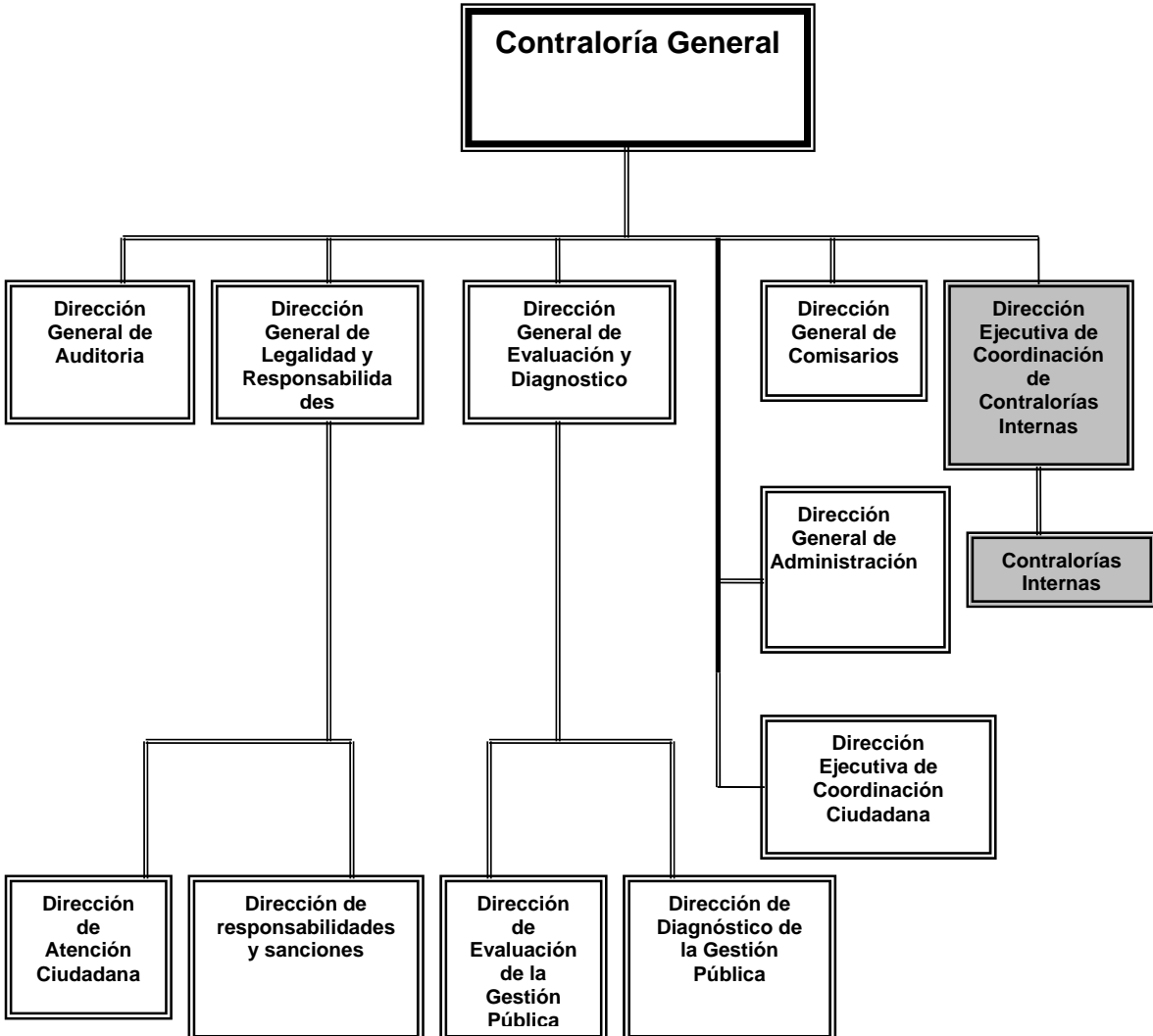
Cargo:

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

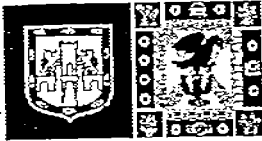
ANEXO I

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

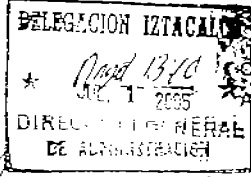
c.c.p. C.P. Bertha Elena Luján Uranga.- Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.- Para su conocimiento.- Presente.
Lic. Miguel Adolfo del Rosal García.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.- Presente
Lic. Guillermo Anguiano Rodríguez.- Director General de Contralorías 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 |

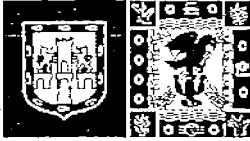
11/07/05
a la Contraloría
de C.F.
Mancera

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:

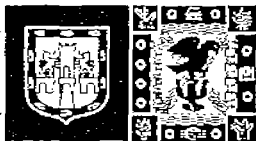
HECHOS

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

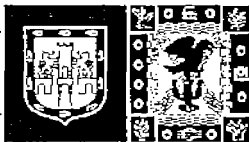
Control Interno de Almacenes e Inventarios
Con número progresivo 2 GI y clave de programa 221
Unidad de Gobierno en Iztacalco
Área específica: Dirección General de Administración

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.-----

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several initials (A, G, P, X, D, F) along the margin.



