



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**AUDITORÍA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL;
EXTERNA E INTERNA EN EL GOBIERNO FEDERAL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA
PARA UNA ORGANIZACION**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA
P R E S E N T A :
JULIAN RAFAEL VEGA SOLÍS**



**ASESOR:
C.P. ALFREDO ADAM ADAM**

MÉXICO, D.F.

2005



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

Al Dios creador por hacer al hombre a su imagen y semejanza y darme el aliento de vida.

A la Universidad Nacional Autónoma de México, en especial a la facultad de Contaduría y Administración y a mis profesores C.P. Gabriel Sánchez Curiel, C.P. Benjamín Sánchez Rodríguez, C.P. José Luis Vásquez Costa y de cada una de las materias y semestres de la Licenciatura en Contaduría.

A mi madre Luz Solís Ramos, mi padre Rafael Vega Bobadilla †, hermanos; Jorge Raúl, María del Pilar, María de los Ángeles, Concepción Yolanda, Isidra Teresa, Francisco Jesús y Gloria Bertha.

A mi esposa Rosa María Palafox González, e hijos David Alejandro, Alma Rosa, Miriam Reyna, y demás familiares por su apoyo espiritual.

Al C.P. Alfredo Adam Adam asesor de esta tesis.

A mis compañeros auditores externos e internos.

A la comunidad espiritual Tlaquayan Motlatol (Lugar donde se escucha la palabra)

Y a los que de una u otra manera me ayudaron en la materialización de esta tesis.

A todos ustedes muchas Gracias.

“POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU”

J. RAFAEL VEGA SOLÍS.



DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA ORGANIZACION



JULIAN RAFAEL VEGA SOLIS

7 DE FEBRERO DE 2005

AUDITORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL EXTERNA E INTERNA; EN EL GOBIERNO FEDERAL

INDICE GENERAL

AGRADECIMIENTOS

INDICE GENERAL

INDICE DE CUADROS Y ANEXOS

INTRODUCCION

PROBLEMÁTICA QUE SE ENCUENTRA

PROPUESTA QUE SE DESARROLLA

DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA ORGANIZACIÓN

CAPITULO 1. GENERALIDADES

1.1 Algunos Antecedentes Históricos en México, de 1824 al 2006.

1.2 Concepto de la Auditoria de Estados Financieros Externa e Interna en la Iniciativa Privada

1.2.1 La Auditoria externa

1.2.2 La Auditoria Interna

1.2.3 La Función de la Auditoria se clasifica de la siguiente manera.

1.3 Concepto de la Auditoria Externa realizada por el Poder Legislativo - Cámara de Diputados - Auditoria Superior de la Federación; a la Cuenta Publica de las Entidades fiscalizadas

1.4 Concepto de la Auditoria Interna realizada por el Poder Ejecutivo – Secretaria de la Función Publica; a los Órganos Internos de Control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Publica Federal y en la Procuraduría General de la Republica

1.5 Concepto de la Auditoria Interna realizada por las Contralorías Internas de las 18 Secretarías de Estado; a los Estados Financieros y a los Estados del Ejercicio del Presupuesto.

CAPITULO 2. MARCO LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL

2.1 Estructura Orgánica General de los Poderes; Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

2.2 Estructura del Poder Legislativo; H. Cámara de Diputados-Comisión de Vigilancia, Auditoria Superior de la Federación.

2.3 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo. Secretaria de la Función Pública.

2.4 Estructura Orgánica de una Secretaria de Estado.

CAPITULO 3. CUADRO COMPARATIVO ENTRE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE EMITE EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS (IMCP) Y LAS NORMAS BASICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

- 3.1 Normas Personales- Referencia. Boletín 2010
- 3.2 Normas de Ejecución- Referencia. Boletín 3040
- 3.3 Normas de Información- Referencia. Boletín 5010

CAPITULO 4. LA AUDITORIA EXTERNA REALIZADA POR EL PODER LEGISLATIVO: H. CAMARA DE DIPUTADOS – COMISION DE VIGILANCIA; A TRAVES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (Cuenta Publica)

- 4.1 Estado Financiero y Presupuestal de la Federación, ejercicio 2004.
- 4.2 Dependencias seleccionadas del Presupuesto de Egresos de la Federación con Gastos o Egresos superiores a los \$20,000.00 Millones de pesos
- 4.3 Fundamento Legal, Principales Cuentas Financieras y Presupuestales del Sector Publico.
- 4.4 Información Financiera, Presupuestal, Económica y Otros, para la revisión de la Cuenta Pública 2004
- 4.5 Propuesta de Planeación
 - 4.5.1 (Objetivo – alcance – justificación)
 - 4.5.2 Balanza de Comprobación u Hoja de Trabajo.
 - 4.5.3 Programa General de Auditoria, Procedimientos e Informe, para la revisión de la Cuenta Publica correspondiente.
- 4.6 Ejecución.- Sistema Integral de Información (4.5.4)
 - 4.6.1 Programa Especifico de Trabajo (4.5.5)
- 4.7 Informe

