



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN



OCT. 22 2001



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE
EXÁMENES PROFESIONALES

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
PERIÓDICA (SIP) PARA EL MEJOR DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA ORGANIZACIÓN
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

OMAR NAVARRO MALDONADO

ASESOR:

M. EN I. GRACIELA BRIBIESCA CORREA

298288





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

*A mí adorada esposa Paola por su paciencia y apoyo,
A mí hermosa hija Estefanía por haber nacido
A mis padres por serlo,
Pero ninguna hubiera ocurrido sin la ayuda de Dios.*

*"El hombre
no logrará lo posible
hasta que se encuentre
en busca de lo imposible."*

MAX WEBER

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVO GENERAL	ii
I. LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL EN MÉXICO	1
1.1. Antecedentes Históricos	1
1.2. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM)	7
1.2.1. Estructura	7
1.2.2. Misión (SECODAM)	8
1.2.3. Visión	8
1.2.4. Objetivos	8
1.3. Dirección General de Auditoría Gubernamental	9
1.3.1. Estructura	9
1.3.2. Visión	10
1.3.3. Misión	10
1.3.4. Objetivos	10
1.3.5. Atribuciones de la Dirección General de Auditoría Gubernamental	11
1.4. La Unidad de Auditoría	14
1.4.1. Tipos de Auditoría	15
1.5. La Unidad de Evaluación y Control	19
1.5.1. Atribuciones	19
1.5.2. Misión	21
1.5.3. Visión	21
1.5.4. Objetivo	22
1.5.5. Áreas Adscritas	22
2. LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	27
2.1. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)	27
2.2. Antecedentes del Programa de Desarrollo Informático	28
2.2.1. Marco General	29
2.2.2. Situación Actual de la Informática en México	30
2.3. Instituciones de la Administración Pública Federal con Atribuciones Vinculadas con la Informática	32
2.3.1. Secretaría de Gobernación	32
2.3.2. Secretaría de Relaciones Exteriores	32
2.3.3. Secretaría de Hacienda y Crédito Público	32
2.3.4. Secretaría de Comercio y Fomento Industrial	33

ÍNDICE

Contenido	Página
2.3.5. Secretaría de Comunicaciones y Transportes.....	33
2.3.6. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.....	34
2.3.7. Secretaría de Educación Pública.....	34
2.3.8. Comisión Federal de Telecomunicaciones.....	35
2.3.9. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.....	36
3. NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.....	37
3.1. Órgano Interno de Control (OIC).....	37
3.2. Normatividad.....	37
3.2.1. Boletines.....	37
3.2.2. Guías de Auditoría.....	38
3.3. Boletín B. "Normas Generales de Auditoría Pública".....	40
3.3.1. I. Preceptos Generales.....	40
3.3.2. II. Clasificación.....	41
4. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA (SIP).....	60
4.1. Concepto.....	60
4.2. Propósito.....	60
4.3. Etapas en la Gestión de los OIC.....	61
4.4. Normatividad del Sistema de Información Periódica.....	62
4.5. Planeación General de Actividades de Control y Auditoría.....	64
4.5.1. Objetivos.....	64
4.5.2. Lineamientos.....	64
4.6. Comunicación de Resultados.....	68
4.6.1. Definición del Informe de Auditoría.....	68
4.6.2. Objetivos.....	68
4.6.3. Importancia.....	69
4.6.4. Estructura del Informe:.....	71
4.7. Implantación de un Sistema de Control de Observaciones.....	75
CONCLUSIONES.....	80
BIBLIOGRAFÍA.....	81

INTRODUCCIÓN

Debido a la creciente necesidad del gobierno de rendir cuentas claras y oportunas para de esta manera cumplir cabalmente con la exigencia de la sociedad dando a conocer la utilización y aplicación de los recursos obtenidos mediante impuestos y demás contribuciones, se hace indispensable la aplicación de controles cada vez más estrictos y transparentes en la Administración Pública Federal.

Es por ello que a través del presente tratado de tesis doy a conocer una visión general del Sistema de Información Periódica (SIP), que es mediante el cual las Contralorías Internas informan a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo las acciones emprendidas para el mejoramiento de la Administración Pública Federal.

Lo anterior se logrará mediante la presentación de cuatro capítulos, en los que se contemplan aspectos como evolución, marco jurídico, organización, modernización, visión y objetivos, asimismo la aportación de este trabajo es detectar y analizar los puntos frágiles de este sistema para poder realizar un manejo más eficiente del sistema, sin embargo, esto no será posible sin colocar el sistema bajo un análisis estricto que permita identificar tanto sus debilidades como sus fortalezas.

El Capítulo 1 trata sobre antecedentes de la Auditoría Gubernamental en México y el papel que desempeña en el control interno en las dependencias, y entidades del sector público y paraestatal.

Dada la naturaleza de esta tesis, y que no sólo se trata de un tema de auditoría gubernamental, sino además de la comunicación de los resultados de ésta a la SECODAM, y que estos se realizan mediante medios informáticos, se incluye el capítulo 2 "Los Sistemas Informáticos en la Administración Pública Federal" en el que se hace un pequeño resumen de la entidad que regula este tema en el ámbito nacional y que no es otro que el INEGI.

El objetivo del capítulo 3 es únicamente hacer referencia a los boletines que publica la SECODAM como normatividad para la auditoría interna en la Administración Pública Federal, enlistando los boletines y guías de auditoría; estas últimas fungen primordialmente como un instructivo para la realización de las auditorías.

Por último, la aportación fundamental de éste trabajo de tesis se encuentra en el capítulo 4, el cual se centra propiamente en el "Sistema de Información Periódica" (SIP), en este se lleva a cabo un *análisis objetivo* de dicho sistema así como de todos aquellos elementos de control que ayudan a optimizar el flujo de información hacia la SECODAM.

OBJETIVO GENERAL.

Analizar y detectar los puntos débiles del Sistema de Información Periódica (SIP) para coadyuvar al logro de una Administración Pública eficiente, eficaz, congruente, que desarrolle sus actividades con oportunidad, calidad y racionalidad, basada en una nueva cultura de servicio y orientada hacia la satisfacción de las demandas de la población.

1. LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL EN MÉXICO.

1.1. Antecedentes Históricos.

El primer antecedente de control dentro de la Administración Pública Mexicana se encuentra en 1824 con la creación dentro del Ministerio de Hacienda, del Departamento de Cuenta y Razón, cuyo objetivo era el de formular los presupuestos y la Cuenta de Ingresos y Egresos. Al mismo tiempo, se constituyó en este Ministerio la Tesorería General, cuya misión era la de recaudar los ingresos del Gobierno Federal, distribuir los fondos nacionales, observar los pagos indebidos que pudiera realizar el Ejecutivo e informar a la Contaduría Mayor de todos los pagos que hiciera con motivo de las órdenes recibidas por éste.

En 1831 se suprime el Departamento de Cuenta y Razón, estableciéndose en su lugar la Dirección General de Rentas la cual tenía la función de inspeccionar los diferentes ramos administrativos del Gobierno Federal y formar el Estado General de Valores.

En 1867, la Secretaría de Hacienda queda como única dependencia fiscalizadora a consecuencia del reforzamiento del esquema de centralización, conservando a través de la Tesorería General funciones de recaudación y distribución de los recursos públicos.

Las facultades de esta última dependencia se incrementan considerablemente en el año de 1881, al concentrarse en ella, además de las de recaudación y distribución, funciones de fiscalización, dirección de la contabilidad, formación de la cuenta general del erario y la formulación de observaciones.

Finalmente, el 23 de mayo de 1910, se reorganiza una vez más la Tesorería, contrayéndose sus funciones a recaudar, custodiar y distribuir los fondos públicos, así como administrar los bienes de la Hacienda Pública Federal, y se establece la Dirección de Contabilidad y Glosa, precedente inmediato del Departamento de Contraloría, a la que se encomiendan las funciones contable y de glosa.

El 25 de diciembre de 1917 surge como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y moralizar al personal al servicio del Estado el Departamento de Contraloría, creado por la Ley de Secretarías de Estado y adscrito directamente al Titular del Ejecutivo. Con su establecimiento se logra el ideal de que un órgano dotado de la suficiente autoridad e independencia (de las que carecían la Dirección de Contabilidad y Glosa de la Tesorería por su dependencia jerárquica del Secretario de Hacienda), sea el encargado de ejercer las funciones de fiscalización y control preventivo.

En cuanto a su función de control sobre la actuación de la Administración Pública, ésta comprendía no sólo la legalidad en el manejo de fondos del Erario, sino también la evaluación del rendimiento gubernamental. Dentro de esta función realizaba estudios sobre la organización, procedimientos y gastos de las Secretarías, Departamentos y demás oficinas del Gobierno, con el objeto de obtener la mayor economía en el gasto y eficacia en la prestación de servicios.

En 1932, mediante reformas a la Ley de Secretarías de Estado de 1917, se suprime el Departamento de Contraloría y se transfieren sus funciones a la Secretaría de Hacienda, incluyendo entre ellas el control preventivo en actos y contratos que afectaran al Erario Federal, Contabilidad General de la Federación, glosa y responsabilidades.

Posteriormente, con motivo de la separación de las funciones de contabilidad y glosa, de las del manejo de los caudales públicos, en 1935 se crea la Contaduría de la Federación, dependiente de la Secretaría de Hacienda, como órgano encargado de la contabilidad pública, glosa y fincamiento de responsabilidades.

Debido al crecimiento y complejidad alcanzada entre los años de 1935 y 1947 por los sectores central y paraestatal, se hace necesario contar con mecanismos más adecuados para maximizar su eficiencia y asegurar su control. Para el sector central, mediante la Ley de Secretarías de 1947, se establece la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, con el propósito de centralizar los asuntos relacionados con la conservación y administración de los bienes nacionales, la celebración de contratos de obras de construcción que se realizaban por cuenta del Gobierno Federal, la vigilancia de la ejecución de los mismos y la intervención en las adquisiciones de toda clase.

Por lo que respecta al control del sector paraestatal, se promulga la Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, en la cual se establece que dichas instituciones quedaban sujetas a la supervisión financiera y control administrativo del Ejecutivo Federal.

Para garantizar el cumplimiento de esta Ley, mediante decreto del 27 de enero de 1948, se crea la Comisión Nacional de Inversiones, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la responsabilidad de ejercer las funciones de control, vigilancia y coordinación sobre los organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

En 1949 se suprime dicha Comisión, transfiriéndose las funciones relativas al control de las Instituciones Nacionales de Crédito y de Seguros a las Comisiones Nacionales respectivas; en tanto que, para el control de las entidades restantes, se faculta a la Secretaría de Hacienda para instituir el mecanismo correspondiente, lo cual se hizo patente en 1953 al establecer el Comité de Inversiones, dependiente de la Dirección de Crédito. En 1954, este Comité pasó a depender directamente del Presidente de la República, con el nombre de Comisión de Inversiones.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1958 crea la Secretaría de la Presidencia, asignándole la facultad de elaborar el Plan General del Gasto Público e Inversiones del Poder Ejecutivo, así como coordinar y vigilar los programas de inversión de la Administración Pública. La misma Ley transforma a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa en la Secretaría del Patrimonio Nacional, a la que encomienda las funciones de vigilancia y administración de los bienes nacionales; intervención en la adquisición, enajenación, destino o afectación de dichos bienes y en las adquisiciones de toda clase; control financiero y administrativo de los entes paraestatales; e intervención en los actos o contratos relacionados con las obras de construcción, conjuntamente con la Secretaría de la Presidencia. Por último, compete a la Secretaría de Hacienda la glosa preventiva, formulación del Presupuesto, la contabilidad y, la autorización de actos y contratos.

El 27 de diciembre de 1965 se aprueba una nueva Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, misma que modifica sustancialmente las disposiciones de la Ley de 1947. Finalmente, el 31 de diciembre de 1970 se publica una nueva versión de esta Ley, ampliando el ámbito de la función de control para ejercerla también sobre las empresas en que el Estado participa en forma minoritaria.

Al expedirse la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en 1976, las funciones de control y vigilancia quedan distribuidas de la siguiente forma:

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público: Tiene el manejo de la deuda pública y lo referente al avalúo de los bienes muebles nacionales
- Secretaría de Programación y Presupuesto: Encargada del control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público federal y de los presupuestos, de los contratos de obra pública, de la informática, y de las adquisiciones de toda clase.
- Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial: La administración y vigilancia de los bienes de propiedad originaria, los que constituyen recursos naturales no renovables y los de dominio público de uso común.
- Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas: Administración y vigilancia de los inmuebles de propiedad federal y el establecimiento de las normas para la celebración de contratos de construcción y conservación de obras federales.

Por disposiciones posteriores, la competencia en materia de control se complementa quedando:

- En la Secretaría de Comercio la intervención en las adquisiciones de toda clase y el manejo de almacenes, control de inventarios, avalúos y baja de bienes muebles.

- En las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal la responsabilidad de control, desde el punto de vista presupuestario, al personal federal, en la Secretaría de Programación y Presupuesto, y el registro y control de la manifestación de los bienes del personal público federal,

En 1982 se plantea la necesidad de armonizar y fortalecer la función de control en el sector público. Para ello, fue presentado ante el Congreso de la Unión un conjunto de propuestas legislativas en las que se incluyó la iniciativa de Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, misma que al aprobarse y publicarse en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 1982, dio origen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; con el propósito de integrar en esta dependencia las funciones de control y evaluación global de la gestión pública anteriormente dispersas.

El 19 de enero de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento interior de esta Secretaría, el cual fue reformado por Decreto Presidencial publicado en el citado órgano oficial el día 30 de julio de 1985.

Con fecha 16 de enero de 1989 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento interior para la dependencia.

El reglamento y las reformas aludidas determinaron, desde luego, las atribuciones de las diversas unidades administrativas que conformaron a la dependencia y modificaron su estructura orgánica atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad y de eficiencia en el ejercicio de las atribuciones que a la propia Secretaría otorgaba el marco legal aplicable a la Administración Pública Federal.

Posteriormente, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 1994, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el propósito de que el Estado dispusiera de mejores instrumentos para llevar a cabo sus tareas de gobierno con oportunidad y eficiencia, bajo un esquema de organización que evitara duplicación de funciones y precisara responsabilidades. De acuerdo con esto se modificó el nombre de la dependencia por su denominación actual: Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dotándosele además de nuevas atribuciones con el objeto de modernizar y controlar funciones administrativas fundamentales, en adición a las que le correspondían en materia de vigilancia y responsabilidades de los servidores públicos.

De esta forma, para la debida consecución del propósito apuntado se dispuso que corresponde a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, entre otros, el despacho en el orden administrativo, de los asuntos siguientes: desarrollo administrativo integral en dependencias y entidades; normatividad en materia de adquisiciones, servicios, obra pública y bienes muebles; conducción de la política inmobiliaria federal, administración de los bienes inmuebles federales y normatividad para la conservación de dichos bienes.¹

¹ Artículo 37 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).

Así, las atribuciones que tiene conferidas la Secretaría, le permiten diseñar lineamientos bajo un criterio de modernización administrativa para mejorar la prestación de los servicios públicos y la atención a la ciudadanía, así como fortalecer las funciones normativas que *orientan el manejo transparente de los recursos del Estado*, y la operación de los sistemas de control y vigilancia para prevenir conductas indebidas e imponer sanciones en los casos que así se amerite.

A fin de responder cabalmente a las nuevas responsabilidades que la ley otorgó a la Secretaría, el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de abril de 1995, el cual modifica la estructura orgánica de la dependencia y distribuye su competencia entre sus unidades administrativas².

En otro orden de ideas, es conveniente destacar que en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 se adoptó como línea de acción de las actividades del Ejecutivo Federal en materia de control, promover la probidad y rendición de cuentas como elemento esencial del proceso de reforma del Estado.

En este sentido, con base en el análisis permanente del marco jurídico que regula la actuación de la Administración Pública Federal, se determinó la existencia de limitaciones legales que dificultaban el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias y entidades -instrumentos fundamentales para propiciar el adecuado desempeño de la función pública- y que se reflejaban en la oportunidad y eficacia con que debía actuarse ante eventuales conductas que vulneraban los principios que rigen el quehacer público.