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.

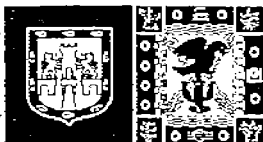
TESTIGOS

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".

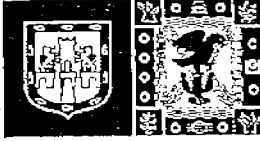
| | | |
|----|------------------------------|---|
| 2. | Número de actividad. | 2GI |
| 3. | Clave de programa. | 221 |
| 4. | Descripción de la actividad. | Implantación del control interno de Almacenes e Inventarios |
| 5. | Unidad de Gobierno. | Delegación Iztacalco |
| 6. | Clave. | 0413 |
| 7. | 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.

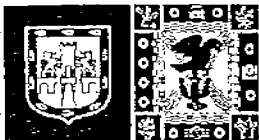
Aunado a ello, esta Contraloría Interna propuso que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborara un manual de ética así como instruyera lo necesario para que la totalidad del personal se capacite; asimismo, recomendó actualizar las funciones y/o actividades que se llevan a cabo 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"*.

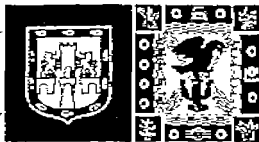
5. - Limitaciones.

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.

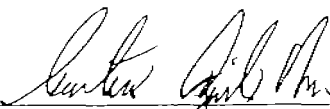


GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

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

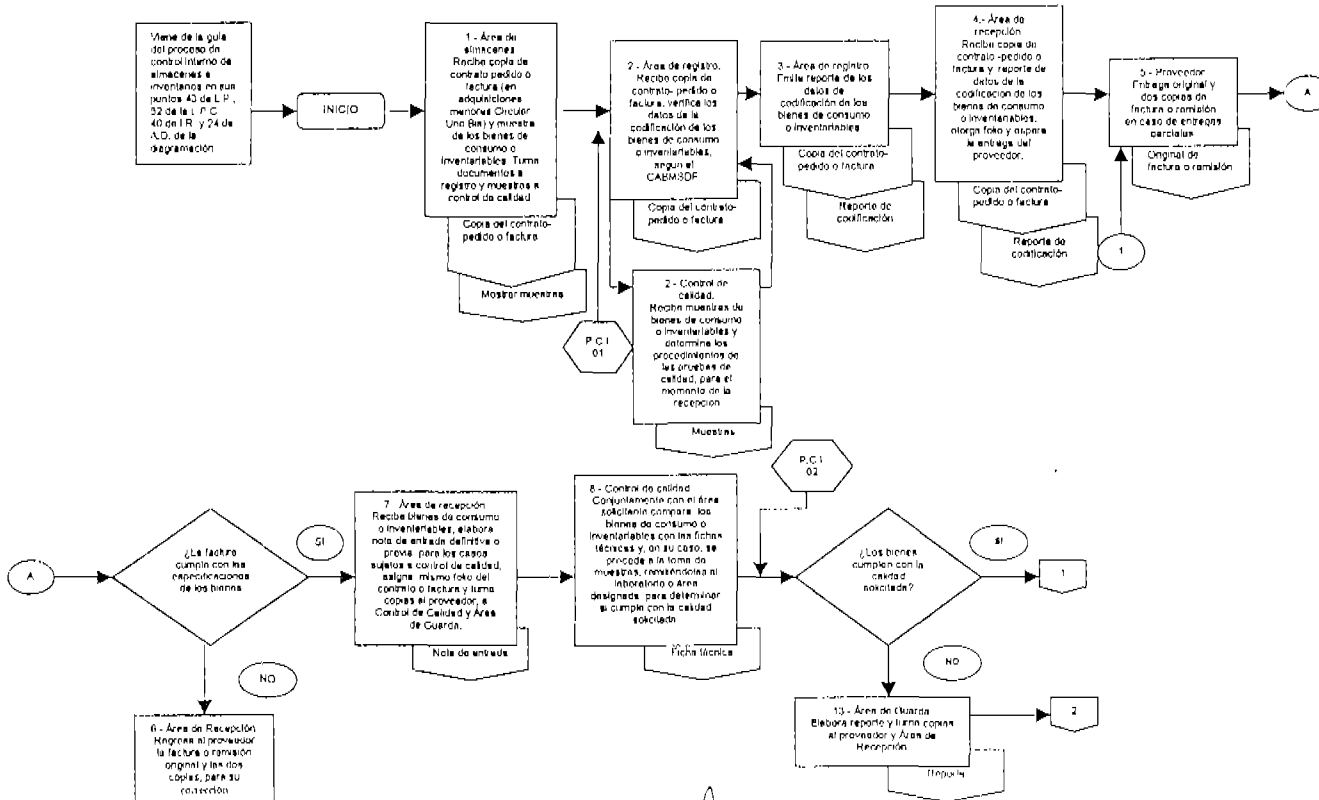
Número de Emisor: 27

4.- FLUJOGRAMA "ALMACENES E INVENTARIOS"

42 3-



FLUJOGRAMA "ALMACENES E INVENTARIOS"



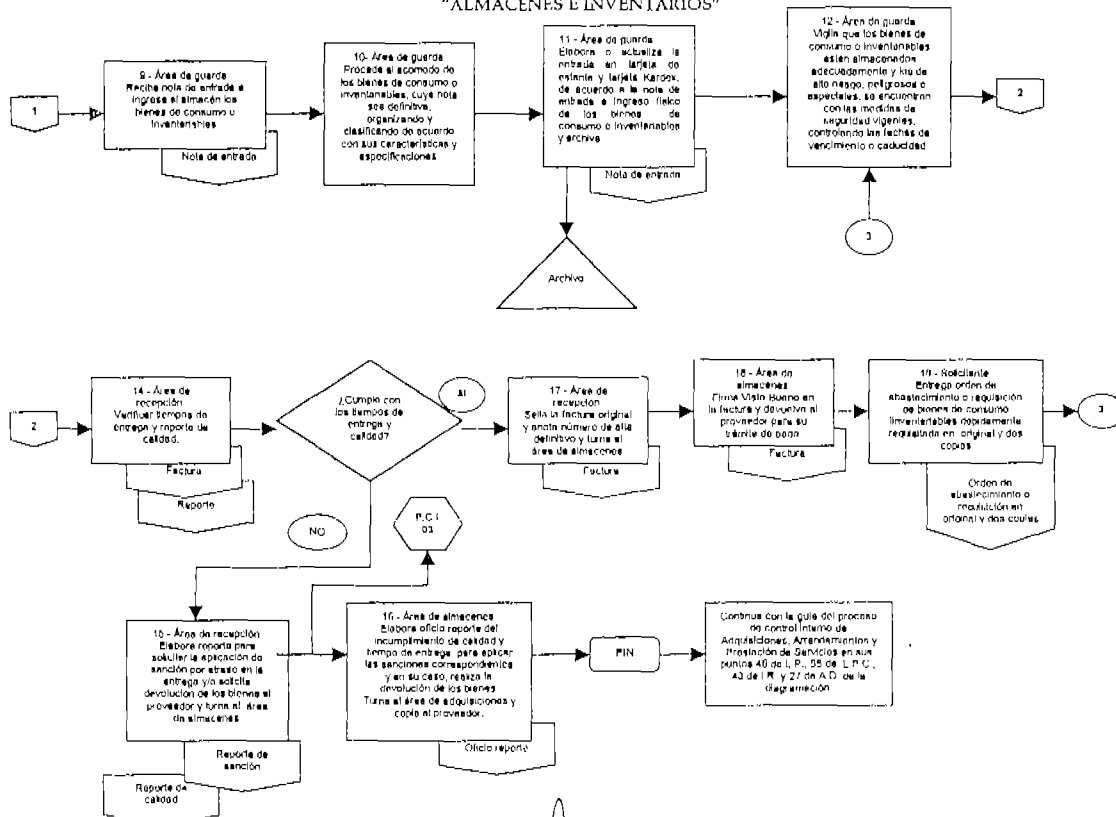
Elaboró: Mónica Eloisa Reyes Morales

Revisó: E. Maricela Meyer Villalobos

Supervisó: Guadalupe Aguilar Micón



FLUJOGRAMA "ALMACENES E INVENTARIOS"