CAPITULO 5. LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA POR EL PODER EJECUTIVO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO

- 5.1 Planeación de la Auditoria.
- 5.2 Ejecución

CAPITULO 6. LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA POR LAS CONTRALORÍAS INTERNAS U ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS PROPIAS SECRETARIAS DE ESTADO

- 6.1 Facultades o Competencia de los Órganos Internos de Control de las Secretarias de Estado
- 6.2 Planeación de la Auditoria.
- 6.2 Ejecución Programa General de Auditoria
- 6.3 Informe.

CONCLUSIONES
BIBLIOGRAFÍA
ANEXOS

ÍNDICE DE CUADROS Y ANEXOS

Paginas

Cuadro No. 1 Antecedentes Históricos 1824

Cuadro No. 2 Antecedentes Históricos 1838

Cuadro No. 3 Antecedentes Históricos 1935-1976

Cuadro No. 4 Antecedentes Históricos 1976-1977

Cuadro No. 5 Sistema Centralizado de Contabilidad

Cuadro No. 6 Sistema Descentralizado de Contabilidad

Cuadro No. 7 Organigrama; Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial

Cuadro No. 8 Organigrama de la Auditoria Superior de la Federación

Cuadro No. 9 Organigrama de la Secretaria de la Función Publica

Cuadro No. 10 Organigrama de una Secretaria de Estado: y ubicación de una Dirección General de Auditoria Interna, Órgano interno de control o su equivalente.

ANEXOS

Reglamentos Interiores mencionando únicamente los nombres de las Unidades Administrativas o Direcciones Generales y las facultades de los Órganos Internos de Control de las siguientes Secretarías; SRA, SEDENA, SEP, SSP, STPS, SCT, SEDESOL, MARINA, SECTUR, SEMARNAT.

INTRODUCCION

El tema que se esboza en este trabajo sobre Auditoria Financiera y Presupuestal, es el resultado de mis inquietudes a través de los años en los que he afirmado mi vocación de auditor con independencia mental y de algunas experiencias durante el trayecto de mi carrera profesional en la Contaduría Publica, que he realizado dentro de la Auditoria Externa e Interna, observando como se ha venido transformando la Administración Publica durante el transcurso de 18 años aproximadamente.

Con la misma inquietud y consciente de la profesión como Auditor Externo, esta tesis la he estructurado en varios Capítulos, entre los mas importantes son; el **Capítulo 4** donde mencionamos a la **Auditoria Externa** que realiza el **Poder Legislativo** al Poder Ejecutivo, a través de la **Contaduría Mayor de Hacienda**, que ha pesar de que fue creada en el año 1824, es hasta los años **1994 – 2006**, cuando comienza adquirir mayor fuerza, a partir de que se abroga la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.

El 30 de julio de 1999 se publican en el Diario Oficial de la Federación, las reformas Constitucionales que dan origen a la **Auditoria Superior de la Federación** y el 29 de diciembre de 2000, se publico en el Diario Oficial la “ **Ley de Fiscalización Superior de la Federación**, con la cual el ente fiscalizador goza de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y asume cabalmente sus responsabilidades en el proceso de rendición y revisión de la Cuenta Publica Federal que se lleva a cabo hasta este año 2005.

En este Capítulo 4, con experiencias en la Contaduría Mayor de Hacienda, se presenta una propuesta de Planeación, de la Ejecución de un Programa General de Auditoria y de un Informe para realizar la revisión de la Cuenta Publica en las Secretarias de Estado u Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

En el **Capítulo 5** analizaremos las facultades de la **Secretaria de la Función Publica** que consolida la **Auditoria Interna del Poder Ejecutivo** para lo cual proponemos una Planeación, Ejecución e Informe como lo hemos llevado a la práctica en la realización de la Auditoria Financiera y Presupuestal o Interna del Poder Ejecutivo. Y que prácticamente comienza a tomar mayor importancia y trascendencia a partir de los años **1976 – 1982** con la Reforma Administrativa, el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y la creación de la **Dirección de Auditoria Presupuestal, dependiente de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico**, con facultades para realizar auditorias financieras, presupuéstales y operacionales. Los cambios en la Legislación referida como nos podemos dar cuenta en el transcurso del tiempo y los avances prodigiosos, técnicamente hablando hasta esta fecha, no han cumplido con su objetivo.