Por lo anterior, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, se produjeron las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 1996) para dotar a las contralorías internas de la autonomía que requiere la función de control y que se tradujeron en los aspectos fundamentales siguientes:

- Facultar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para designar y remover directamente a los contralores internos de las dependencias y entidades, y de la Procuraduría General de la República, y reforzando con ello el vínculo funcional de estos respecto del *órgano rector*, y así *sustraerlo de la línea de mando* del órgano fiscalizado.
- Conferir atribuciones directas a los órganos internos de control de las entidades paraestatales para *iniciar el procedimiento administrativo a los servidores públicos* de éstas, en los casos en que se presume la necesidad de fincar responsabilidades en los términos de Ley, así como precisar las correspondientes a los órganos internos de control de las dependencias y de la Procuraduría General de la República, en este sentido.

² Artículo 18 de la LQAPF

- Dotar del carácter expreso de órganos de autoridad a las contralorías internas, con mención específica de su estructura básica, a partir de la atención de quejas y denuncias, la auditoría y la competencia integral en materia de responsabilidades.
- Unificar la potestad sancionadora, en materia de responsabilidades a efecto de que los órganos internos de control al tiempo que fincan sanciones disciplinarias, sin distinción de la cuantía, impongan las sanciones económicas.

Estas reformas a la legislación originaron la modificación del Reglamento interior de la *Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo* (*Diario Oficial de la Federación* del 29 de septiembre de 1997) lo cual representa la voluntad de reestructurar el sistema de control interno de la Administración Pública Federal.

Con las reformas al Reglamento se apoya e impulsa este propósito, se dota de la plataforma jurídica indispensable para que las atribuciones de las contralorías internas, como órganos de autoridad, se ejerzan plenamente en el ámbito de competencia de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

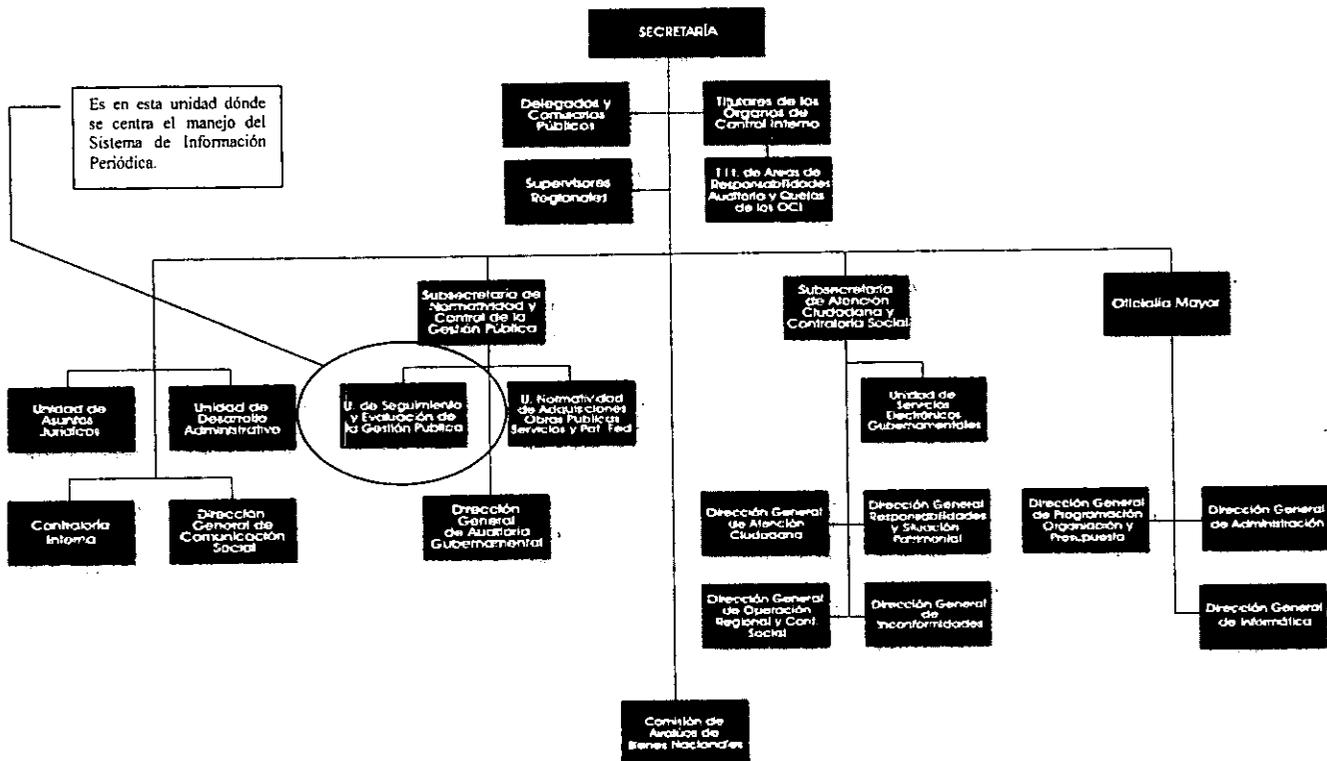
Es preciso destacar los fines fundamentales del Reglamento interior:

- Determinar la competencia de las unidades administrativas de la Secretaría para asegurar la legitimidad de los actos que les corresponde realizar en el orden administrativo con sujeción a lo dispuesto por el artículo 16 constitucional.
- Propiciar una organización de carácter institucional que permita que el ejercicio de las atribuciones conferidas se realice bajo un esquema de eficiencia que permita la coordinación, dirección y supervisión de las acciones que tiene encomendadas la dependencia.

Con la actualización de este ordenamiento jurídico se da respuesta a los reclamos de la sociedad para combatir la corrupción, a través de medidas de carácter inmediato y profundo que permitan hacer más eficientes las líneas de control en el ámbito en que el desempeño de la función pública requiere ser fiscalizado con prontitud y con acciones correctivas que impidan la desviación de conductas que dañen la dignidad de la misión y deberes de los servidores públicos.

1.2. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM)

1.2.1. Estructura.³



³ Manual de Organización General de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo

1.2.2. Misión (SECODAM)

"Fortalecer los sistemas de gestión y control, hacer respetar los derechos del ciudadano e inducir y promover el Desarrollo Administrativo en la Administración Pública Federal." ⁴

1.2.3. Visión

"Constituirse como agente de cambio permanente." ⁵

1.2.4. Objetivos

Atender en nombre del Ejecutivo Federal, el despacho de los negocios del orden administrativo de la Federación que están a cargo de la Secretaría conforme a su esfera legal de competencia, así como planear y conducir sus actividades en forma programada y con sujeción a la política que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo y de los programas que le correspondan, establezca el Presidente de la República.⁶

Coadyuvar al logro de una Administración Pública eficiente, eficaz, congruente, que desarrolle sus actividades con oportunidad, calidad y racionalidad, basada en una nueva cultura de servicio y orientada hacia la satisfacción de las demandas de la población.

Hacer más simple, sencilla y rápida la relación entre el Gobierno y los ciudadanos, procurando que el servidor público proporcione una atención oportuna a la población de todo el país; prevenir conductas irregulares o contrarias de las obligaciones que señala la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como fiscalizar y controlar la inversión pública federal en los estados para garantizar el manejo eficaz y eficiente de los recursos públicos.

Asegurar que las normas y lineamientos que la Secretaría emita para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y fiscalización de la Administración Pública Federal, se apliquen dentro de un marco de estricta legalidad; y propiciar una mayor eficiencia y honestidad en el ejercicio y manejo de los fondos públicos de las dependencias y entidades, para que éstos se lleven conforme a las estrategias y los criterios establecidos por el Ejecutivo Federal en materia de racionalidad y disciplina presupuestal.

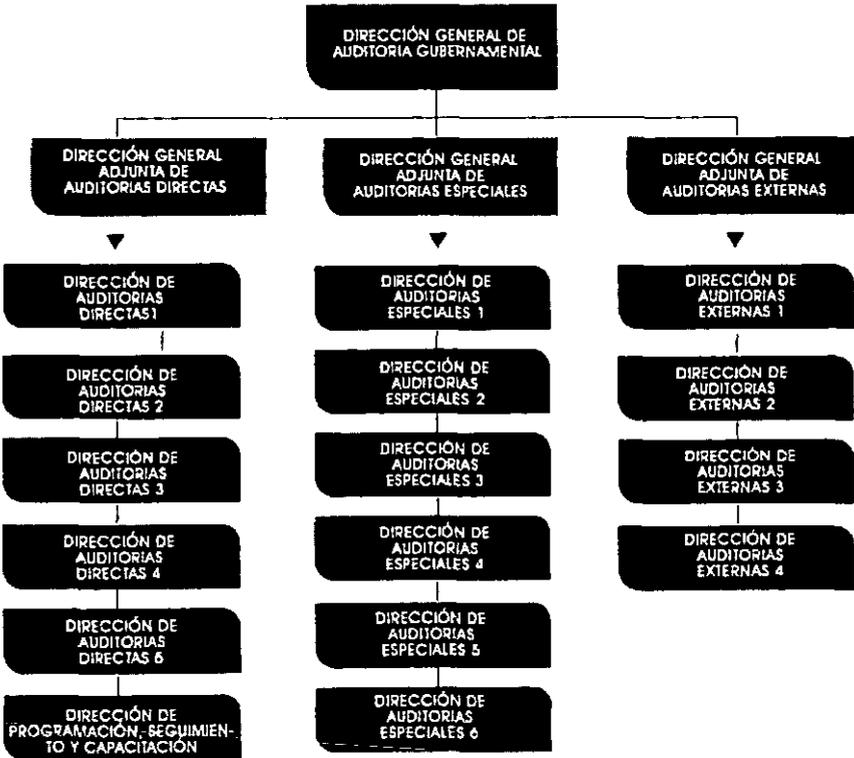
⁴ <http://www.secodam.gob.mx>

⁵ <http://www.secodam.gob.mx>

⁶ Manual de Organización General de la SECODAM

1.3. Dirección General de Auditoría Gubernamental

1.3.1. Estructura.⁷



⁷ Manual de Organización General de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

1.3.2. Visión

Realizar auditorías específicas a la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República y evaluaciones a los Órganos Internos de Control con criterios de excelencia, eficacia y eficiencia que le permitan ser, además de integrante, promotor permanente del cambio en los factores de la Administración Pública Federal, impulsando una cultura del desempeño basada en la honradez, la calidad y la actualización continua, modernizando las tareas gubernamentales, hasta lograr un gobierno con alta probidad y productividad que satisfaga las necesidades y anhelos de la sociedad.

1.3.3. Misión

Apoyar la función de las áreas que integran a la SECODAM, así como otras instancias de los Poderes de la Unión, verificando y evaluando hechos constitutivos de presuntas responsabilidades, así como el correcto funcionamiento de las Contralorías Internas en la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, para garantizar la probidad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso y aprovechamiento de los recursos públicos y en los servicios que se proporcionan a la sociedad o, en su defecto, para que se apliquen las sanciones procedentes.

1.3.4. Objetivos

1.3.4.1. Dirección General

Promover en los Órganos Internos de Control designados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, la excelencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad; Fondos y Valores del Gobierno Federal; impresión, envío, custodia y destrucción de valores; acuñación de moneda; contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal.

1.3.4.2. Dirección General Adjunta de Auditorías Directas

Contribuir al logro de los objetivos del programa de trabajo anual de la Dirección General de auditoría Gubernamental, con la Programación, Supervisión y Seguimiento de auditorías de Evaluación del Desempeño de los OIC en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Coordinar el control de actividades realizadas en la Dirección General de auditoría Gubernamental y de los recursos que le sean suministrados

1.3.4.3. Dirección General Adjunta de Auditorías Especiales

Contribuir al logro de los objetivos del programa de trabajo anual de la Dirección General de auditoría Gubernamental, con auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, que se realizan a partir de denuncias y peticiones específicas, para ratificar o aclarar las presuntas irregularidades.

1.3.4.4. Dirección General Adjunta de Auditorías Externas

Coordinar el proceso de designaciones de auditores externos; el análisis de los informes derivados de las auditorías Externas practicadas y el seguimiento de las medidas correctivas en las Entidades de la Administración Pública Federal.

1.3.5. Atribuciones de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.⁸

- I. Proponer a la superioridad las bases para la realización de auditorías de tipo contable, financiero, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza, fijando los programas generales de dichas auditorías;
- II. Realizar en forma directa, por iniciativa de la propia Secretaría, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de las coordinadoras sectoriales correspondientes, las auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, a fin de promover la eficacia en su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y a efecto de:
 1. Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el despacho de sus respectivas competencias;

⁸ Artículo 18 Reglamento Interior de la SECODAM publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Septiembre de 2000.

2. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, exceptuándose las verificaciones que competan a otros órganos de la Secretaría, por razón de la materia a su cargo;
 3. Comprobar que la información financiera que formulen, refleje en forma razonable su situación conforme a los principios generalmente aceptados y, en su caso, a las disposiciones que al efecto emita la propia Secretaría;
 4. Proponer las acciones que fueren necesarias para la corrección de situaciones ilegales o anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos, y
 5. Verificar que sus operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- III. Inspeccionar y vigilar que los órganos internos de control cumplan con las Normas Generales de auditoría Pública y las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría
- IV. Inspeccionar y vigilar que los órganos internos de control cumplan con las Normas Generales de auditoría Pública y las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría;
- V. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República y conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones que sean pertinentes;
- VI. Dar vista de las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado, y remitir los expedientes y constancias relativos si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República y, en su caso, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para la imposición y aplicación de sanciones en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables.

Hacer del conocimiento del área jurídica de la Secretaría, o del titular del órgano interno de control en la dependencia o entidad respectiva, o en la Procuraduría General de la República, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a los servidores públicos para los efectos a que hubiere lugar;

- VII. Designar a los auditores externos de las entidades paraestatales, así como controlar y evaluar su actuación;
- VIII. Efectuar a solicitud de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a fondos federales en programas coordinados con estados y municipios, a cuyo efecto podrá auxiliarse de los servicios técnicos que en esta materia prestan personas físicas o morales independientes;
- IX. Proponer a la superioridad los sistemas y procedimientos a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Gobierno Federal, así como evaluar sus resultados;
- X. Coordinar acciones con la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública, a efecto de que los *órganos internos de control de las dependencias* y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República coadyuven a la realización de auditorías específicas;
- XI. Captar los avisos sobre los resultados de la supervisión relativa a la impresión, envío, custodia y destrucción de valores, así como la acuñación de moneda, para los efectos legales a que hubiere lugar, y
- XII. Autorizar los Programas Anuales de auditorías y el Programa Anual de Capacitación del Personal de Auditores de la Dirección General;
- XIII. Expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documentación derivada de las investigaciones y auditorías que realice, que obren en los archivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de la Administración Pública Federal o de la Procuraduría General de la República objeto de la investigación o auditoría, y
- XIV. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría, así como las que competen a sus unidades administrativas subalternas.

1.4. La Unidad de Auditoría.

La auditoría pública es una herramienta indispensable para el control y evaluación de la gestión pública, dado que a través de ésta se conoce la forma en que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizan su gestión.

Las auditorías son realizadas por diversas instancias fiscalizadoras y como resultado de éstas se obtienen hechos que permiten medir el grado de eficacia, eficiencia y economía con que se administran los recursos humanos, materiales y presupuestarios que les han sido asignados, asimismo se controla el logro de las metas, objetivos y el apego al marco legal; cuando en las auditorías practicadas se encuentren situaciones que no cumplan con los objetivos planteados se pueden desprender observaciones cuya finalidad será la de encaminar a las entidades y dependencias de la Administración Pública a la consecución de dichos objetivos.

Por lo anterior, el concepto de auditoría se entiende como la revisión y examen que se realiza a una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.

Las auditorías tienen por objetivo examinar las operaciones con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente, si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente y si en el desarrollo de las actividades se ha cumplido con las disposiciones legales vigentes.⁹

Considerando los conceptos anteriores se puede obtener la siguiente definición: "La Auditoría Pública es una actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía".¹⁰

La auditoría pública está fundamentada en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos y materiales de que disponga el Gobierno Federal deben ser administrados con eficiencia, eficacia y honradez para poder cumplir con los objetivos para los que les fueron confinados.

⁹ Artículo 135, Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

¹⁰ Guía General de Auditoría Pública emitida por la SECODAM.

Es necesario que los servidores públicos que sean responsables directamente de la administración de los recursos, definan y establezcan mecanismos que permitan la consecución de los objetivos y metas. Estos mecanismos se conocen como Sistema de Control Interno, y es del análisis de éste sistema es que la auditoría pública puede determinar el alcance de las revisiones; con base a lo anterior se promueve el establecimiento de mecanismos de control que permitan el logro de una Administración Pública honesta, eficaz y transparente.