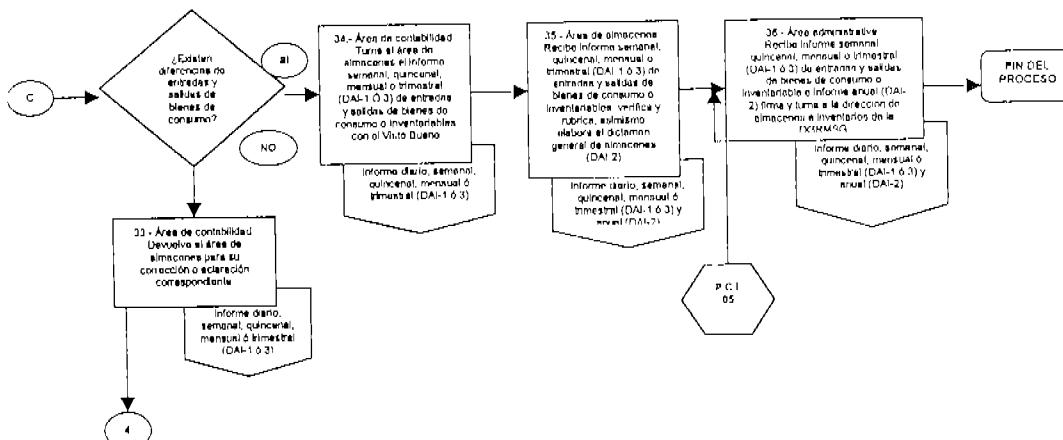
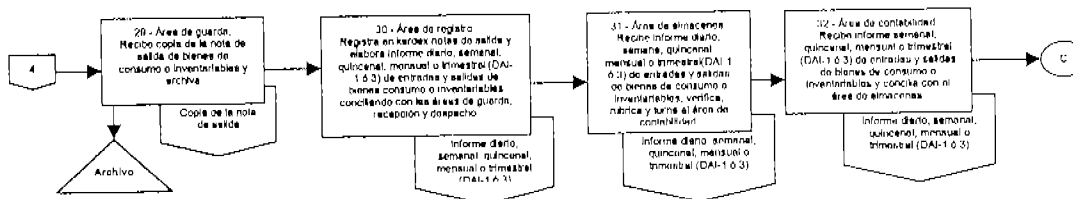
Elaboró: María Eloisa Reyes Morales

Revisó: E. Matilde Meyer Villegas

Supervisor: Gustavo Aguilar Micón



FLUJOGRAMA "ALMACENES E INVENTARIOS"



| | | | |
|----------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| Ejemplar | Martín Elías Reyes Morales | E. Mauricio Meyer Villegas | Gustavo Villar Miccell |
|----------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|

**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 | Mauricio Meyer Villegas | Gustavo Agullar 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: | 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 Elaboró (Nombre y firma) | Mauricio May 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: | 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>Nota: 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>Nota: 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= Dlerio 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)



| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| 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 apejándose 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

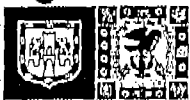


Implantación del control interno de Almacenes e Inventarios
Número de programa: 2G1 Clave de programa: 221
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

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 | Mensual | DAI-I | 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 22 | Supervisó 23 | Área 24 |
| 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 | Reportada | Fecha | Sello de no existencia | Clave de CAMBSEF | Descripción | Unidad | Tarjeta Kardex | Tarjeta volante | Existencia física | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|----------------|----------------|----------------|
| 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 Iztaclaco 1

FOLIO 2

Cédula de control interno para verificar registros de salidas de almacén

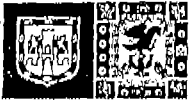
Área revisada: 3
Área específica: 5

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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|----------------------|------------------------|-------------------|
| Elaboró 22 | Supervisó 23 | Aren 24 |
| 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 máx 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 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

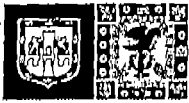
| | | |
|----------------------|------------------------|-------------------|
| Elaboró 21 | Supervisó 22 | Área 23 |
| Nombre y firma | Nombre y firma | Nombre firma |
| Cargo: | Cargo: | Cargo: |



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 de supervisión)
27. Anotar el nombre completo del área y el número de la oficina que elaboró el oficio (que corresponda al área de supervisión)



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

Cédula de control de los contratos y sanciones

Área revisada: _____
 Área específica: _____

Fecha: _____
 Trimestre: _____

| Contrato | | | | Factura | | | | Proveedor | Diferencia contrato y factura | Que el pago efectuado concuerde 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 |
|--|-----|-------|-------------|---|--|---|----------------|-----------|-------------------------------|--|----------------------------|--|--|
| ¿Oficio de validación del área jurídica? | No. | Fecha | Firmatizado | Oficio de envío a la Dirección de Finanzas para afectación al presupuesto | Oficio de envío al almacén o área responsable de verificar el servicio | ¿Se informó al comité o subcomité de adquisiciones? | No. de factura | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Observaciones

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 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: 6
16
 Nombre y firma



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

Cédula de verificación de existencias físicas

Área revisada: _____

Fecha: _____

Área especificada: _____

Trimostre: _____

| No. Prog. | Bien seleccionado | Registro en Kardex | | Existencia | | Estado físico | | Fecha de caducidad |
|-----------|-------------------|--------------------|----|------------|--------|---------------|------|--------------------|
| | | SI | No | En Kardex | Física | Bueno | Malo | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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: 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 remisión 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

Area:
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

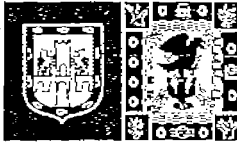
| Cuadro No. | Normas generales de bienes muebles de la Administración Pública del D.F. | Circular uno bis 2004 |
|------------|--|-----------------------------|
| 15 | | 6.1.3 y Art. 69 de la LAPDF |
| 16 | | 6.1.3 y Art. 69 de la LAPDF |
| 17 | Norma 16 y 55 | |
| 18 | Norma 16 y 55 | |

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.