Posteriormente en los años **1982 – 1988** la **Auditoria Interna del Poder Ejecutivo**, se transforma al crearse la **Secretaria de la Contraloría General de la Federación**, con atribuciones para realizar auditorias externas a las entidades de la Administración Publica Paraestatal y efectuar revisiones directas y selectivas para comprobar la razonabilidad de la Información Financiera, de las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal y la Vigilancia de Fondos y Valores del Gobierno Federal, La que cambio de nombre a **Secretaria de Desarrollo Administrativo y en el año 2003**, es cuando se transforma en la **Secretaria de la Función Publica**, conservando sus facultades al 2006.

Con la misma inquietud de Auditor Interno, en el **Capítulo 6**, analizaremos las facultades de los Órganos Internos de Control de varias Secretarias de Estado y propondremos una Planeación, Ejecución o Programa General de Auditoria e Informe como ejemplo de un Hospital General, con el fin de uniformar criterios para cualquier otra revisión.

El tema principal de esta Tesis, es el desarrollo de la Auditoria Externa e Interna como lo señalamos en el capítulo 4, la Externa que realiza el Poder Legislativo a la Cuenta Publica a través de la Auditoria Superior de la Federación.

Y la **Interna** como lo mencionamos en el **Capitulo 5, que realiza el Poder Ejecutivo** a las Secretarias de Estado a través de la **Secretaria de la Función Publica**

La transformación de la Administración Pública Federal, la encuadramos en algunos periodos de gobierno 1976 – 1982 con la Reforma Administrativa, el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y la creación de la Dirección de Auditoria Presupuestal dependiente de la S.H.C.P.

Posteriormente en el periodo 1982 – 1988 al crearse la Secretaria de la Contraloría General de la Federación.

Y durante el periodo 2000 – 2006 en el que la Contaduría Mayor de Hacienda, Órgano externo del Poder Legislativo , se transforma en la Auditoria Superior de la Federación y se emite la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, con el fin de que esta goce de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.

Finalmente, estoy seguro de haber expuesto en este trabajo mi propia convicción como Auditor Externo e Interno y de algunas experiencias con la mejor intención, de exhortar y compartir con los demás Auditores para que exista esa uniformidad de criterios, en la lucha continua y en la búsqueda de un objetivo común que podría ser la de disminuir la corrupción que ha afectado tanto el nombre de este país que es México.

EL AUTOR

DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA ORGANIZACION (PROBLEMÁTICA QUE SE ENCUENTRA)

La Auditoría Superior de la Federación como entidad de fiscalización con carácter externo independiente y autónomo de los Poderes de la Unión y la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, tienen su origen en las reformas Constitucionales publicadas en los Diarios Oficiales del 30 de julio de 1999 y del 29 de diciembre de 2000 respectivamente; sustituyendo a la Contaduría Mayor de Hacienda creada en el año de 1824; este Organismo tiene un Presupuesto asignado para el ejercicio 2004 de \$ 613.9 MILLONES DE PESOS, con los cuales se vigilan actualmente al 2 % de la Administración Pública, cuando los estándares internacionales giran en alrededor de 5 % para combatir la corrupción e impunidad, como lo señala el C.P. Arturo González de Aragón Auditor Superior de la Federación.

Sin embargo este Organismo que cuenta con menos Presupuesto que la Secretaría de la Función Pública u Órgano Interno de Control del Poder Ejecutivo; que tiene asignado un Presupuesto de \$1,417.4 MILLONES DE PESOS en el mismo ejercicio 2004, ha logrado recuperar en la revisión de la Cuenta Pública alrededor de \$ 14,142.0 MILLONES DE PESOS en el último año y cinco meses, los reintegros de 176 MILLONES DE PESOS de la Suprema Corte de Justicia y de \$220.0 MILLONES DE PESOS de los Estados, de exigirle al Sindicato Petrolero la devolución de \$1,580.0 MILLONES DE PESOS desviados a la campaña del PRI. En el año 2000, además de conseguir que los banqueros devolvieran \$ 9,482.0 MILLONES DE PESOS en 2004 producto de la cartera vencida que nunca debió pagar el Gobierno.

Además destapo un “hoyo negro “ ; la existencia de 1,353 fideicomisos que en conjunto manejan activos por \$ 662,000.0 MILLONES DE PESOS derivados algunos de los subejercicios presupuestales de los cuales 800 siguen vigentes y extintos hay cerca de 553 aproximadamente.