Para la ejecución de las auditorías públicas existen las Normas Generales de Auditoría Pública y éstas representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad profesional del auditor público; de éstas Normas se desprende una clasificación en la que se incluyen las Normas Personales, Ejecución del trabajo y, Sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento.¹¹

1.4.1. Tipos de Auditoría

1.4.1.1. Desempeño de las Dependencias y Entidades

Su objetivo es el de establecer los mecanismos de revisión específicos que permitan al auditor público evaluar cualitativa y cuantitativamente los programas, proyectos, operaciones y actividades que ejecutan las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República para la consecución de sus objetivos.

El desarrollo de los procedimientos contenidos en la guía, así como los adicionales que conforme a las situaciones específicas se consideren necesarios, deben permitir conocer el logro de resultados, el grado de eficiencia de los procesos empleados y el costo-efectividad de las operaciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

1.4.1.2. Auditorías Especiales

Las auditorías especiales tienen un objetivo específico, sea por el concepto a revisar o por el tipo de procedimientos a emplear.

Su finalidad es determinar si en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos han actuado de acuerdo con los preceptos normativos y legales que regulan su actuación.

¹¹ Boletín B emitido por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Los informes que se derivan de este tipo de auditoría, cuando existen observaciones que *infringen norma o ley*, se dan a conocer a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de que, de acuerdo con sus atribuciones, inicien los procedimientos disciplinarios correspondientes o se presenten las denuncias penales a que haya lugar.

Además, cabe la posibilidad que, de acuerdo con la relevancia de las irregularidades de que se trate, se envíen algunos asuntos a los órganos internos de control para que sean estas instancias las que desahoguen los procedimientos disciplinarios de responsabilidades y, en su caso, promuevan otras acciones legales.

1.4.1.3. Auditorías a Órganos Internos de Control

La atribución para que la SECODAM audite a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, recayó en la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

El objetivo de estas auditorías es verificar que la ejecución de los programas de trabajo de las contralorías internas se ajuste a las normas y lineamientos emitidos por la SECODAM, a fin de impulsar el trabajo profesional de la auditoría pública y la mejora continua en esos Órganos de Control.

1.4.1.4. Auditorías a Sistemas Informáticos

Debido a la necesidad de contar con tecnología y sistemas que permitieran a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal optimizar sus recursos y elevar la calidad de su trabajo, la Dirección General de Auditoría Gubernamental estableció desde 1997 dentro de su programa de trabajo las auditorías a los sistemas informáticos, cuya finalidad es evaluar el uso de la informática como apoyo a la modernización de la Administración Pública Federal.

La auditoría en informática se desarrolla en función de normas, procedimientos y técnicas definidas en el ámbito nacional e internacional, interactuando los especialistas del área de auditoría con personal calificado del área normativa de informática de la dependencia, órgano desconcentrado, Procuraduría General de la República o entidad del sector público federal.

En este tipo de auditoría se verifica que las políticas, procedimientos y controles, para el manejo y uso de la tecnología informática, satisfagan las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las instituciones del sector gobierno. Se evalúa el grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles normativos para el uso institucional de los equipos de cómputo, software, terminales, impresoras, equipo de telecomunicaciones, etc., por el personal de la dependencia o entidad.

El objetivo de este tipo de auditoria es otorgar a los mandos superiores la certeza de que la información se maneja en un ambiente de seguridad y control eficiente, y que su flujo a través de los medios informáticos cumple con los conceptos básicos de integridad, totalidad, exactitud, confiabilidad y oportunidad. Verifica que los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos vinculados a la función de informática, garanticen a la institución que en su conjunto operan con un criterio de integración y desempeño satisfactorios para que apoyen la productividad y/o rentabilidad de la institución.

1.4.1.5. Auditorias de Seguimiento

La labor de auditoria de la Dirección General no concluye con la emisión de informes. Parte relevante de su actuación lo constituye el seguimiento que realiza a las recomendaciones preventivas y correctivas que se derivan de las auditorias.

Estas revisiones se caracterizan por verificar que las acciones de mejora propuestas por los auditores gubernamentales y concertadas con los responsables de las áreas involucradas se hayan llevado a cabo, permitiendo eliminar la recurrencia en irregularidades y promoviendo la eficiencia y eficacia en las áreas auditadas.

1.4.1.6. Auditorias a Fondos Federales destinados a Estados y Municipios

A fin de que el Gobierno Federal verifique y evalúe la aplicación de Fondos Federales en Programas de Inversión en Estados y Municipios, la SECODAM cuenta con la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, que da seguimiento a tales asignaciones, la cual en coordinación con la Dirección General de auditoria Gubernamental puede practicar auditorias a Fondos Federales en Programas Coordinados con Estados y Municipios.

1.4.1.7. Auditorias Externas

Otro de los instrumentos de fiscalización de SECODAM lo constituyen las auditorias anuales sobre los estados financieros de las entidades paraestatales, efectuadas a través de firmas de contadores públicos independientes, designados como auditores externos conforme a las atribuciones legales de esta Secretaría.

El ciclo operativo de la Dirección General Adjunta de auditorias Externas comienza en el segundo semestre de cada año con la designación de los despachos de auditores externos, cuya propuesta de asignación del trabajo es sancionada por un Comité de Designaciones que preside el Subsecretario de Normatividad y Control de la Gestión Pública, en el que participan todas las áreas de dicha Subsecretaría y el Contralor Interno de SECODAM.

La recepción oportuna y la distribución inmediata de los informes de auditoría financiera, constituyen el punto de partida para las labores de análisis y seguimiento de los hallazgos reportados por los despachos, es decir, las salvedades de índole financiera y presupuestaria, las observaciones al sistema de control interno, los incumplimientos fiscales y contractuales y las irregularidades que implican daño patrimonial.

En paralelo al análisis de los informes, se lleva a cabo una evaluación del trabajo desarrollado por las firmas con base en la calidad observada en sus reportes, misma que se complementa con el punto de vista de los comisarios y de las propias entidades auditadas, lo cual arroja resultados concretos sobre el desempeño global de los despachos.

El desarrollo de los cuatro procesos anteriores está caracterizado por un énfasis constante en la actualización e innovación de los conceptos y elementos técnicos aplicados en el desarrollo de la actividad de auditoría externa. Esta situación permite una rápida asimilación de los cambios en el entorno y su consecuente adaptación para el quehacer operativo.

1.5. La Unidad de Evaluación y Control.

1.5.1. Atribuciones.¹²

La Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la superioridad para efectos de lo dispuesto en la fracción anterior la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento del sistema integral de control y seguimiento de la gestión gubernamental en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República;
- II. Operar el seguimiento y evaluación del cumplimiento integral de los planes, programas y proyectos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República, e integrar los informes que deban presentarse periódicamente al Titular del Ejecutivo Federal;
- III. Ser el conducto de la Secretaría para encauzar las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las entidades paraestatales, con fines de *congruencia global de éstas* con el Sistema Nacional de Planeación y con los lineamientos generales en materia de control y evaluación, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- IV. Proponer a la superioridad, con la participación de los delegados, comisarios, titulares de los órganos internos de control y demás unidades administrativas de la Secretaría, los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión pública, el sistema nacional de contabilidad gubernamental y los programas de trabajo de los órganos internos de control de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal; así como de la Procuraduría General de la República; para tal efecto propondrá, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, el establecimiento de parámetros cuantitativos y cualitativos que permitan la evaluación de la gestión pública en forma integral e institucional;
- V. Fundamentar las opiniones que la Secretaría deba rendir de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5, fracciones XVII y XVIII de este Reglamento, así como elaborar la propuesta correspondiente;

¹² Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 29 de Septiembre de 1997.

- VI. Proponer a la superioridad, con la participación de las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, las normas de carácter general para el mejor control y fiscalización de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de la Procuraduría General de la República, así como solicitar a los titulares de los órganos internos de control la instrumentación de normas complementarias;
- VII. Proponer a la superioridad, conjuntamente con las áreas competentes de la Secretaría, los requisitos que deberán reunir los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, y en la Procuraduría General de la República, así como los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, y en su caso proponer su remoción; elaborar y mantener permanentemente actualizados los catálogos de designaciones respectivos;
- VIII. Llevar el registro y seguimiento del sistema de información periódica que elaboren los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República;
- IX. Comprobar la observancia de las normas, políticas, procedimientos y programas expedidos por la propia Secretaría que regulen el funcionamiento de los órganos internos de control y de sus respectivas áreas de auditoría de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, y de la Procuraduría General de la República, así como inspeccionar y vigilar que dichos órganos de control cumplan con las disposiciones y normas legales a que se refiere la fracción VIII del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- X. Proponer a la superioridad los criterios y lineamientos para que el Secretario designe a los delegados y subdelegados de esta Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal y de comisarios públicos ante los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal; elaborar y mantener permanentemente actualizados los catálogos de designaciones respectivos, así como establecer las bases y criterios para la elaboración de los reportes que presenten los propios delegados y comisarios;
- XI. Proponer a la superioridad las bases generales que como mínimo deberán observar los programas de trabajo de los delegados y comisarios públicos, mismas que deberán contener, entre otros aspectos, lo relativo a la integración, seguimiento y evaluación de los planes y programas de las dependencias y entidades y en su caso, lo referido a la fiscalización de los procesos de desincorporación, liquidación o enajenación de entidades paraestatales; comunicar a las unidades administrativas de la Secretaría las acciones prioritarias propuestas por ellos mismos, por los titulares de las propias dependencias o entidades o por sus órganos internos de control;

- XII. Proporcionar a los delegados y comisarios públicos de la Secretaría, a las unidades administrativas de la propia Secretaría y a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, y en la Procuraduría General de la República, el apoyo, los informes, asesoría y capacitación que necesiten en materia de control, fiscalización, seguimiento y evaluación de la gestión pública;
- XIII. Integrar los informes que formulen los delegados y comisarios públicos de la Secretaría y en su caso, las investigaciones o auditorías que se practiquen por otras áreas administrativas de la propia Secretaría, a fin de hacerlos del conocimiento de los titulares de las dependencias y entidades correspondientes, así como de la Procuraduría General de la República para los efectos a que haya lugar conforme a las disposiciones vigentes;
- XIV. De conformidad con los lineamientos y políticas que establezca la superioridad, coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los procedimientos que permitan proporcionar la información y prestar la colaboración que deba ofrecerle a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados, y
- XV. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

1.5.2. Misión

Promover el desarrollo de la gestión pública y el logro integral de las metas y objetivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, en congruencia con las políticas y estrategias contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales, así como el uso eficaz y eficiente de los recursos asignados, por medio de la coordinación, supervisión y seguimiento del Sistema Integral de Control de la Gestión Gubernamental, articulando los elementos, normas e instrumentos que lo conforman.

1.5.3. Visión

Establecer las acciones que permitan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal instrumentar mecanismos de autocontrol, autocorrección y autoevaluación, con el propósito de que los recursos financieros, materiales y humanos sean administrados con honestidad, economía, eficiencia, eficacia y transparencia, acordes con las demandas actuales de la sociedad.

1.5.4. Objetivo

Promover el mejoramiento de la gestión pública y el logro integral de las metas y objetivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Gubernamentales, así como el uso eficaz y eficiente de los recursos asignados, a través del diseño, coordinación, supervisión y seguimiento del Sistema Integral de Control de la Gestión Gubernamental.

1.5.5. Áreas Adscritas

1.5.5.1. Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento

1.5.5.1.1. Objetivo

Promover el fortalecimiento operativo de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República, para que la función de control y auditoría que desarrollan adquiera un enfoque moderno, orientado a intensificar las acciones preventivas e inducir la creación de un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación con base en los lineamientos y funciones establecidos por la SECODAM.

1.5.5.1.2. Funciones

Establecer las bases para la formulación y aplicación de los Programas Anuales de Control y auditoría que desarrollaran los Órganos Internos de Control de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República.

Verificar la gestión de los Órganos Internos de Control mediante el desarrollo de los Programas Anuales de Control y auditoría, determinando su cumplimiento, principales deficiencias detectadas y la implementación de medidas correctivas y preventivas que contribuyan a la instrumentación y actualización de los sistemas internos de autocontrol y autosupervisión, lo cual contribuirá al mejoramiento del desempeño y desarrollo administrativo.

Promover la elaboración de programas para la solventación de observaciones determinadas por los Órganos Internos de Control e Instancias Externas de Control y Fiscalización, así como efectuar el seguimiento correspondiente.

Participar en la elaboración de las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control.

Coordinar la participación de los representantes de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública en las sesiones de Comités de Control y auditoría que celebren las Entidades de la Administración Pública Federal.

Emitir el Informe Ejecutivo sobre el comportamiento de las recuperaciones efectuadas a través de las revisiones practicadas por los Órganos Internos de Control y otras Instancias Fiscalizadoras tanto en Dependencias como en Entidades, así como el costo total de las Contralorías Internas, a efecto de establecer la relación costo-beneficio.

Verificar los requisitos que deben reunir los Titulares y Subcontralores de los Órganos Internos de Control de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República, y en su caso elaborar el oficio de designación correspondiente, así como actualizar el directorio de Contralores Internos.

Emitir oficios de designación de Delegados y Subdelegados de esta Secretaría ante las Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como de Comisarios Públicos ante los Órganos de Gobierno o Vigilancia de las Entidades Paraestatales. Asimismo mantener permanentemente actualizado el catálogo de designación respectivo.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el ejercicio de los recursos públicos destinados a los rubros de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y, en general, las relacionadas con actividades de Comunicación Social de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República.

Coordinar el envío de información que remiten las Entidades Paraestatales a través del Sistema Integral de Información, a las diferentes áreas usuarias de esta Secretaría, a efecto de facilitarles el acceso y su consulta.

1.5.5.2. Dirección General Adjunta de Evaluación

1.5.5.2.1. Objetivos

Evaluar la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, con base en la verificación de: el ejercicio del gasto y del cumplimiento de los programas y metas institucionales; la ejecución de los programas sectoriales; los resultados de los indicadores de gestión, y el cumplimiento de los convenios de fortalecimiento financiero y de los convenios y/o bases de desempeño.

Contribuir a lograr los objetivos planteados por el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 en materia de medición y evaluación de la gestión pública, así como el de avanzar en la implementación generalizada del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental.

Promover el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y austeridad emitidas por el Ejecutivo Federal y sus dependencias.

En coordinación con la SHCP, asegurar que la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que el Ejecutivo Federal presenta ante la H. Cámara de Diputados, se integre en los términos y plazos establecidos en las disposiciones en la materia.

Integrar y presentar al Ejecutivo Federal y a la H. Cámara de Diputados, los Informes de Ejecución del PND, de Gobierno y de Labores, documentos que contemplan las acciones realizadas y los resultados alcanzados en el cumplimiento de los programas a cargo de la SECODAM

Promover que los asuntos que se tratan en el seno de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento se revisen y resuelvan observando la normatividad vigente, privilegiando los aspectos estratégicos y prioritarios de la economía y atendiendo el interés nacional.

1.5.5.2.2. Funciones

Diseñar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a un sistema integral de evaluación de la gestión gubernamental.

Proponer a la superioridad, con la participación de los Delegados y Comisarios y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión pública, así como el establecimiento de parámetros cuantitativos y cualitativos que permitan la evaluación de la gestión pública en forma integral e institucional.

Proporcionar a los Delegados y Comisarios Públicos, así como a las Unidades Administrativas de la propia Secretaría, el apoyo y asesoría que necesiten en materia de seguimiento y evaluación de la gestión pública.

Integrar los informes que formulen los Delegados y Comisarios Públicos de la Secretaría con el fin de hacerlos del conocimiento de los Titulares de las Dependencias, Coordinadoras sectoriales y Entidades correspondientes, para los efectos a que conforme las disposiciones vigentes haya lugar.

Evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos, así como el cumplimiento de los programas y metas autorizados a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal.

Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de los programas sectoriales derivados del Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, verificando el cumplimiento de sus metas y vinculando sus resultados con los compromisos establecidos y con las demandas y necesidades de la población.

Promover el uso de indicadores de gestión en los procesos de evaluación y autoevaluación de las instituciones públicas, con el propósito de mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia, y su impacto social.

Efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los compromisos presupuestarios establecidos en los convenios de fortalecimiento financiero, a nivel balance de operación, primario y financiero, suscritos por las entidades paraestatales y el Gobierno Federal; así como de las obligaciones contraídas en los convenios o bases de desempeño por las entidades paraestatales y por los órganos desconcentrados de las dependencias.