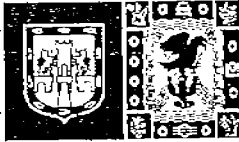
3.- Resultados.

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:

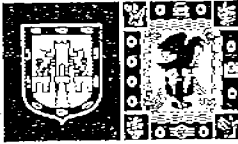
- Llevar a cabo el inventario físico de cada una de las áreas que integran la Delegación mediante tarjeta de resguardo pirograbado y pegado de etiquetas.
- Actualización del inventario en cada uno de los almacenes en cuanto a existencias.
- Recepción de bienes en cada uno de los almacenes.
- Registro 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 EsperanzaCONTRALORÍA 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.

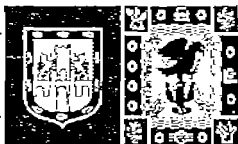
3.1.2 Filosofía de dirección y estilo de gestión.

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.

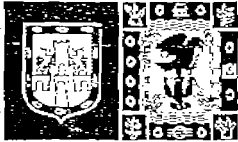
Corrupción.

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.

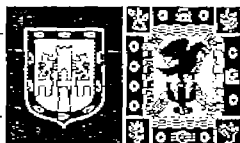
No existen antecedentes documentales al respecto

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 |



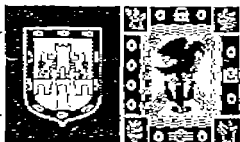
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

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:

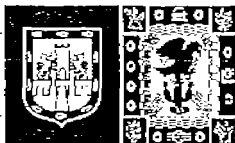
| No. | Nombre del control (formal o informal) | Objetivos del Control Interno | |
|-----|--|---|--|
| | | Explícitos | Implícitos |
| 1 | Contrato | Definir y establecer las condiciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad. | Conocer los derechos y obligaciones de los involucrados para llevar 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 | Implícitos |
| 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.

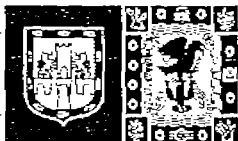
Se aplicó a los funcionarios públicos el cuestionario *Descripción de funciones* (PISC 04-I) instruyéndolos para que describieran las actividades que realizan relacionadas con almacenes e inventarios; posteriormente se efectuó la comparación de las respuestas con el formato *Cédula comparativa de funciones 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

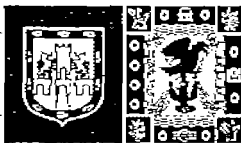
CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

| 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

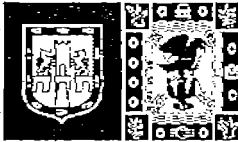
CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA INTERNA EN IZTACALCO

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 SAI | 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.

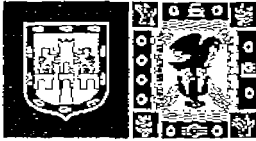
4.8 Conclusiones sobre la eficiencia de los controles internos establecidos en el proceso.

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]



República de Cuba
Ministerio de Educación Superior
Escuela de Postgrado "José Martí" de la Universidad de La Habana
Calle 114, No. 100, Vedado, La Habana

No. 01. Materia: Matemática

| UNIVERSIDAD DE LA HABANA | | | | MATERIA DE MATEMÁTICA | | | | | | | | | | | | NOMBRE DEL ALUMNO: _____ | | |
|--------------------------|--|--|----|-----------------------|------|------|---------------|--|--|----------------|--|--|---------------|--|--|----------------------------|--|--|
| MÓDULO DE MATEMÁTICA | | | | MATEMÁTICA I | | | MATEMÁTICA II | | | MATEMÁTICA III | | | MATEMÁTICA IV | | | NOMBRE DEL PROFESOR: _____ | | |
| 6 | ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DE EVALUACIÓN CON LA UNIDAD DE LOS RESULTADOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | 61 | Presentación de Tareas de Clase y de Ejercicios asignados a la Unidad de Aprendizaje para la recuperación o ingreso al seminario | 80 | 8 | 100% | 100% | | | | | | | | | | | | |
| 24 | 61 | Clase de Matemática de Trabajo en los Seminarios que se estructuraron al interior de la Unidad de Aprendizaje | 80 | 8 | 100% | 100% | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 61 | Clase de Matemática de Trabajo en los Seminarios que se estructuraron al interior de la Unidad de Aprendizaje | 80 | 8 | 100% | 100% | | | | | | | | | | | | |
| 26 | 61 | Clase de Matemática de Trabajo en los Seminarios que se estructuraron al interior de la Unidad de Aprendizaje | 80 | 8 | 100% | 100% | | | | | | | | | | | | |
| 27 | 61 | Clase de Matemática de Trabajo en los Seminarios que se estructuraron al interior de la Unidad de Aprendizaje | 80 | 8 | 100% | 100% | | | | | | | | | | | | |
| UNIVERSIDAD DE LA HABANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MÓDULO DE MATEMÁTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | 61 | Presentación de Tareas de Clase y de Ejercicios asignados a la Unidad de Aprendizaje para la recuperación o ingreso al seminario | 80 | 8 | 100% | 100% | | | | | | | | | | | | |
| UNIVERSIDAD DE LA HABANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MÓDULO DE MATEMÁTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 61 | Presentación de Tareas de Clase y de Ejercicios asignados a la Unidad de Aprendizaje para la recuperación o ingreso al seminario | 80 | 8 | 100% | 100% | | | | | | | | | | | | |
| UNIVERSIDAD DE LA HABANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MÓDULO DE MATEMÁTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | 61 | Presentación de Tareas de Clase y de Ejercicios asignados a la Unidad de Aprendizaje para la recuperación o ingreso al seminario | 80 | 8 | 100% | 100% | | | | | | | | | | | | |
| UNIVERSIDAD DE LA HABANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MÓDULO DE MATEMÁTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | 61 | Presentación de Tareas de Clase y de Ejercicios asignados a la Unidad de Aprendizaje para la recuperación o ingreso al seminario | 80 | 8 | 100% | 100% | | | | | | | | | | | | |
| UNIVERSIDAD DE LA HABANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MÓDULO DE MATEMÁTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

UNIVERSIDAD DE LA HABANA



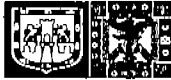
| N° | Descripción del Proyecto | Código | Clase | Módulo | Actividad | Inicio | Fin | Duración | Estado | Ejecución | | Cálculo de Ingresos |
|----|---|--------|-------|--------|-----------|--------|-----|----------|--------|-------------|-----------|---------------------|
| | | | | | | | | | | Presupuesto | Realizado | |
| 1 | PRUEBA TECNICA DE FORTALECIMIENTO DE LA INSTRUMENTACION TECNICA DE LA RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (RETEC) EN LAS AREAS DE BARRIO DE LOS RIOS Y DEL BARRIO DE LA ALBUFERA DEL CAJON DE TAJAMA, para el fin de mejorar la seguridad de la red de telecomunicaciones en estas zonas. | 211 | 011 | 1001 | H | | | | | | | |