Analizar la información relativa al proyecto de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, enviada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a la SHCP, y conjuntamente con dicha Secretaría y en coordinación con los Comisarios y Delegados, emitir las *observaciones correspondientes*, para que el documento definitivo se entregue a la H. Cámara de Diputados en los términos y plazos que establece la normatividad y lineamientos emitidos para tal efecto.

Elaborar con las aportaciones de los Delegados y Comisarios Públicos y, en su caso, de otras áreas de la SECODAM, las alternativas de solución respecto a los asuntos que las dependencias y entidades ponen a consideración de la CIGF.

Analizar y evaluar el impacto presupuestario de la ejecución de los programas para fomentar el ahorro, que de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, deben establecer las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal.

Elaborar, con base en la información proporcionada por las áreas responsables, la aportación de la SECODAM a los Informes de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, de Gobierno y de Labores.

1.5.5.3. Dirección General Adjunta de Normatividad

1.5.5.3.1. Objetivos

Promover el fortalecimiento de los mecanismos e instrumentos de control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; estableciendo y dando a conocer a los *Órganos Internos de Control*, las normas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos.

Proporcionar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Normatividad y Control de la Gestión Pública, así como a los *Órganos Internos de Control* de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el apoyo y asesoría legal en materia de control, fiscalización, seguimiento y evaluación de la gestión pública.

1.5.5.3.2. Funciones

Revisar la normatividad vigente a efecto de proponer lineamientos de control, que apoyen y orienten las acciones de los órganos de control interno, sobre aspectos relevantes del ejercicio presupuestal.

Realizar los estudios necesarios a efecto de elaborar y actualizar normas y lineamientos orientados a regular el funcionamiento de los órganos de control interno de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales.

Emitir lineamientos que orienten y apoyen las acciones de los órganos de control interno, relativas a la observancia y verificación de la normatividad vigente en materia de gasto público.

Elaborar normas de carácter general para el mejor desempeño de los órganos de control interno.

Opinar sobre proyectos de acuerdos, decretos y convenios en materia jurídico-administrativa de las dependencias y entidades.

Analizar y proponer la normatividad jurídico-administrativa que regula la integración de los órganos de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República.

Revisar permanentemente las disposiciones normativas y administrativas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y/o emitidas por las dependencias, identificar aquéllas que incidan en materia de control.

Analizar e interpretar las disposiciones jurídicas con el propósito de proporcionar a las áreas de la Subsecretaría de Normatividad y Control de la Gestión Pública la información que requiera.

2. LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

“La informática se puede entender como el resultado de una unión tecnológica entre las telecomunicaciones, las ciencias de la computación, la microelectrónica y ciertas ideas de administración y manejo de la información”.¹³

2.1. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)

“En México, la formulación de la política nacional en materia informática ha estado bajo la responsabilidad del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y las instituciones que lo antecedieron. Algunas atribuciones y responsabilidades complementarias quedan a cargo de otras entidades y dependencias; sin embargo, es importante destacar el papel del INEGI como autoridad nacional en la materia”¹⁴.

Las responsabilidades y atribuciones específicas del INEGI frente a la comunidad informática nacional son en esencia: fomentar el uso de la informática (particularmente en la Administración Pública Federal) y, el desarrollo informático en el ámbito nacional.

Ante la pertinencia de una reorientación de la política informática, el INEGI modificó sus propias funciones para instrumentar las acciones requeridas en este marco y hacer frente de manera coherente y eficaz a su responsabilidad. Por una parte, se emprendió en estrecha colaboración con otras dependencias de la Administración Pública una revisión profunda del marco normativo de la informática en el país.

El INEGI derogó los dictámenes de adquisiciones en el sector público con la finalidad de acometer actividades de mayor beneficio para la comunidad y asumir plenamente su responsabilidad como autoridad nacional y como entidad coordinadora de la comunidad informática nacional.

El INEGI comienza el proceso de constitución de un sistema nacional de información en la materia, a través de encuestas, censos y muestras frecuentes, así como estudios en torno al mercado y actividad informática en México y de la actividad informática nacional, en colaboración estrecha con diferentes entidades. Asimismo, mantiene un proceso de monitoreo sistemático de las tecnologías informáticas que pueden resultar de mayor interés para la comunidad nacional.

¹³ Definición tomada de la página en Internet del INEGI. <http://www.inegi.gob.mx>

¹⁴ El papel del INEGI.

Desde 1971 existía un cuerpo colegiado que congregaba a los directores de las unidades de informática, el cual se conocía como el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Informática (CTCUI). El INEGI consideró conveniente reconstruirlo y convocó a las diferentes secretarías de estado a la constitución del Comité de Autoridades de Informática de la Administración Pública (CAIAP), como órgano asesor del Estado en materia de informática en la Administración Pública.

2.2. Antecedentes del Programa de Desarrollo Informático

La importancia de contar con una estrategia que permita aprovechar el potencial que representan las tecnologías de la información en el marco de los objetivos nacionales, motivó al INEGI, como institución responsable de la formulación de la política nacional en informática, a emprender en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública y con distintos grupos sociales, una revisión profunda de la situación nacional que permitiera la planeación de las acciones requeridas para garantizar un desarrollo sostenido y armónico de la informática.

Como parte de estas acciones el INEGI convocó, a mediados de 1993, a 33 especialistas de reconocido prestigio en la materia de los sectores académico, empresarial y público, para integrar el Grupo Consultivo de Política Informática.

El Grupo Consultivo se dio a la tarea de analizar la situación actual y el potencial del uso y desarrollo informático en México en diversos aspectos, a fin de proponer recomendaciones sobre política informática.

Derivado de los trabajos realizados, el Grupo Consultivo llegó a proponer los aspectos fundamentales en torno a la necesidad y contenido de una política informática, así como algunas líneas de acción en esta materia. Estas propuestas fueron integradas en el documento "Elementos para un Programa Estratégico en Informática", que fue publicado por el INEGI en octubre de 1994.

En este documento, que fue ampliamente difundido entre la comunidad informática nacional, se dieron a conocer los consensos básicos alcanzados por el Grupo Consultivo, como posibles fundamentos para la formulación de una política informática nacional, y como una plataforma inicial para invitar a la sociedad en su conjunto a discutir el tema y a proponer las acciones pertinentes para el desarrollo nacional de las tecnologías de la información.

Con este último objetivo, en noviembre de 1994 el INEGI organizó el Foro de Análisis de Política Informática, en el cual se invitó a especialistas, académicos, investigadores, usuarios y proveedores de bienes y servicios informáticos a exponer sus puntos de vista sobre la publicación "Elementos para un Programa Estratégico en Informática" y sobre un documento adicional con las propuestas y recomendaciones del mismo Grupo, que corresponde a la tercera parte de la publicación señalada.

Como resultado de este Foro, la comunidad informática nacional representada por más de 200 asistentes, manifestó su acuerdo con el contenido básico de estos documentos, presentó propuestas específicas en los distintos ámbitos del desarrollo informático y recomendó que los trabajos se pusieran a disposición de las autoridades competentes para gestionar la incorporación del tema de la informática en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.

Con el ánimo de llevar a cabo esta recomendación se realizaron algunos documentos para fundamentar ante las autoridades competentes, la importancia de incorporar la informática en el Plan. Como fruto de este esfuerzo se solicitó al INEGI convocar a un Foro de Consulta Popular sobre Informática.

Los trabajos de este Foro permitieron delinear la propuesta básica para la incorporación del tema de la informática en el Plan Nacional de Desarrollo, en el cual se concede una importancia especial al uso y desarrollo de esta tecnología como herramienta de apoyo para alcanzar los objetivos nacionales. Asimismo, se incluye dentro de los 32 programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales, el Programa de Desarrollo Informático.

Para la formulación de este Programa, el INEGI mantuvo el proceso de consulta con diversos sectores a través de la integración de seis grupos de trabajo encargados de revisar las propuestas básicas y proponer el contenido fundamental de las acciones a realizar en materia de recursos humanos, investigación y desarrollo, mercado, uso de la informática en el sector privado, estrategias tecnológicas para el sector público, telecomunicaciones y marco normativo e institucional. Como resultado de estos trabajos, se formuló la estrategia general del Programa de Desarrollo Informático, que define los lineamientos a seguir por el gobierno federal para la promoción del uso y desarrollo informático.

2.2.1. Marco General

Desde hace más de dos décadas se reconoció en México la importancia estratégica de las tecnologías de la información en el desarrollo nacional. Como resultado de esto, se han instituido mecanismos y disposiciones que han evolucionado de conformidad con el marco general del país y del propio desarrollo de la tecnología en materia de la informática.

En la década de los ochenta si iniciaron acciones enfocadas a favorecer el establecimiento de una industria microelectrónica nacional y además se mantuvo un control adecuado del gasto gubernamental en bienes informáticos.

El vertiginoso avance de la tecnología y la interdependencia mundial, aunado a importantes cambios en el contexto nacional, dio un nuevo marco a la política informática (concertada y de fomento).

La política informática nacional se reorientó hacia dos vertientes principales:

- Fomento de un mejor uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información (en la Administración Pública Federal y en la sociedad en general), y

- Fomento del desarrollo informático nacional.

Tres componentes estructurales adquirieron relevancia dentro de esta política.

1. Visión a largo plazo y mayor aprovechamiento de la tecnología para los propósitos generales de modernización del país y en particular del Estado.
2. Consolidación de cuerpos colegiados existentes e institución de nuevos que hacían falta.
3. Instalación de un sistema de información oportuno y objetivo sobre informática y de monitoreo tecnológico a disposición de toda la comunidad.

La política se fundamentó en una concentración de las actividades de la comunidad basada en la utilización eficaz de la informática en la modernización de la Administración Pública.

En esencia esta política es fomentar el uso y el desarrollo informático nacional para derivar los máximos beneficios posibles en términos de bienestar social.

“Es necesaria una política de fomento del uso de la informática que permita al país ser un consumidor sagaz, incorporar la informática en los procesos productivos, enriquecer los servicios, añadir valor a los productos y obtener así el máximo provecho de la tecnología. En la medida que se pueda desarrollar e incorporar a nuestra cultura, será posible preservar los valores que identifican a la nación. Mucho dependerá de la capacidad de adecuar los cambios que está sufriendo el mundo y las oportunidades que brinda esta tecnología a nuestra idiosincrasia y manera de ver el mundo”¹⁵.

2.2.2. Situación Actual de la Informática en México

A partir de la crisis de la deuda, que puso punto final a las teorías de la sustitución de importaciones y de los mercados cerrados, América Latina comenzó a experimentar con las ideas del Estado eficiente y la modernización. En el caso de México, la búsqueda de una economía de mercado estable, abierta y competitiva propuesta en el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, se tradujo en una reforma macroeconómica general y en la firma del TLC, que han transformado el contexto político y económico del país en forma considerable.

Los cambios más significativos generados por ese proyecto modernizador son la apertura comercial, el crecimiento de la inversión privada y pública en tecnología, y la deregulación y adelgazamiento del mercado del sector público.

¹⁵ Necesidad de una Política Informática en México <http://www.inegi.gob.mx>

Pero además de estos cambios en el contexto macroeconómico nacional, la situación general de la informática en México está profundamente influida por la evolución que las propias tecnologías de la información están teniendo en todo el mundo.

Las fuerzas que están provocando las mayores repercusiones en la evolución de las tecnologías de la información son:

- 1º Estandarización y abaratamiento de los bienes informáticos.
- 2º Convergencia de las áreas de la informática.
- 3º Incorporación de la informática en todo tipo de actividades.
- 4º Democratización y domesticación de las tecnologías de la información.

2.2.2.1. *Uso de la Informática en el Sector Público*

Es conveniente incluir un análisis específico del uso de la informática en el sector público por dos razones: por la importancia creciente de la consideración de los ciudadanos como clientes de la administración pública, ámbito en el que la informática juega un papel *fundamental*; y, *por el peso específico de este sector en la planeación, consumo y normatividad de la informática en México.*

2.3. Instituciones de la Administración Pública Federal con Atribuciones Vinculadas con la Informática

En la Administración Pública Federal existen diversas instituciones con atribuciones que directa o indirectamente inciden en el ámbito de la informática, cuya participación es necesaria para promover el desarrollo nacional en la materia

A continuación se señalan dichas instituciones y algunas atribuciones que inciden en la informática.

2.3.1. Secretaría de Gobernación

Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales, y dictar las medidas administrativas que requiere ese cumplimiento.

2.3.2. Secretaría de Relaciones Exteriores

Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; y sin afectar el ejercicio de las atribuciones que a cada una de ellas corresponda, conducir la política exterior para lo cual intervendrá en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en los que el país sea parte.

2.3.3. Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Determinar los criterios y montos globales de los estímulos fiscales, escuchando para ello a las dependencias responsables de los sectores correspondientes y administrar su aplicación en los casos en que no compete a otra Secretaría.

Proyectar y calcular los egresos del Gobierno Federal y de la administración pública paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.

Formular el programa del gasto público federal y el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y presentarlos, junto con el del Departamento del Distrito Federal, a la consideración del Presidente de la República.

Evaluar y autorizar los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Coordinar y desarrollar los servicios nacionales de estadística y de información geográfica; establecer las normas y procedimientos para la organización, funcionamiento y coordinación de los sistemas nacionales estadísticos de información geográfica, así como normar y coordinar los servicios de informática de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y desincorporación de activos, servicios y ejecución de obras públicas de la Administración Pública Federal.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación nacional, así como de programación, presupuestación, contabilidad y evaluación.

2.3.4. Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

Formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior, interior, abasto y precios del país, con excepción de los precios de bienes y servicios de la Administración Pública Federal.

Estudiar y determinar mediante reglas generales, conforme a los montos globales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y exterior y el abasto, incluyendo los subsidios sobre impuestos de importación, y administrar su aplicación, así como vigilar y evaluar sus resultados.

Normar y registrar la propiedad industrial y mercantil, así como regular y orientar la inversión extranjera y la transferencia de tecnología;

Establecer y vigilar las normas de calidad, pesas y medidas necesarias para la actividad comercial, así como las normas y especificaciones industriales;
Promover, orientar, fomentar y estimular la industria nacional.

Promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña, mediana y regular la organización de productores industriales.

2.3.5. Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país;

Otorgar concesiones y permisos previa opinión de la Secretaría de Gobernación para establecer y explotar sistemas de servicios telegráficos, telefónicos, sistemas y servicios de comunicación inalámbrica por telecomunicaciones y satélites, de servicio público de procesamiento remoto de datos, estaciones de radio experimentales, culturales y de aficionados y estaciones de radiodifusión comerciales y culturales; así como vigilar el aspecto técnico del funcionamiento de tales sistemas, servicios y estaciones.

2.3.6. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo

Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.

Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias, como para las entidades de la Administración Pública Federal.

Inspeccionar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal.

Establecer normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Federal.

2.3.7. Secretaría de Educación Pública

Vigilar que se observen y cumplan las disposiciones relacionadas con la educación preescolar, primaria, secundaria, técnica y normal, establecidas en la Constitución y prescribir las normas a que debe ajustarse la incorporación de las escuelas particulares del sistema educativo nacional.

Promover la creación de institutos de investigación científica y técnica, y el establecimiento de laboratorios, observatorios, planetarios y demás centros que requiera el desarrollo de la educación primaria, secundaria, normal, técnica y superior; orientar, en coordinación con las dependencias competentes del Gobierno Federal y con las entidades públicas y privadas el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.

Organizar, controlar y mantener al corriente el registro de la propiedad literaria y artística.

Vigilar con auxilio de las asociaciones de profesionistas, el correcto ejercicio de las profesiones.

2.3.8. Comisión Federal de Telecomunicaciones

Expedir las disposiciones administrativas y las normas oficiales mexicanas en materia de telecomunicaciones, así como elaborar y administrar los planes técnicos fundamentales.

Realizar estudios e investigaciones en materia de telecomunicaciones y elaborar anteproyectos de adecuación, modificación y actualización de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten pertinentes.

Establecer los procedimientos para la adecuada homologación de equipos, así como otorgar la certificación correspondiente o autorizar a terceros para que emitan dicha certificación, unidades de verificación, organismo de certificación y laboratorios de prueba en materia de telecomunicaciones, y acreditar peritos en dicha materia.

Administrar el espectro radioeléctrico y promover su uso eficiente, así como elaborar y mantener actualizado el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias.

Promover y vigilar la eficiente interconexión de los equipos y redes públicas de telecomunicaciones, incluyendo la que se realice con redes extranjeras, y resolver las condiciones que, en materia de interconexión, no hayan podido convenirse entre los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones.