| 2 | PRUEBA TECNICA DE FORTALECIMIENTO DE LA INSTRUMENTACION TECNICA DE LA RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (RETEC) EN LA ZONA DE BARRIO DE LOS RIOS Y DEL BARRIO DE LA ALBUFERA DEL CAJON DE TAJAMA, para el fin de mejorar la seguridad de la red de telecomunicaciones en estas zonas. | 64 | 111 | 1001 | H | | | | | | | |
| 3 | PRUEBA TECNICA DE FORTALECIMIENTO DE LA INSTRUMENTACION TECNICA DE LA RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (RETEC) EN LA ZONA DE BARRIO DE LOS RIOS Y DEL BARRIO DE LA ALBUFERA DEL CAJON DE TAJAMA, para el fin de mejorar la seguridad de la red de telecomunicaciones en estas zonas. | 60 | 111 | 1001 | H | | | | | | | |
| 4 | PRUEBA TECNICA DE FORTALECIMIENTO DE LA INSTRUMENTACION TECNICA DE LA RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (RETEC) EN LA ZONA DE BARRIO DE LOS RIOS Y DEL BARRIO DE LA ALBUFERA DEL CAJON DE TAJAMA, para el fin de mejorar la seguridad de la red de telecomunicaciones en estas zonas. | 16 | 118 | 1001 | H | | | | | | | |
| 5 | PRUEBA TECNICA DE FORTALECIMIENTO DE LA INSTRUMENTACION TECNICA DE LA RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (RETEC) EN LA ZONA DE BARRIO DE LOS RIOS Y DEL BARRIO DE LA ALBUFERA DEL CAJON DE TAJAMA, para el fin de mejorar la seguridad de la red de telecomunicaciones en estas zonas. | 16 | 011 | 1001 | H | | | | | | | |
| 6 | PRUEBA TECNICA DE FORTALECIMIENTO DE LA INSTRUMENTACION TECNICA DE LA RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (RETEC) EN LA ZONA DE BARRIO DE LOS RIOS Y DEL BARRIO DE LA ALBUFERA DEL CAJON DE TAJAMA, para el fin de mejorar la seguridad de la red de telecomunicaciones en estas zonas. | 16 | 111 | 1001 | H | | | | | | | |
| 7 | PRUEBA TECNICA DE FORTALECIMIENTO DE LA INSTRUMENTACION TECNICA DE LA RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (RETEC) EN LA ZONA DE BARRIO DE LOS RIOS Y DEL BARRIO DE LA ALBUFERA DEL CAJON DE TAJAMA, para el fin de mejorar la seguridad de la red de telecomunicaciones en estas zonas. | 16 | 118 | 1001 | H | | | | | | | |
| 8 | PRUEBA TECNICA DE FORTALECIMIENTO DE LA INSTRUMENTACION TECNICA DE LA RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (RETEC) EN LA ZONA DE BARRIO DE LOS RIOS Y DEL BARRIO DE LA ALBUFERA DEL CAJON DE TAJAMA, para el fin de mejorar la seguridad de la red de telecomunicaciones en estas zonas. | 16 | 111 | 1001 | H | | | | | | | |
| 9 | PRUEBA TECNICA DE FORTALECIMIENTO DE LA INSTRUMENTACION TECNICA DE LA RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (RETEC) EN LA ZONA DE BARRIO DE LOS RIOS Y DEL BARRIO DE LA ALBUFERA DEL CAJON DE TAJAMA, para el fin de mejorar la seguridad de la red de telecomunicaciones en estas zonas. | 16 | 118 | 1001 | H | | | | | | | |
| 10 | PRUEBA TECNICA DE FORTALECIMIENTO DE LA INSTRUMENTACION TECNICA DE LA RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (RETEC) EN LA ZONA DE BARRIO DE LOS RIOS Y DEL BARRIO DE LA ALBUFERA DEL CAJON DE TAJAMA, para el fin de mejorar la seguridad de la red de telecomunicaciones en estas zonas. | 16 | 111 | 1001 | H | | | | | | | |
| 11 | PRUEBA TECNICA DE FORTALECIMIENTO DE LA INSTRUMENTACION TECNICA DE LA RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (RETEC) EN LA ZONA DE BARRIO DE LOS RIOS Y DEL BARRIO DE LA ALBUFERA DEL CAJON DE TAJAMA, para el fin de mejorar la seguridad de la red de telecomunicaciones en estas zonas. | 16 | 118 | 1001 | H | | | | | | | |



Matriz de análisis de los componentes del Control Interno.

| Categoría | Descripción | 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 | | |
| Integridad y valores éticos | | 1 | Códigos de conducta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | Políticas generales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Liderazgo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Apegado a principios de legalidad, honradez, lealtad y profesionalismo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Manejo de recursos asignados a principios de honradez, imparcialidad y transparencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | Tramitación oportuna y transparente ante el 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 capacidad de selección para garantizar el cumplimiento de objetivos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 17 | Actitud del personal ante actividades de alto riesgo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conceptos de Personal | | 27 | Requisitos de trabajo para cumplir el desempeño de las áreas y adoptar medidas para mejorarlos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 18 | Definición de responsabilidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 21 | Desarrollo del personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 23 | Políticas de capacitación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 24 | Descripción de puestos y funciones del personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estructura Organizacional | | 14 | Estructura Organizacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 15 | Personal en el área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 25 | Existe información apropiada para determinar el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 26 | Conocimiento de las responsabilidades y de los niveles jerárquicos de cada quien | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 16 | Análisis de conocimientos y habilidades (vacantes o promociones) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planes y Programas de Actividades | | 19 | Definición del personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 20 | Conocimiento y experiencia para atender las responsabilidades asignadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 22 | Promociones de los trabajadores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 24 | Se asumen mayores responsabilidades que las que corresponden al Área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 28 | Acciones correctivas cuando hay incumplimiento en las políticas y procedimientos aprobados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 29 | Identificación de áreas críticas y conductas que precisan la supervisión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplimiento | | 30 | Existen procedimientos de adscripción en las áreas de alto riesgo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 31 | Eficiencia de operación y/o sobras | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 32 | Actitud del personal ante procedimientos sancionatorios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 33 | Conocimiento de los planes y programas de áreas de adscripción. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 34 | Conocimiento de los objetivos del área de adscripción. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 35 | Cobertura de los planes, programas y objetivos de la Unidad de Gobierno, con los mensajes de la ciudadanía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de riesgo | | 36 | Revisión de los objetivos específicos del área para comprobar su vigencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 37 | Establecimiento de objetivos específicos para todos los niveles | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 asociados de manera externa que afectan el cumplimiento de los objetivos del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medidas de control | | 42 | Procedimientos para identificar los riesgos asociados de manera interna que afectan el cumplimiento de los objetivos del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 43 | Identificación de riesgos, a través de procedimientos establecidos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 44 | Procedimientos que permitan reaccionar ante riesgos que puedan tener efectos negativos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 45 | La detección de riesgos en la operación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 46 | Prevención de riesgos en la operación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 47 | Controles internos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Información y comunicación | | 48 | Utilización de los controles | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 49 | Procedimientos para su actividad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 50 | Procesos internos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 51 | Eficiencia de los procedimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 52 | Procesos internos informales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 53 | Obtención de información interna para elaborar informes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 54 | Obtención de información externa para elaborar informes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 55 | Cantidad y oportunidad en la información | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 56 | Información para la toma de decisiones táctica y operativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 57 | Organización de la información (informes, reportes, registros, bases de datos, etc.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otras | | 58 | Cantidad de la comunicación entre las áreas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 59 | Eficiencia en los 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 | Responsables del Control | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 63 | Requisitos de trabajo para verificar los Controles Internos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otras | | 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 área de trabajo. | 1 |
| | | Ocasionalmente aplica los conocimientos en su área 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 |