Aprobar los convenios de interconexión entre redes públicas de telecomunicaciones con redes extranjeras y, en su caso, establecer las modalidades a que deberán sujetarse, así como autorizar la instalación de equipos de telecomunicaciones y medios de transmisión que crucen las fronteras del país.

Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México ante organismos y otras entidades internacionales en el ámbito de competencia de la Comisión.

Llevar a cabo la coordinación de la operación de satélites nacionales con satélites extranjeros e internacionales.

Aplicar y ejercer las funciones de autoridad en las reglas, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones administrativas en materia de telecomunicaciones.

2.3.9. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Fungir como asesor del Ejecutivo Federal en la planeación, programación, coordinación, orientación sistematización, promoción y encauzamiento de las actividades relacionadas con la ciencia y la tecnología, su vinculación al desarrollo nacional y sus relaciones con el exterior.

Fomentar y fortalecer las investigaciones básicas, tecnológicas y aplicadas que se necesiten y promover las acciones concertadas que se requieran con los institutos del sector público, instituciones académicas, centros de investigación y usuarios de las mismas, *incluyendo al sector privado.*

3. NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.

3.1. Órgano Interno de Control (OIC)

El Órgano Interno de Control es aquel mediante el cuál la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo desconcentra sus atribuciones de vigilancia, fiscalización y control en los organismos de la Administración Pública Federal dentro de sus propias instalaciones.

3.2. Normatividad

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo con fundamento en la fracción II del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, dicta y publica la normatividad que regula los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

3.2.1. Boletines.

- **Boletín B.** “Normas Generales de Auditoria Publica”.
- **Boletín C-001.** “Marco de Actuación de los Órganos Internos de Control en las Dependencias del Sector Central”.
- **Boletín C-002.** “Marco de Actuación de los Delegados de Contraloría en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Publica Federal Centralizada”.
- **Boletín C-004.** “Marco de Actuación de los Órganos Internos de Control de las Entidades del Sector Paraestatal”.
- **Boletín C-005.** “Disposiciones Jurídico – Administrativas Aplicables a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Publica Federal”.
- **Boletín D.** “Lineamientos Generales para la Planeación y Ejecución”.
- **Boletín D-100.** “Lineamientos Generales para la Auditoria a los Recursos Humanos Flujo de Nómina”.

- **Boletín D-210.** “Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios” (Lineamientos Generales para la Ejecución. Flujo de Conversión).
- **Boletín D-220.** “Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo”.
- **Boletín D-230.** “Obra Publica”.
- **Boletín D-240.** “Inventarios y Activos Fijos”.
- **Boletín D-260.** “Producción”.
- **Boletín D-310.** “Presupuesto – Gasto de Inversión”.
- **Boletín D-320.** “Ingresos”.
- **Boletín D-330.** “Disponibilidades”.
- **Boletín D-340.** “Pasivos”.
- **Boletín D-430.** “Sistemas Informáticos”.
- **Boletín D-500.** “Seguimiento”.
- **Boletín D-800.** “Auditoria del Desempeño”.
- **Boletín E.** “Lineamientos Generales para la Elaboración del Informe”.

Los boletines de la serie “D” y “E” se refieren a las normas para la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoria (PACA) que es dónde se programan y reportan las revisiones que habrán de efectuarse a lo largo del año por los Órganos Internos de Control.

3.2.2. Guías de Auditoria

- **DGAG001.** “Guía General de Auditoria Pública”
- **DGAG003.** “Guía de Auditoria a Servicios Personales”
- **DGAG004.** “Guía de Auditoria a la Aplicación de Estímulos a la Productividad, Eficiencia y Calidad en favor de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades”
- **DGAG005.** “Guía de Auditoria de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”

- **DGAG006.** “Guía de Auditoria de Arrendamiento, Enajenación y Adquisición de Bienes Inmuebles”
- **DGAG007.** “Guía de Auditoria de Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo”
- **DGAG008.** “Guía de Auditoria para las Operaciones de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles”
- **DGAG010.** “Guía de Auditoria para Verificar el Cumplimiento de los Supuestos de los Artículos 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas”
- **DGAG012.** “Guía para la Solicitud de Documentación y Datos a Terceros en Forma Personal”
- **DGAG013.** “Guía de Auditoria al Desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”
- **DGAG014.** “Guía de Auditoria de Servicios”
- **DGAG015.** “Guía de Auditoria para la Revisión del Sistema de Contabilidad”
- **DGAG017.** “Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos”
- **EVAOIC1.** “Guía para la Evaluación del Desempeño del Personal Adscrito a los Órganos Internos de Control”

Debido a la importancia del boletín B se ha considerado necesario reproducirlo fielmente en este capítulo para una mejor comprensión de la Auditoria Gubernamental así como de las Normas de Auditoria presentado por la SECODAM.

3.3. Boletín B. “Normas Generales de Auditoría Pública”.

3.3.1. I. Preceptos Generales

3.3.1.1. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública

La auditoría pública es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

3.3.1.2. Responsabilidades Generales de los Servidores Públicos en el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno

La auditoría pública se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Derivado de dicha disposición, los servidores públicos responsables directos de la administración de los fondos del erario federal, deben definir, establecer, mantener y vigilar la aplicación de mecanismos que aseguren el logro de metas y objetivos; la salvaguarda de los bienes, fondos y valores públicos; el cumplimiento del marco legal aplicable a la Administración Pública Federal; y la obtención oportuna, veraz, clara y suficiente de la información financiera y presupuestaria.

Al conjunto de dichos mecanismos se les conoce bajo el nombre genérico de Sistema de Control Interno o simplemente control interno, y es partiendo de la evaluación de dicho sistema en que la auditoría pública determina el alcance o profundidad de la revisión y promueve el establecimiento o fortalecimiento de instrumentos de control para garantizar una Administración Pública honesta, eficiente y eficaz.

3.3.1.3. Responsabilidad del Auditor Público

Las Normas Generales de auditoria Pública confieren a las instancias que conforman el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública en su conjunto y a todos y cada uno de los auditores públicos, entendiéndolo como tales a quienes en sus diversos niveles jerárquicos intervienen en una auditoria pública, la responsabilidad de garantizar que:

- a) Preserven su independencia mental.
- b) Cada auditoria sea ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.
- c) Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoria.
- d) Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación buscando la excelencia en su trabajo.

3.3.2. II. Clasificación

Las Normas Generales de auditoria Pública, representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, el trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las revisiones que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoria y su seguimiento.

3.3.2.1. Normas Personales

3.3.2.1.1. Primera.- Independencia

Son las cualidades que el auditor público debe tener, obtener y mantener para poder asumir con profesionalismo su trabajo de auditoria.

En todos los asuntos relacionados con la auditoria, el personal de las instancias de control deberá estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, procediendo a planear sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoria, así como emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones con firmeza, desde el punto de vista organizacional, para que su labor sea totalmente imparcial.

Los impedimentos a que pueden estar sujetos los auditores públicos son de naturaleza personal y externa.

- a) **Impedimentos personales.**- Son aquellas circunstancias que involucran directamente al auditor público y por las que puede verse afectada su imparcialidad.

Los titulares de las instancias de control deben establecer políticas y procedimientos que permitan identificar dichas circunstancias, a fin de tomar las provisiones suficientes para evitar la participación del o los auditores públicos impedidos para ejercer su independencia mental; por su parte, los auditores públicos tienen la obligación de informar a sus superiores de cualquier impedimento personal que pudieran tener.

Dentro de los impedimentos personales se pueden citar:

- Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con el personal del o las áreas o unidades administrativas a revisar.
 - Responsabilidad previa en las decisiones o en la administración de las operaciones o actividades que se revisarán.
 - Prejuicios que resulten de prestar servicios o de guardar lealtad a determinada persona, grupo de personas, asociaciones, organismos o de actividades en las que el auditor se vio afectado o beneficiado.
 - Interés económico, directo o indirecto.
- b) **Impedimentos externos.**- Son aquellos factores ajenos al auditor pero que lo limitan o le obstaculizan el alcance, enfoque, selección de la muestra o la aplicación de una técnica o procedimiento en una auditoria.

A continuación se señalan algunas circunstancias que podrían afectar negativamente a la auditoria e impedir que el auditor formule con entera libertad un juicio independiente y objetivo:

- Interferencia o acción externa al órgano fiscalizador o al auditor público, que en forma impropio o imprudente limite el alcance de una auditoria o modifique su enfoque.
- Influencia externa en la selección o aplicación de técnicas y procedimientos de auditoria, selección de muestras, asignación de personal o emisión de opiniones y recomendaciones.
- Restricciones de los fondos u otros recursos que se suministren al órgano fiscalizador que puedan limitar su capacidad para cumplir las responsabilidades a su cargo.

- Influjos que hagan peligrar la permanencia del auditor en su puesto de trabajo por motivos ajenos a su capacidad profesional o a la necesidad de sus servicios.

En caso de que aún existiendo alguna limitación el auditor público se viera obligado a realizar la auditoría, hará constar en su informe la situación en que se encuentra.

3.3.2.1.2. Segunda.- *Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional*

El auditor público encargado de realizar funciones en la materia, debe poseer una preparación y experiencia profesional que lo sitúe en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios.

Conocimiento Técnico

Está determinado por el conjunto de conocimientos obtenidos en las instituciones educativas, mismos que el auditor debe mantener actualizados con una capacitación continua, que le permita tener acceso a las normas técnicas y procedimientos de la auditoría pública; así como los programas, planes, actividades, funciones, servicios y normatividad legal y administrativa de la función gubernamental.

Capacidad Profesional

Es la conjugación de los conocimientos y experiencias que adquiere el auditor público en la práctica de sus actividades profesionales y que a través del tiempo le proporcionan la madurez de juicio necesaria para evaluar y juzgar los actos u omisiones determinadas en las revisiones que efectúa.

Capacitación Continua de los Conocimientos Técnicos

Es la actualización de conocimientos técnicos que permiten mantener la capacidad profesional.

El área de auditoría deberá establecer un programa de capacitación continua, que garantice la actualización de los conocimientos técnicos y la competitividad profesional de los auditores públicos.

Independientemente de su participación en los cursos que ofrezca el área de auditoría, el auditor público, deberá mantener actualizados sus conocimientos técnicos, a través de la suscripción y lectura de libros y revistas especializadas, asistencia a seminarios, cursos de actualización, estudios de posgrados y doctorados en áreas contable, informática, administrativa, economía, finanzas, fiscal, legal, principalmente y/o complementarias a las especialidades del auditor público, ingeniería, medicina, programación, etc. Es importante que conserve la copia de las constancias, diplomas y/o certificados de los estudios realizados.

El personal que practique auditoría pública, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Conocimiento de métodos y técnicas aplicables a la auditoría pública, así como los estudios, experiencia y capacitación necesaria para aplicarlos en las auditorías a su cargo.
- b) Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.
- c) Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita.
- d) La práctica necesaria para desempeñar el tipo de trabajo de auditoría encomendado, por ejemplo, expertos en muestreo estadístico, personal competente en auditoría de sistemas, peritos en ingeniería, etc.

3.3.2.1.3. Tercera.- Cuidado y Diligencia Profesionales

El auditor público debe ejecutar su trabajo de auditoría meticulosamente, con esmero e integridad; poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, la atención, el cuidado y la diligencia que puede esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

Proceder con el debido cuidado profesional significa, emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse en ella, así como para poder evaluar los resultados de la auditoría y presentar los informes correspondientes.

El cuidado y diligencia profesionales implican la apropiada conjunción de los conocimientos y normas técnicas de la auditoría pública, de manera prudente y justa conforme a las circunstancias específicas de cada revisión. La carencia de éste puede ocasionar delitos o responsabilidades administrativas.

Código Ético del Auditor Público

Son las reglas que debe observar el auditor público de manera cotidiana, como parte del cuidado y diligencia profesional, a efecto de garantizar a la sociedad servicios profesionales de alta calidad, que reduzcan el riesgo de errores en beneficio de la comunidad y de la imagen del auditor público:

Honestidad.- Lealtad a México y a sus instituciones, por lo que debe cuidar con esmero los recursos que le corresponde supervisar y no desviar la acción de los objetivos propuestos.

Credibilidad.- Desempeñarse con integridad en el pensamiento y en los actos para que la función pública sea ejemplo en todos los actos de gobierno.

Imparcialidad.- La objetividad y neutralidad deben caracterizar su actuación, dado que la esencia de su función es prevenir y salvaguardar los intereses del gobierno federal.

Institucionalidad.- Recordar en cualquier acto en el ejercicio de la función pública, que los intereses generales están por encima de los intereses particulares o de grupo, defendiendo siempre la autoridad que los asiste y la confianza depositada por el bien común.

Compromiso.- Tener siempre presente su obligación con la nación, con las instituciones públicas y con una actitud de servicio.

Supervisión.- Vigilar el estricto cumplimiento y apego a las disposiciones jurídicas y administrativas con el propósito de que sus informes tengan objetividad y sirvan de orientación en la toma de decisiones.

Criterio.- Establecer lineamientos de operación que contribuyan a ejercer con eficiencia, responsabilidad y madurez su función.

Integración.- Buscar en todo momento sistemas de control, seguimiento y evaluación congruentes para la conformación de sistemas homogéneos y compatibles que faciliten y orienten las decisiones en todas las instituciones del sector público.

Responsabilidad.- Mantener una actitud ejemplar de intachable conducta en el ejercicio de la función encomendada.

Objetividad.- Evitar juicios que no respondan estrictamente al propósito de las acciones de vigilancia y cuidar que las recomendaciones derivadas del ejercicio de la tarea, no presenten omisiones y fallas que puedan parecer premeditadas por falta de cuidado.

Creatividad.- Atender con solvencia, entereza y dedicación sus labores, buscando siempre lograr resultados óptimos con los recursos disponibles, con prontitud, comunicación y respeto necesarios.

Equilibrio.- Alejarse en la medida de lo posible, de socializar con los usuarios, clientes y proveedores para no comprometer la independencia que debe prevalecer en su actividad.

Confidencialidad.- Guardar el debido secreto respecto a la información obtenida y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la unidad administrativa auditada.

3.3.2.2. Normas de Ejecución del Trabajo

3.3.2.2.1. Cuarta.- Planeación

El titular de la instancia de control deberá elaborar anualmente un programa general de revisiones, con un enfoque moderno, fortaleciendo las acciones preventivas, el seguimiento de programas y la evaluación del desempeño, así como la operación en un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación.

El trabajo debe ser adecuadamente planeado, el auditor deberá definir los objetivos de la auditoría, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros.

Los objetivos identifican las fases de la auditoría desde el alcance hasta la forma y oportunidad en que se presentarán los hallazgos.

El alcance son límites del trabajo a realizar, con los que se pueden alcanzar los objetivos predeterminados e incluye el período a revisar y los programas a desahogar, así como el porcentaje o proporción de las actividades que se van a revisar.

Los programas de trabajo reflejan el resultado de la planeación y son un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos que han de emplearse, la extensión que tendrán, la oportunidad con que se aplicarán y el personal que los va a desarrollar.

La metodología consiste en la forma en que el auditor obtendrá la información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos.

La coordinación que, en su caso, deba o pueda existir con otras instancias de fiscalización a *fin de cooperar en los programas de interés común*, con el propósito de que los auditores puedan utilizar el trabajo de otros y evitar la duplicidad de esfuerzos invertidos en las auditorías.

Al planear la auditoría, el auditor público debe:

- a) Comprender las actividades que va a auditar a través del conocimiento que adquirirá por medio de la investigación y observación que efectúe al planear la auditoría.
- b) Tomar en cuenta las necesidades de los usuarios potenciales del informe de auditoría ya que las consideraciones de calidad y cantidad son factores esenciales para determinar la importancia, entre los que se incluyen:

- Objetividad y sensibilidad de la actividad bajo examen.
- Originalidad de la actividad y cambios en sus condiciones.
- Papel de la auditoría al proporcionar información que pueda mejorar la responsabilidad ante el público y la toma de decisiones.
- Nivel y extensión de la revisión u otras formas de supervisión independiente.

Programa de auditoría

La conformación del programa general asegura la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia o entidad, conceptos o funciones a revisar, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación acerca de los trabajos a realizar.

Para la identificación de las áreas, operaciones, programas o recursos prioritarios y para la determinación de las clases y tipos de auditoría a aplicar, así como del alcance general, deberán tomarse en cuenta los resultados de la investigación previa y los factores de importancia relativa, riesgo potencial y calidad de los controles; asimismo, debe cerciorarse de incorporar los requerimientos específicos de los niveles directivos o autoridades competentes, por lo que el programa debe ser oportunamente comentado y sancionado con los mismos.