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 | | | Pregunta | Respuesta | | | Pregunta | Respuesta | | | 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 | | | Pregunta | Respuesta | | | Pregunta | Respuesta | | | 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 | | | Pregunta | Respuesta | | | Pregunta | Respuesta | | | 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 | | | Pregunta | Respuesta | | | Pregunta | Respuesta | | | 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 | | | Pregunta | Respuesta | | | Pregunta | Respuesta | | | 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 | | | Pregunta | Respuesta | | | Pregunta | Respuesta | | | 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 | | | Pregunta | Respuesta | | | Pregunta | Respuesta | | | 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 | | | Pregunta | Respuesta | | | Pregunta | Respuesta | | | 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 |
|---------------------------|----------------------------|-----------------|---------------------------|
| | | | |



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

Formato PI3CI-04L

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 | RERM401111H5FQ1R04 | 7783211 | 478321 | LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" | CF-12489 | 850 | | ESTRUCTURA | 7,451.93 | 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 | |

 Estructo, 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
Aplicó: 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, SEX. 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, SEX. 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
ACAPOTZALCO, SEX. 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 |
| TOTAL | 828,975.5 | 818,264.4 | 545,030.1 | 66.6 | 273,234.3 | 33.4 |

FUENTE: SECRETARÍA DE FINANZAS

**RESUMEN PRESUPUESTAL
(MILES DE PESOS)**



INFORME DE LA CONTABILIDAD GENERAL
ACAPOTZALCO, SEX. TRIMESTRE III/05

| DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO | ORIGINAL ANUAL | MODIFICADO ANUAL | | EJERCIDO A SEPTIEMBRE | | POR EJERCER | |
|--|----------------|------------------|----------------|-----------------------|--------------|-------------|--------------|
| | | MONTO | % DE PARTICIP. | MONTO | % VS. MODIF. | MONTO | % VS. MODIF. |
| PRESUPUESTO DELEGACIONAL | 828,975.5 | 818,264.4 | 100.0 | 545,030.1 | 66.6 | 273,234.3 | 33.4 |
| 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 TAMAUJLIPAS 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 |
| 22-00-12 | 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 |
| TOTAL | 46,051.7 | 45,507.2 | 98.8 | 14,857.8 | 30,649.4 | 67.4 |

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 |
| TOTAL | 46,151.5 | 562.1 | 45,589.4 | 14,909.8 | 30,679.7 | 67.4 |

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 |
| TOTAL | 358,093.1 | 347,418.4 | 7,586.9 | 252,377.9 | 105,715.2 |

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 |
| TOTAL | 7,375.2 | 7,361.9 | 13.3 |

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 |
| TOTAL | 9,249.1 | 7,595.9 | 7,556.7 | 39.2 | 1,653.2 |

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 | | | | | 6,802 |
| 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 | 22,832 |
|---------------------------------|---------------|

| 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 | % |
| 88 | 30 | 118 | 26 | 92 | 78.0 |

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
ACAPOTECALCO, SEG. 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
ACAPOTECALCO, SEG. 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
AZCAPOTZALCO 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
AZCAPOTZALCO 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% |

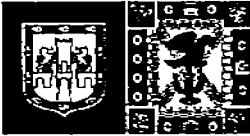
FUENTE: DELEGACIÓN

***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

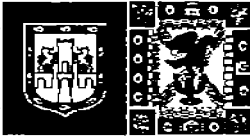
Vigilar que el proceso de las operaciones en los controles internos implantados durante el ejercicio fiscal 2000, se lleven a cabo conforme a lo conciliado entre el área operativa y la Contraloría Interna.

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