Formulación de los Programas Específicos de Revisión

Concluida la investigación previa y estructurado un programa general es necesaria la planeación detallada, por lo que se deben elaborar por escrito los programas específicos de revisión, lo que permite que las auditorías se efectúen con eficiencia; asimismo estos proporcionan:

- a) La descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría.
- b) La base para asignar sistemáticamente el trabajo a los auditores y a sus supervisores.
- c) Los elementos de juicio para llevar el registro del trabajo realizado.

Los programas deben incluir:

- a) Introducción y antecedentes.- Proporcionar información sobre la legislación que sirva de fundamento a la dependencia, entidad, programa, actividad o función que se vaya a auditar; sus antecedentes, sus objetivos actuales y los sitios donde se efectúen principalmente las operaciones correspondientes, así como cualquier otra información semejante que requiera el auditor para comprender y ejecutar el programa de la auditoría.
- b) Objetivos de la auditoría.- Deben enunciarse con precisión.
- c) Alcance de la auditoría.- Señalar con claridad el ámbito en el que se aplicará la revisión.
- d) Métodos de auditoría.- Describir claramente la metodología indicando pruebas y demás procedimientos que se sugiera aplicar, así como los planes de muestreo que se seguirán. Cuando se trate de auditorías coordinadas, el grupo de auditores que se encargue de planear el trabajo regularmente debe sugerir los métodos que habrán de emplearse, para asegurar que será comparable la información que se obtenga en distintas localidades.
- e) Instrucciones especiales.- Los auditores deben comprender claramente las responsabilidades inherentes a cada auditoría, especialmente cuando el trabajo vaya a ser dirigido por un grupo de auditores central y deba realizarse en distintas localidades. En la sección correspondiente del programa se podrán precisar las responsabilidades de cada grupo de auditores, como preparar los programas de auditoría, supervisar el trabajo de auditoría, preparar los borradores de los informes, obtener y evaluar los comentarios de los auditados y procesar el informe final.
- f) Informe.- Debe incluir el formato general que se va a utilizar e indicar, en la medida en que sea posible, los distintos tipos de información que se vaya a presentar.

3.3.2.2.2. Quinta.- *Sistemas de Control Interno*

Los sistemas de control interno incluyen los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional.

El auditor debe comprender los sistemas de control interno de la dependencia, entidad, proyecto, programa o recurso sujeto a revisión, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determina el grado de confianza que debe depositar en los mismos y de esta manera establece el alcance, la profundidad y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

La comprensión de los sistemas de control interno es a través de indagaciones, observaciones, inspección de documentos y registros o revisión de informes de otras auditorías; para que el auditor se concentre en el entendimiento de los controles de administración y de su importancia con respecto a los objetivos, se presenta la siguiente clasificación:

- a) Operaciones del programa.- Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar razonablemente que un programa alcance sus objetivos.
- b) Validez y confiabilidad de la información.- Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar que la información obtenida sea válida y confiable, y que permita conocer si los programas están operando adecuadamente.
- c) Cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas.- Examinar políticas y procedimientos implementados para asegurar que el uso de los recursos sea congruente con las leyes y disposiciones administrativas.
- d) Salvaguarda de recursos.- Revisar las políticas y procedimientos que tienen por objeto poner a salvo los recursos contra el malgasto, pérdida y uso indebido.

3.3.2.2.3. Sexta.- Supervisión del Trabajo de Auditoría

Para asegurar que se siguen todos los procedimientos adecuados en las auditorías, es esencial supervisar a los auditores, por lo que el directivo de mayor jerarquía en un grupo de auditores debe delegar esa tarea en el rango inmediato inferior que dependa de él, por ser responsable de la totalidad del trabajo, establecerá mecanismos adecuados de vigilancia. Si la auditoría es lo suficientemente compleja para requerir los servicios de varios auditores, se debe establecer una línea de mando con un auditor como supervisor de la misma, esta responsabilidad deberá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional. Para lo anterior, se establece lo siguiente:

- La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los auditores involucrados; instruirlos, mantenerse informado de problemas encontrados que sean significativos, revisar el trabajo realizado y proporcionar capacitación en el campo.
- Los supervisores deben tener la seguridad de que el personal subalterno entiende claramente el trabajo que realizará, por qué se va a efectuar y qué se espera lograr.
- La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.
- La supervisión en las diferentes fases de la ejecución de la auditoría comprende:

- a) Revisión del programa de auditoria, preparado con base en el resultado del estudio y la evaluación del control interno.
- b) Explicación a los auditores, de acuerdo con el grado de experiencia que cada uno tenga, de la forma en que debe realizarse el trabajo, los elementos de información de la dependencia o entidad con que se cuente para efectuarlo y el tiempo estimado para la realización de las pruebas de auditoria.
- c) Presentación de los auditores al personal del área a auditar y explicación de los sistemas contables, registros y demás elementos con los que van a trabajar.
- d) Vigilancia constante y estrecha del trabajo que están realizando los auditores, además de la aclaración oportuna de las dudas que les van surgiendo en el transcurso del trabajo.
- e) Control del tiempo invertido por cada uno de los auditores, analizando las variaciones contra el estimado. La vigilancia oportuna puede detectar deficiencias, o áreas en las que se requiera modificar el programa de auditoria.
- f) Revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo preparados por los auditores de niveles inferiores.
- g) Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que están completos y que se ha cumplido con las normas de auditoria.
- h) Se sugiere que antes de emitir el informe, una persona del área ajena al trabajo específico, revise los borradores y ciertos papeles, a fin de verificar que han cumplido con todas las normas de auditoria y que la opinión que se vaya a emitir esté justificada y debidamente amparada por el trabajo realizado.
- i) Revisión y aprobación del titular de la instancia fiscalizadora del informe que resulta del trabajo de auditoria realizado.

Es recomendable dejar evidencia de la supervisión del trabajo de la siguiente manera:

- a) Poner sus iniciales sobre los papeles preparados por los auditores o supervisores, cuando la importancia lo amerite.
- b) Hacer anotaciones en papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los auditores de menos experiencia para describir de mejor manera el trabajo efectuado y las conclusiones.
- c) Preparar informes sobre la actuación de los auditores en donde se indiquen los trabajos efectuados, la efectividad con que se hicieron, el grado de preparación técnica y el grado de capacidad alcanzada.

3.3.2.2.4. Séptima.- Evidencia

Esta norma establece que se deben obtener las pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores. Consiste en la comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina y que pueda influenciar al emitir su opinión.

El auditor deberá reunir aquella información adecuada, donde considere el riesgo, la importancia relativa y el costo como factores de juicio, además de la confiabilidad y calidad de la evidencia, la que se clasifica en:

Física.- Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos. Se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

Documental.- Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño.

Testimonial.- Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.

Analítica.- Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de la información en sus componentes.

La evidencia deberá someterse a prueba para asegurarse que cumpla con los requisitos básicos:

- **Suficiente.-** Si es basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores.
- **Competente.-** En la medida que sea consistente, convincente, confiable y validada por el auditor público.
- **Relevante.-** Cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- **Pertinente.-** Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoria.

El auditor público aplicará los procedimientos y técnicas de auditoria con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los suficientes elementos de juicio.

Por regla general, las pruebas se harán por muestreo para respaldar las conclusiones del informe. La comprobación absoluta puede resultar costosa en relación con el beneficio que se espera de la auditoría; no obstante, si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las que se pueda inferir que existen irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente.

3.3.2.2.5. Octava.- Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su resumen, y sirven para:

- Proporcionar el soporte principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros.
- Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo.
- Presentarse como evidencia en caso de demanda legal.

Además, deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; asimismo deben consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicos examinados, así como sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basan las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

El auditor deberá preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido se diseñará conforme a las circunstancias específicas de la auditoría que realice, estos contemplan:

- El programa de auditoría y sus modificaciones por escrito, efectuando las referencias correspondientes.
- Contendrán índices, referencias, cédulas y resúmenes adecuados.
- Estarán fechados y firmados por la persona que los prepare.
- Deberá conservarse un registro del trabajo efectuado por los auditores.
- Se limitarán a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.
- Deberán ser preparados en forma ordenada y legible, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia.

- Deberán contener información suficiente que permita que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, obtenga de ellos la evidencia que respalde las conclusiones y juicios elaborados por el auditor.

Los papeles de trabajo deben incluir documentación que muestre que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- El sistema de control interno ha sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar si deben aplicarse otros procedimientos de auditoría.
- La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficientes elementos comprobatorios competentes para soportar el expresar una opinión sobre bases razonables.

Los papeles de trabajo que prepara el auditor son exclusivos de la instancia fiscalizadora, ya que la información que contienen es confidencial. Sin embargo, el auditor podrá proporcionarlos, cuando reciba una orden o citatorio judicial para brindar información contenida en estos.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener en custodia segura los papeles de trabajo y deberá conservarlos por un período suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier requisito legal sobre la retención de los mismos.

Dependiendo del tipo de revisión efectuada, será el tiempo que la instancia fiscalizadora deberá retener o guardar los papeles de trabajo mientras estos sean importantes para las auditorías subsecuentes o para cumplir con las disposiciones legales o administrativas.

3.3.2.2.6. *Novena.- Tratamiento de Irregularidades*

Es importante vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas, por lo que el auditor debe diseñar la auditoría para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplirá con ello, deberá estar alerta a situaciones o transacciones que pudieran indicar actos ilegales o de abuso; al estudiar y evaluar el control interno deberá considerar en todas las actividades importantes lo siguiente:

- a) Los tipos de errores o irregularidades potenciales que pueden existir.
- b) Determinar los mecanismos de control existentes que pueden prevenir o detectar un error o irregularidad.
- c) Revisar si los mecanismos de control realmente se cumplen.
- d) Evaluar el efecto por la falta o inobservancia de los mecanismos de control.

- e) Identificar las leyes y disposiciones administrativas que involucran aspectos específicos de la actividad auditada.

A continuación se mencionan algunas situaciones que incrementan el riesgo a la posibilidad de un error o irregularidad:

- a) Dudas con respecto a la integridad o competencia de la organización de la dependencia o entidad.

- Existe una compleja estructura organizacional, no justificada.
- Hay una gran rotación de personal clave en las áreas de contabilidad y finanzas.
- Falta personal competente en el área de contabilidad.

- b) Operaciones inusitadas.

- Operaciones extraordinarias especialmente en fechas próximas al cierre del período y que tienen repercusiones importantes en los estados financieros.

- c) Problemas para obtener una evidencia suficiente y competente en la auditoría.

- Registros inadecuados tales como: archivos incompletos, ajustes excesivos, transacciones no registradas de acuerdo con los procedimientos normales.
- Documentación inadecuada de las operaciones, como falta de autorización apropiada o de documentos de apoyo y alteración de documentos.
- Diferencias excesivas entre los registros contables y las confirmaciones de terceras personas.

- d) Ciertos factores de procesamiento electrónico de datos, que se relacionan con las condiciones anteriormente descritas.

- Incapacidad para obtener información de las bases de datos debido a una documentación insuficiente u obsoleta de programas o del contenido de los registros.
- Conciliación inadecuada de las bases de datos y las operaciones procesadas con los registros contables.

El auditor deberá considerar su efecto potencial en los estados financieros si durante la revisión surgieran indicios de la existencia de algún error o irregularidad.

El auditor deberá comunicar oportunamente al titular de la instancia de control de la dependencia o entidad:

- a) La posibilidad de que pudiera existir una irregularidad, aún cuando sus efectos potenciales sobre la información financiera no fueran significativas, y
- b) El descubrimiento de un error o una irregularidad de importancia.

El auditor deberá proceder con el debido cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos para no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en lo futuro. El debido cuidado implica que, cuando sea necesario, el auditor deberá consultar previamente a los asesores legales apropiados y/o a las autoridades a las que compete aplicar las leyes correspondientes.

En ciertas circunstancias, las leyes, reglamentos o políticas aplicables exigirán que el auditor, antes de ampliar las pruebas y otros procedimientos de auditoría, informe de inmediato de los indicios de actos ilícitos a las autoridades a las que compete investigar esa clase de hechos o aplicar las leyes correspondientes. El auditor también podrá estar obligado a suspender o a posponer la auditoría o una parte de ella para no interferir con una investigación en particular.

Por otra parte, el auditor deberá documentar adecuadamente en sus papeles de trabajo la forma en que comunicó a los niveles apropiados, la existencia o posibilidad de un error o irregularidad, las conclusiones a que se llegó, la forma en que repercutió la información financiera y su revelación apropiada al dictamen.

3.3.2.3. Normas Sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento

3.3.2.3.1. Décima.- Informe

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

Al término de cada intervención, el titular de la instancia de control lo presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma.

En la presentación de informes de auditoría se considerará la forma, el contenido y la distribución de los mismos.

La forma de presentación del informe es por escrito considerando los siguientes lineamientos:

- a) Oportunidad.- Deberán emitirse lo más pronto posible para que la información pueda utilizarse oportunamente por los servidores públicos correspondientes.

b) Completo.- Deberá contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos de contenido.

Es indispensable que el informe ofrezca suficiente información respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia con el número de casos o transacciones revisadas y la relación que tengan con las operaciones de la dependencia o entidad.

c) Exactitud.- La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos.

Sólo deberá incluir información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia competente y relevante, debidamente documentado en los papeles de trabajo del auditor.

d) Objetivo.- El informe de auditoría deberá prepararse sin prestarse a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.

e) Convinciente.- Los resultados de la auditoría deberán corresponder a sus objetivos, los hallazgos se presentarán de una manera persuasiva y las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.

f) Claridad.- Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, es decir de fácil lectura y entendimiento, y desprovisto de tecnicismos para facilitar la comprensión.

g) Conciso.- El informe deberá ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector.

h) Utilidad.- Deberá aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

Para la presentación de los informes de auditorías se deberá tomar en cuenta el contenido, que comprende:

a) Objetivos, alcance y metodología

En los objetivos, deberán exponer las razones por las que se efectuó la auditoría y los fines que persigue el informe.

En cuanto al alcance deberán indicar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos de auditoría.

En relación a la metodología se deberá explicar claramente las técnicas que se hayan empleado para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de auditoría. También deberán describirse las técnicas comparativas utilizadas, los criterios e indicadores y, cuando se hayan empleado métodos de muestreo explicar la forma cómo se diseñó la muestra.

b) Resultados de auditoría

Se presentarán con claridad los hallazgos significativos que hayan sido determinados, con la información suficiente, competente y relevante que facilite su comprensión y que su exposición sea convincente y objetiva.

Asimismo, las conclusiones cuando lo requieran los objetivos de la auditoría, estas deberán ser inferencias lógicas sobre el programa, basadas en las pruebas de la auditoría.

El auditor discutirá su informe antes de su presentación formal con los responsables de las áreas examinadas, para dar a conocer a estos las fallas detectadas de sus áreas.

c) Recomendaciones

Las recomendaciones son acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño.

d) Declaración sobre normas de auditoría

Declarará en su informe que la auditoría se realizó de acuerdo con las normas de auditoría pública.

e) Cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas

El informe deberá contener todos los casos significativos de incumplimiento y abuso que se hayan encontrado durante la auditoría o que tengan conexión con ella.

f) Incumplimiento

Se informará sobre aquellos casos significativos en que no se cumplió, con el fin de evaluar la frecuencia y sus consecuencias y establecer la relación entre estos con el universo o con aquellos que se hayan examinado.

Presentación Directa de Informes sobre Actos Ilícitos

Los auditores son responsables de informar en ciertas circunstancias, sobre actos indebidos, directamente al titular de la instancia fiscalizadora de la dependencia o entidad auditada.

a) Controles de administración

Se incluirá en los reportes el alcance del trabajo en los sistemas de control y cualquier deficiencia significativa que se encuentre durante la auditoría.

b) Opiniones de los funcionarios responsables

Los auditores deberán incluir la opinión pertinente que el servidor público responsable del área, programa, actividad o función auditada haya manifestado en relación con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, así como las medidas correctivas que se hayan planeado al respecto.

c) Reconocimiento de logros notables

Se incluirán los logros importantes en la ejecución de la auditoría, especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área puedan aplicarse en otras.

d) Asuntos que requieran de estudio adicional

Se especificarán todos los asuntos importantes que requieran de mayor estudio y *consideración para efectos de planear el trabajo futuro de auditoría*.

La instancia fiscalizadora deberá presentar su informe de auditoría por escrito con oportunidad a las autoridades competentes, así como a los responsables de las áreas comprendidas en la auditoría practicada, con el fin de que se tomen *las medidas necesarias para llevar a cabo las recomendaciones planteadas*.

3.3.2.3.2. *Onceava.- Seguimiento de las Recomendaciones*

Es importante señalar que el propósito fundamental de la auditoría pública consiste en contribuir a que *las acciones correctivas y de mejora se lleven a cabo; por lo tanto, una vez establecidas las recomendaciones y observaciones, la instancia fiscalizadora deberá llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas, a fin de que en las fechas señaladas en el informe de auditoría, se visite al área auditada, y se verifique su cumplimiento en los términos y fechas establecidos, comprobando:*

- Las disposiciones administrativas o legales emitidas para las observaciones en las que se *fincaron responsabilidades de tipo civil, penal o administrativo.*
- El establecimiento de las medidas correctivas con importes a recuperar y que de no subsanarse en los términos y fechas acordadas puedan derivar en el fincamiento de responsabilidades civiles, penales o administrativas.
- Las sugerencias de tipo preventivo con la finalidad de evitar la recurrencia de las *observaciones detectadas por la instancia fiscalizadora.*

Cuando a juicio del auditor no se hayan tomado las medidas sugeridas en asuntos que sean importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia en las operaciones de las áreas auditadas, hará constar este hecho en los informes que presente posteriormente a las autoridades competentes.

Asimismo, se analizará la razonabilidad de las causas por las que no se cumplieron las recomendaciones formuladas, y en su caso, se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Será necesario replantear las recomendaciones que se consideren indispensables, en especial cuando existan cambios plenamente justificados de las condiciones que dieron origen a las observaciones.

Excepcionalmente, deberán reprogramarse de común acuerdo con el titular o responsable del área auditada las fechas compromiso para implantar las recomendaciones, en los casos en que éstas no se hayan adoptado o bien se atendieron parcialmente.

Cuando se detecten nuevas irregularidades o actos ilícitos, se deberá ampliar el alcance de los procedimientos de auditoria con la finalidad de plantear al titular o responsable del área las recomendaciones necesarias para subsanarlas y establecer conjuntamente las fechas compromiso.

4. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA (SIP)

“El Sistema de Información Periódica es un instrumento fundamental mediante el cual los órganos internos de control agilizan y hacen eficiente la planeación de las auditorías y la comunicación de resultados de su gestión, propiciándose la estricta programación de sus actividades, la utilización racional de sus recursos y el ejercicio adecuado de su función”.¹⁶

4.1. Concepto.

El Sistema de Información Periódica es el conjunto de documentos e informes elaborados por los órganos internos de control para reportar e informar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, las acciones que llevan a cabo en materia de control y auditoría. Esto se hace desde la etapa de la planeación anual hasta la identificación y comunicación de los aspectos relevantes que resulten de las intervenciones y del seguimiento de las recomendaciones.

4.2. Propósito.¹⁷

1. Lograr el mayor grado de eficiencia, eficacia y efectividad en la realización del trabajo de auditoría.
2. Contar con los elementos necesarios para ejercer un apropiado control de la situación que guardan las revisiones, su avance y en su caso, tomar las medidas que sean necesarias.
3. Propiciar que los resultados de las intervenciones de los órganos internos de control aporten elementos de juicio relevantes que permitan medir la efectividad de los controles y evaluar la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones.
4. Promover la preparación homogénea de los informes y reportes, para facilitar su presentación.
5. Simplificar y agilizar la preparación de la información, de modo que permita su análisis y evaluación tanto por parte del titular de la dependencia o entidad, como de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, órgano de gobierno y comité de control y auditoría.

¹⁶ Sistema de Información Periódica, Ciclo básico de Control y Auditoría, SECODAM 2001.

¹⁷ ídem.

6. Evitar la duplicidad de reportes, mediante el aprovechamiento de la misma información para usos internos de la dependencia o entidad y para su comunicación a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, órgano de gobierno y comité de control y auditoría.
7. Mejorar la calidad de la información, mediante la selección y síntesis de los resultados que se van a reportar.
8. Promover la oportuna y adecuada instrumentación de las recomendaciones que el órgano interno de control determine como resultado de sus intervenciones, asegurando un estrecho seguimiento de su implantación y en su caso, comunicar a los niveles superiores de la dependencia o entidad, así como a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el incumplimiento a la atención de las recomendaciones propuestas.

4.3. Etapas en la Gestión de los OIC.

El proceso que realizan los Órganos Internos de Control para la práctica de las auditorías y la presentación de los resultados a la SECODAM se realiza en dos etapas:

- La planeación anual y ejecución de las actividades de control y auditoría, y
- La comunicación de resultados.

De acuerdo con lo anterior, el Sistema de Información Periódica se integra por los siguientes documentos:

Planeación anual:

- Resumen del Programa Anual de Control y auditoría (PACA.)
- Programa Anual de Control y auditoría Detallado (PACAD)

Comunicación de resultados:

- Informe Ejecutivo
- Informe de Autoevaluación del Órgano Interno de Control
- Reporte de Observaciones Relevantes
- Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas.

4.4. Normatividad del Sistema de Información Periódica

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo ha emitido normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los órganos internos de control.

Entre esta normatividad destacan los lineamientos generales que habrán de servir de guía tanto para la planeación y ejecución de la auditoría, como para la elaboración, presentación y envío de los informes y reportes relativos al Sistema de Información Periódica.

Gran parte de esta normatividad ya se ha considerado en el capítulo 3, sin embargo es conveniente retomar esta información para centrar más el marco conceptual que sustenta al Sistema de Información Periódica:

- a) Lineamientos para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Control y auditoría (incluye un anexo denominado "Codificación y Enlace de las Revisiones).

Norman la realización de auditorías en lo referente a las actividades previas y la elaboración y presentación del PACA de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Este documento está estructurado en cuatro partes: la primera enuncia lineamientos para la planeación anual de las actividades de control y auditoría del órgano interno de control; la segunda comprende lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Control y auditoría (PACA); la tercera contiene lo relativo a la presentación de dicho Programa y la cuarta incluye los lineamientos de la ejecución, abarcando los aspectos relacionados con la planeación específica de las intervenciones. Por otra parte el anexo de estos lineamientos denominado "Codificación y Enlace de las Revisiones" relaciona las claves correspondientes a las revisiones con su descripción, áreas, registros contables que afecta y flujo de operación.

- b) Guía General de auditoría Pública para los Órganos Internos de Control

La Guía General de auditoría Pública para los Órganos Internos de Control se conforma de cuatro capítulos:

- Definición de la auditoría pública
- Desglose de las actividades por ejecutar durante la práctica de las auditorías
- Actuación del auditor público
- Control de la auditoría

La citada Guía es apoyada por una serie de guías específicas de auditoría, mismas que refuerzan la práctica de las auditorías

Algunas características de estas Guías son:

- La descripción de los objetivos y lineamientos se encausa principalmente al reforzamiento de los controles y a la verificación de las operaciones.
- Se incluyen lineamientos para verificar la productividad de ciertas actividades, a fin de propiciar la promoción de la eficiencia.
- Técnicamente su orientación es integral, ya que en cada auditoria se cubren los aspectos financieros, operacionales, de cumplimiento de leyes, etc.

c) Normas Generales de auditoria Pública

Son once y se dividen en tres apartados:

1. Normas personales
2. Normas sobre la ejecución del trabajo
3. Normas sobre el informe de auditoria y su seguimiento.

Al respecto la Norma Décima señala que: “al término de cada intervención el Titular de la Instancia de Control presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma, un informe acerca de la auditoria practicada”¹⁸.

d) Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

Norman la elaboración de los informes y reportes que conforman el Sistema de Información Periódica, como resultado de las auditorias practicadas y el seguimiento efectuado por los Órganos Internos de Control.

Igualmente precisa a los Órganos Internos de Control los aspectos que deberán contener sus informes y reportes para comunicar a la SECODAM (particularmente a la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública), los resultados de sus auditorias y el seguimiento a las observaciones, informando sobre la implantación de medidas preventivas, correctivas, sus causas y efectos sugeridas en las auditorias realizadas con anterioridad por el Órgano Interno de Control. Asimismo lo relativo a su actuación, resultados alcanzados y logros obtenidos, así como la opinión general a su labor. La comunicación de resultados se realiza a través de 4 documentos:

- Informe Ejecutivo
- Informe de Autoevaluación del Órgano Interno de Control
- Reporte de Observaciones Relevantes
- Reporte de Seguimiento de Medidas Preventivas y Correctivas.

¹⁸ Normas Generales de Auditoria Pública

4.5. Planeación General de Actividades de Control y Auditoría

4.5.1. Objetivos

1. Promover que los OIC conduzcan sus acciones en materia de control y auditoría en forma programada y sistemática, orientando sus actividades hacia la totalidad de programas, funciones, recursos y áreas de la dependencia.
2. Homogeneizar la formulación y presentación de los documentos que integran el PACA.
3. Definir los tipos de auditoría que el PACA debe contemplar, según los requerimientos de la SECODAM y las prioridades o necesidades de la dependencia.
4. Enunciar aspectos generales que sirvan de base para determinar de acuerdo con su fuerza de trabajo, el número, objetivos, alcances y tiempo en que realizarán sus auditorías.
5. En la programación de las auditorías se atenderá principalmente a la calidad de las revisiones, más que a su cantidad.
6. Fortalecer el envío del PACA a través de medios electrónicos.

4.5.2. Lineamientos

4.5.2.1. Investigación previa

Es necesario que realizar una investigación previa con el propósito de seleccionar las áreas, operaciones, programas o recursos donde se estima necesario practicar una auditoría.

La investigación previa ofrece una panorámica general de la institución, por lo que el titular del *órgano interno de control* es responsable de supervisar al personal que participará en el desarrollo de esta investigación.

4.5.2.2. Programación anual de las actividades de control y auditoria

1. Identificar las unidades administrativas, áreas, recursos, programas y operaciones que deben ser revisados, considerando los requerimientos de la SECODAM, del titular de la dependencia, del órgano de gobierno y del comité de control y auditoria.
2. Precisar los objetivos que se pretenden alcanzar en la ejecución de cada auditoria.
3. Definir el tipo y alcance de cada revisión, tomando en cuenta los objetivos, el periodo en que se deban reportar los resultados de la intervención, los recursos financieros y materiales, la experiencia y capacidad de los recursos humanos del órgano interno de control.
4. Considerar la coordinación con otras instancias de fiscalización.
5. Agrupar las revisiones de acuerdo a su tipo:
 - Auditorias integrales
 - Auditorias específicas
 - Auditorias de evaluación de programas
 - Auditorias de seguimiento
 - Auditorias de desempeño.
6. Registrar la programación anual de control y auditoria en los formatos diseñados: Resumen del Programa Anual de Control y Auditoria y el Programa Anual de Control y Auditoria Detallado.

Las auditorias por programar deberán orientarse a fortalecer las acciones preventivas, el seguimiento de programas y la evaluación del desempeño a todos los niveles de cada área de la dependencia, así como a promover la creación de un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación, conceptos que por su naturaleza deberán formar parte de la estrategia global orientada a la modernización administrativa. Asimismo se deberá considerar lo señalado en la Guía General de auditoria Pública para los Órganos Internos de Control y las Guías Específicas de auditoria

Por lo anterior y de acuerdo con las características, alcance, profundidad y objetivos de cada revisión, se deberán presentar conforme a los siguientes grupos de auditoria:

A) Auditorias Integrales (Enfoque de Flujo de Operación)

Es la evaluación del grado y forma de cumplimiento de las metas, objetivos, registros contables y presupuestales de una dependencia.

En estas revisiones se verifica:¹⁹

- El grado y forma en que los recursos financieros, materiales y humanos son administrados con honestidad, economía, eficiencia, eficacia y transparencia, así como el cumplimiento de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina fijadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- La oportunidad con que son registradas en términos monetarios las operaciones financiero – administrativas.
- La existencia y calidad de sistemas de control e información.
- El estricto cumplimiento de las disposiciones normativas, legales y reglamentarias aplicables.

La determinación del alcance que deba darse a la auditoría integral estará sujeta a:

- La operación, registros contables y presupuestales de la institución.
- Naturaleza, magnitud y complejidad de las funciones de las áreas por revisar.
- La existencia, seguridad y calidad de sistemas de control interno tanto operativo como contable y de mecanismos de autocontrol, autocorrección y autoevaluación
- La importancia relativa y el riesgo de las operaciones.

Las auditorías integrales se agrupan en los siguientes flujos:

- Nóminas
- Egresos
- Conversión (se refiere al flujo en el que haya transformación de un producto)
- Ingresos
- Tesorería
- Reporte Financiero.

Los flujos enunciados se enfocan a la revisión de: recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos y servicios; almacenes e inventarios de bienes de consumo; obra pública; inventarios y activos fijos; producción; presupuesto (gasto de inversión y gasto corriente); ingresos; disponibilidades; pasivos y sistemas de información y registro.

¹⁹ Sistema de Información Periódica, Ciclo básico de Control y Auditoría, SECODAM 2001.

B) Auditorías Específicas

Pueden ser administrativas, operativas, financieras, de legalidad o sustantivas y deben orientarse a reforzar los objetivos de las auditorías integrales a través de revisiones con alcances, enfoques y objetivos particulares bien definidos:

Se pueden programar cuando:

- Sean de interés del público o de una autoridad superior para informar o emprender acciones de tipo administrativo, penal o civil según corresponda.
- La SECODAM, el titular de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad, Procuraduría General de la República u otra instancia facultada, soliciten expresamente una revisión con características, alcances y lineamientos específicos.
- El órgano interno de control detecte áreas, recursos o programas de alto riesgo, que deban ser revisados con mayor frecuencia y profundidad.
- Se dirijan a unidades administrativo – operativas y sucursales de la propia dependencia que no cuenten con órgano interno de control.

C) Auditorías de Evaluación de Programas

Se orientan a la revisión de los programas prioritarios y/o estratégicos que el Gobierno Federal asigna a una dependencia para realizarse a través de las áreas sustantivas de la institución.

D) Auditorías de Seguimiento

Se refieren a la verificación que el órgano interno de control debe efectuar para asegurar que las áreas ya auditadas estén atendiendo, en los términos y plazos acordados y establecidos, las recomendaciones preventivas y correctivas para abatir la problemática detectada así como aquéllas referentes a la modernización administrativa planteadas por cualquier instancia fiscalizadora.

E) Auditorías de Desempeño

Se refieren a la verificación de la estructura organizacional y sistemas de planeación, programación, operación e información, para corroborar que las etapas del proceso administrativo se estén llevando a cabo con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, proponiendo las recomendaciones pertinentes que permitan subsanar las deficiencias detectadas.

4.6. Comunicación de Resultados

Con el objeto de que el titular de una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal cuente con mayores elementos para la toma de decisiones adecuada y oportuna, resulta necesario que el Órgano Interno de Control presente un informe de las situaciones detectadas como resultado de una auditoria y/o del seguimiento de las medidas correctivas.

4.6.1. Definición del Informe de Auditoria

Las Normas Generales de auditoria Pública definen al informe de auditoria como “el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones producto de la revisión efectuada”²⁰.

Su contenido permite conocer el resultado del manejo de los programas y recursos, así como desviaciones y/o deficiencias para que puedan ponerse en marcha oportunamente las medidas necesarias para corregirlas y evitar su recurrencia.

Cabe destacar que si durante la revisión que se esté practicando se detectaren situaciones que por su naturaleza o repercusión ameriten ser comunicadas de inmediato, se deberá elaborar un informe preliminar, incluso sin que haya concluido la auditoria.

4.6.2. Objetivos ²¹

1. INFORMAR. Dar a conocer los resultados importantes de la auditoria realizada.
2. CONVENCER. Demostrar que los resultados son válidos y tienen razón de ser.
3. OBTENER RESULTADOS. Proporcionar los elementos para la toma de decisiones.

Si el informe de auditoria cumple con los objetivos antes citados, se convierte en un documento efectivo que permite que los resultados, producto de una buena auditoria, contribuyan al mejor funcionamiento de la dependencia o entidad.

²⁰ Normas Generales de Auditoria Pública.

²¹ Sistema de Información Periódica, Ciclo básico de Control y Auditoria, SECODAM 2001.

4.6.3. Importancia

Derivado de los puntos anteriores, la importancia del informe de auditoría radica en:

1. Es el producto formal del trabajo de auditoría que se presenta al titular de la dependencia o entidad y a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
2. Refleja las conclusiones a las que llegó el auditor.
3. Es el documento que concentra los resultados obtenidos en la revisión.
4. A partir de él se emprenden acciones para mejorar la gestión de la organización.
5. Coadyuva a la mejor toma de decisiones del titular de la dependencia o entidad.

Para que el informe cumpla con todos sus objetivos se necesita considerar los requerimientos del lector ya que éste debe convencerse de que el resultado es importante y de esta forma prepararlo para la toma de decisiones. Por ello en la elaboración del informe se debe formular con las siguientes características:

- Dar una idea clara y directa de los resultados.
- Presentar oportunamente hechos relevantes que fundamenten la necesidad de hacer cambios para beneficio de la dependencia o entidad.
- Indicar las causas y efectos de las observaciones.
- Proponer recomendaciones prácticas y constructivas que ayuden en la toma de decisiones.

Como ya se mencionó, las Normas Generales de Auditoría Pública establecen los aspectos que deberán considerarse para la elaboración del informe de auditoría pública, por ello en la presentación de informes de auditoría se considerará la forma, el contenido y la distribución de los mismos.

1. Forma:
 - a) Oportuno. Deberá emitirse lo más pronto posible para que la información pueda utilizarse oportunamente.
 - b) Completo. Contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría; es indispensable que el informe ofrezca información suficiente respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos.

- c) **Exacto.** Es indispensable que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos, incluyendo únicamente información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente debidamente documentada.
- d) **Objetivo.** Deberá prepararse sin que dé a lugar a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.
- e) **Convincente.** Los resultados de la auditoría deberán corresponder a sus objetivos.
- f) **Claro.** Deberá redactarse en un lenguaje de fácil lectura y entendimiento.
- g) **Conciso.** Debe ser concreto, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector.
- h) **Útil.** Necesariamente debe aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

2. Contenido:

- a) **Objetivos, alcance y metodología.**

Deberán exponerse las razones por las que se efectuó la auditoría y los fines que persigue el informe.

En el alcance deberá indicarse la profundidad y cobertura del trabajo realizado para cumplir los objetivos de auditoría.

En la metodología se deberá explicar claramente las técnicas que se hayan empleado para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de auditoría.

- b) **Resultados de auditoría.**

Se presentarán con claridad, con la información suficiente, competente, relevante y pertinente que facilite su comprensión. Las conclusiones deberán ser inferencias lógicas sobre el programa, basadas en las pruebas de la auditoría.

- c) **Recomendaciones.**

Son acciones específicas que van dirigidas al responsable del área auditada cuando exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño.

d) Declaración sobre normas de auditoría.

Deberá hacerse mención de que la auditoría se realizó de acuerdo con las Normas Generales de auditoría Pública.

e) Cumplimiento de las disposiciones jurídico – administrativas.

El informe deberá contener todos los casos significativos de incumplimiento y abuso que se hayan encontrado durante la auditoría.

f) Presentación directa de informes sobre actos ilícitos.

Los auditores son responsables de informar en ciertas circunstancias, sobre actos indebidos, directamente al titular de la instancia fiscalizadora de la dependencia o entidad auditada.

g) Opiniones de los funcionarios responsables.

Se incluirán las opiniones que el servidor público responsable del área, programa, actividad o función auditada haya manifestado en relación con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

h) Reconocimiento de logros notables.

Se incluirán los logros importantes en la ejecución de la auditoría, especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área puedan aplicarse en otras.

i) Asuntos que requieran de estudio adicional.

Se especificarán todos los asuntos importantes que requieran de mayor estudio y consideración para efectos de planear el trabajo futuro de auditoría.

La instancia fiscalizadora deberá presentar su informe de auditoría por escrito con oportunidad a las autoridades competentes, así como a los responsables de las áreas comprendidas en la auditoría practicada, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para llevar a cabo las recomendaciones planteadas.

4.6.4. Estructura del Informe:²²

El informe de auditoría se integra por cuatro documentos:

1. **Informe Ejecutivo.** Documento mediante el cual se oficializa el envío del Informe de Resultados al Titular de la dependencia u otra instancia que así lo requiera. Para la elaboración del Informe Ejecutivo se deberán sujetar a los siguientes aspectos:

²² ídem.

- a) Oficio de envío, el cual tiene 2 modalidades:
- Oficio de envío de una auditoria integral, específica, de evaluación de programa o de desempeño.
 - Oficio de envío de una auditoria de seguimiento.
- b) Carátula del Informe. Presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoria para su fácil e inmediata identificación.
- c) Índice. Se enumeran los capítulos que integran el informe.
- d) Cuerpo del Informe. Da a conocer los resultados de los trabajos realizados de manera simplificada; su estructura es la siguiente:
- Antecedentes: Causas que originaron la revisión.
 - Período, objetivo y alcance de la revisión: Indica lapso y período evaluado; lo que se propuso alcanzar con la revisión y las áreas o programas evaluados.
 - Resultados del trabajo desarrollado: Describe de manera simplificada los resultados obtenidos que se consideren relevantes.
 - Conclusión y recomendación general: Deben ser objetivas, haciendo énfasis en la confiabilidad de la información generada por el área auditada en apego a la normatividad aplicable.
- e) Observaciones. Se incluyen todas las cédulas de observaciones firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas donde surgieron.

2. Informe de Autoevaluación del OIC. Resumen de los resultados de la gestión del Órgano Interno de Control en el cumplimiento de sus atribuciones.

Consta de los siguientes apartados:

- a) Desempeño del OIC que abarca los siguiente:
- Los aspectos relevantes relativos al cumplimiento del PACA.
 - Desahogo de observaciones.
 - Atención de quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades.
 - Participación del OIC en los comités.
 - Otras actividades de control, supervisión y seguimiento.
 - Capacitación y aprovechamiento de los recursos humanos.
 - Problemática del OIC durante el período.
- b) Resultados y logros obtenidos por el OIC. Indica los aspectos que contribuyeron para mejorar los procedimientos de control, ahorros presupuestarios y las recuperaciones de recursos federales.

c) **Conclusión.** Opinión general sobre la gestión del OIC mencionando los compromisos y acciones pendientes o en proceso de instrumentación.

3. Reporte de Observaciones Relevantes. Consignará las principales deficiencias, desviaciones y los aspectos susceptibles de mejorar encontrados en las intervenciones, caracterizándose las mismas por su relevancia, claridad, concisión y objetividad.

Se presentará como un anexo del Informe Ejecutivo a fin de promover la inmediata intervención del titular de la dependencia o entidad.

Los objetivos de este reporte son conocer:

- Si las auditorías se terminaron con o sin observaciones relevantes,
- Las auditorías que se encuentren en proceso,
- La cantidad y descripción breve de las anomalías detectadas,
- Causas y efectos de las principales observaciones determinadas,
- Las recomendaciones preventivas y correctivas, y
- Las observaciones que por su naturaleza conduzcan al fincamiento de responsabilidades.

Los lineamientos para la elaboración de este reporte son:

- a) Para identificar fácilmente cada una de las observaciones se deberá anotar el número progresivo de revisión, fecha de terminación de la revisión y se le deberá dar un número a cada observación.
- b) A fin de sistematizar y evaluar la información recibida, la SECODAM ha emitido criterios para identificar el tipo de observación que se está registrando. Estos criterios son numéricos y constan de cuatro dígitos:
 - Los dos primeros corresponden a la clave de la revisión.
 - Los dos últimos al rubro que afecta la observación:
 - 01 Incumplimiento de metas, programas y objetivos
 - 02 Adquisiciones y obras públicas sin concurso, directas y/o fraccionadas
 - 03 Manejos y situaciones que implican responsabilidad administrativa, civil o penal
 - 04 Registros por depurar, conciliar, desactualizados, omitidos o no confiables
 - 05 Documentación insuficiente o sin validez
 - 06 Faltantes, sobrantes, obsoletos, lento movimiento o sobreinversión
 - 07 Adeudos o cartera vencida, incobrable o excesiva
 - 08 Exceso o desviaciones presupuestarias, pagos y cobros indebidos
 - 09 Otras irregularidades.

- c) Las recomendaciones propuestas deberán cubrir aspectos preventivos y correctivos, ser precisas y prácticas.

4. Reporte de Seguimiento de Medidas Preventivas y Correctivas.²³ Siendo el propósito de la auditoría pública coadyuvar a la mejora general de la administración pública, la verificación de que las acciones correctivas y de mejora se lleven a la práctica constituye una de las principales responsabilidades de la función.

A través de este documento, el titular del órgano interno de control deberá comunicar el estado que guarda la implantación de las medidas correctivas propuestas como resultado de las observaciones detectadas en las auditorías, así como si dichas medidas están siendo atendidas oportuna y adecuadamente.

La verificación constante y sistemática de la implantación de las medidas correctivas y preventivas por parte de las áreas revisadas, constituye la culminación del trabajo de auditoría y permite a los órganos internos de control convertirse en verdaderos promotores de eficiencia.

Los objetivos de este reporte son conocer:

- Si las recomendaciones plasmadas en el Reporte de Observaciones se atendieron de conformidad con lo establecido y en las fechas programadas.
- La cantidad y calidad de las medidas preventivas y correctivas que se consideraron para evitar la recurrencia y subsanar las deficiencias y desviaciones .
- Si las observaciones por las que se fincó responsabilidad se han atendido de conformidad con las disposiciones administrativas o legales establecidas.
- Si las recomendaciones hechas por otra instancia fiscalizadora se atendieron en el plazo que se estableció
- Los importes recuperados en las observaciones reportadas con montos por aclarar.

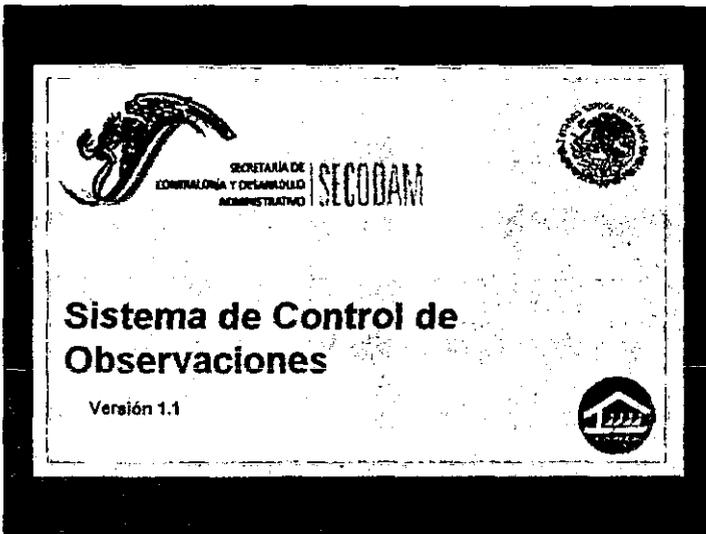
²³ ídem.

4.7. Implantación de un Sistema de Control de Observaciones.

Como resultado de las auditorías practicadas en una entidad de la Administración Pública, es común que se determinen observaciones que deben ser informadas a la SECODAM junto con las acciones de seguimiento trimestral que avancen para solucionar cada una de ellas, es por ello que se vuelve indispensable contar con una base de datos que permita tener un control absoluto de las acciones emprendidas para solucionar dichas observaciones.

Por lo anterior, se crea una aplicación consistente en una base de datos relacional en el que se almacenarán todas las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a una entidad. Esta aplicación tiene por objeto identificar todas las posibles variables que permitan localizar, por cualquier criterio de búsqueda, alguna observación y todas las acciones que se hayan llevado a cabo para la misma a una fecha cualquiera, y debe ser capaz de generar reportes adecuados para la oportuna toma de decisiones.

Sin más preámbulo se presenta la aplicación denominada "Sistema de Control de Observaciones SECODAM":



Esta es la pantalla de inicio, que se presenta para dar la bienvenida al usuario mientras espera que este disponible la aplicación.

Sistema de Control de Observaciones SLCDDAM

SISTEMA DE CONTROL DE OBSERVACIONES

Nombre de Usuario

Contraseña

Esta pantalla es de gran importancia ya que la información contenida en la base de datos es utilizada en la toma de decisiones, por lo que se restringe el acceso sólo a usuarios que estén involucrados en la solución de las mismas.

Menú Principal

MENÚ PRINCIPAL DEL SISTEMA

Alta de Observaciones
 Generar Reportes

Alta de Seguímentos
 Cambiar Usuario

Modificaciones y Bajas

Después de validar la entrada del usuario autorizado, se presenta un menú principal que permite acceder a todas las opciones de la aplicación

Las opciones que se presentan en este menú son las siguientes:

- **Alta de Observaciones.** Esta opción está diseñada para capturar las observaciones determinadas como resultado de la auditoría que se haya practicado. Con objeto de hacer más sencilla la captura de las mismas, este módulo se ha dividido en dos pantallas.

El primer paso para dar de alta una observación consiste en *requisitar* todas aquellas variables que afectan a la observación, esto con la finalidad de que pueda localizarse posteriormente con facilidad.

El segundo paso únicamente consistirá en redactar la observación.

- **Modificaciones y Bajas.** En caso de requerirlo esta opción facilitará hacer correcciones o eliminar observaciones que por algún motivo así lo requieran, sin embargo para cualquier de las dos opciones anteriores se requerirá que el usuario inicial tenga autorización para este movimiento.

- **Alta de Seguros.** Esta opción permite dar de alta las acciones emprendidas para solucionar las observaciones.

- **Generar Reportes.** Una vez concluida la captura de observaciones, esta opción permite imprimir todo tipo de reportes desde una sola observación, hasta imprimir cuadros comparativos de periodos o inclusive gráficas que permitan coadyuvar a la toma de decisiones.

Form1

MENÚ REPORTES DEL SISTEMA

Seleccione la opción deseada

Reporte de Observaciones por Tipo

Reporte de Observaciones por Período

Reporte de Seguirios por Fecha

Reporte de Fluctuación de Observaciones

Reporte de Observaciones con Porcentaje de Avance

Aceptar Cancelar

- **Cambiar Usuario.** Dado a que los niveles de seguridad requeridos para el manejo de la información contenida en la base de datos, se hace necesario incluir este apartado, en dónde se podrá solicitar a un supervisor que introduzca su usuario en caso de requerir de alguna modificación.

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de este trabajo se investigaron los elementos que componen la Auditoría Gubernamental en México y el sistema basado en medios informáticos por el cual se comunican los resultados de las auditorías a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con lo que se pudo constatar que el papel que estos medios informáticos desempeñan es de vital importancia en las dependencias, ya que mediante la simplicidad y funcionalidad que representa manejar datos en medios electrónicos, los servidores públicos podrán detectar errores, omisiones, así como manifestar el buen desempeño de sus funciones.

Organizar y administrar el gobierno no es nada fácil, ya que si falla un elemento del que se compone trae consigo el fracaso, por lo que cabe señalar que es de suma importancia tener un control interno que permita obtener información oportuna, clara y precisa que se constituya en una herramienta poderosa para la toma de decisiones, viéndose reflejada en la obtención de resultados benéficos.

Basado en lo anterior, en este trabajo de tesis vi la necesidad de crear un sistema informático para el control de los resultados de las auditorías en el que se incluyan accesos restringidos a usuarios, una base de datos relacional, control de fechas de vencimiento, localización de seguimientos mensuales así como la posibilidad de generar reportes simplificados con datos que resulten fáciles de comparar entre períodos para la oportuna detección de desviaciones, errores u omisiones, situación de solventación, etc.

Por ello que estoy seguro que el sistema propuesto podrá coadyuvar en parte al logro de una Administración Pública eficiente, eficaz, congruente, que desarrolle sus actividades con oportunidad, calidad y racionalidad, basada en una nueva cultura de servicio y orientada hacia la satisfacción de las demandas de la sociedad.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. México 2001
- Manual de Organización General de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. SECODAM 2001
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. SECODAM 2001
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. México 2000
- Boletín B. "Normas Generales de Auditoría", SECODAM, México 1997
- Diario Oficial de la Federación 29/IX/1997.
- Sistema de Información Periódica, Ciclo Básico de Control y Auditoría.
- Lineamientos para la Planeación, Elaboración Presentación de los Informes del SIP. SECODAM, México 1998.
- Guía General de Auditoría Pública para los Órganos Internos de Control. SECODAM, México 1999
- <http://www.secodam.gob.mx>
- <http://www.inegi.gob.mx>