Lo anterior sin incluir \$ 4,670.0 MILLONES DE PESOS que la Suprema Corte de Justicia de la Nación, este 23 de junio de 2005 fallo en favor de los banqueros que ingresaron créditos irregulares al FOBAPROA con lo cual descalifico la orden que el Auditor Superior de la Federación había dado al Ejecutivo como lo menciona el C.P. Arturo González de Aragón, Auditor Superior de la Federación en “La Revista “periodismo en zona libre, semana del 27 de junio al 3 de julio de 2005.

DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA ORGANIZACION (PROPUESTA QUE SE DESARROLLA)

Dado que los Órganos de Control Interno aún dejan espacios que permiten, se den todavía malos manejos; tardándose en detectarlos, dificultándose su corrección, la aplicación de sanciones, la restitución y rescate del Presupuesto, se propone un Sistema o Planeación con uniformidad de criterios para la Organización de la Auditoria Financiera y Presupuestal Externa e Interna en el Gobierno Federal.

CAPITULO 1. GENERALIDADES

1.1 Algunos Antecedentes Históricos en México, de 1824 a la fecha. ¹

Las funciones de revisión de las cuentas, glosa, examen, inspección, fiscalización, auditoría financiera, externa e interna y presupuestal en el Sector Público han sido fundamentales en el desarrollo administrativo, político y social en México; a continuación mencionaremos algunos hechos importantes que sucedieron en diferentes épocas:

Época del México Independiente de 1824 a 1838.

Como antecedente de nuestras culturas indígenas, únicamente conocemos que existía una gran organización; la justicia y la autoridad en términos generales representaban confianza, seguridad, orden, respeto y dignidad. En los asuntos del Estado, los mexicanos tenían una idea muy elevada del servicio público, el poder era grande y de mucha responsabilidad, quien lo desempeñaba, lo hacía por merecimientos personales, honradez, experiencia y amplio criterio. Nuestros antepasados los Nahuas, nos heredaron una amplia cultura y relatos de sus costumbres las que tenían los pochtecas mercaderes, que según se relata en el Código Florentino, por Fray Bernardino de Sahún, realizaban sus actividades comerciales viajando por diversos caminos o rumbos. Adoptando como tutelar Náhuatl de los comerciantes a Yiacatecutli, Yiacanariz y Tecutli-el señor, cuyo nombre significa el que sirve de guía

Después del descubrimiento del Nuevo Mundo en 1492, se inicia la Administración de España, durante la cual se comienzan a crear cajas reales, ordenanzas, Despachos para la Administración de Justicia, Guerra, Hacienda y Gobierno; referentes a la rendición de cuentas entregadas a los Contadores. La Contaduría de Indias en el año de 1785 inicia el admirable método de la partida doble.

Al consumarse la Independencia en el año de 1821, la Contabilidad de la Hacienda Pública Federal, se comienza a organizar.

La Junta Provisional Gubernativa del Imperio Mexicano establece 4 ministerios que son: 1) Las Secretarías de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores, 2) La del Despacho Universal de Justicia y Negocios Eclesiásticos, 3) La del Despacho de Guerra y Marina y 4) La del Despacho de Hacienda, a esta última corresponde las funciones de “recibir las cuentas de gasto de la Secretaría, aprobarlas y pasarlas para que se admitan en la Tesorería General de la Nación”.

Las ramas permanentes que ingresaban de las Tesorerías que había establecido el Gobierno Español eran:

- a) Comunes.- Derechos de plata y oro, casa de moneda, bienes mostrencos, arrendamientos, papel sellado, gallos, pulquerías, panaderías, lotería, plomo, buques, cera, hospitalidades y varios, para gastos del virreinato.
- b) Remisibles.- Naipes y tabacos, productos que se remitían a España.
- c) Particulares.- Bulas, diezmos, vacantes y eclesiásticos.
- d) Ajenos.- Bienes de difuntos, depósitos, vestuario de inválidos, montes píos, peaje, barcas, impuestos de mezcales, bebidas prohibidas, minería, desagüe; de los cuales el Gobierno solo daba su protección y cuidado de que fueran bien administrados.

¹ www.asf.gob.mx

El 21 de Septiembre de 1824, con fundamento en el artículo 50 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se expidió el decreto por el que se suprimió el Tribunal Mayor de Cuentas. Se establece la facultad exclusiva del Congreso General, para fijar los gastos o egresos de la Nación, las contribuciones o los ingresos necesarios para determinar su inversión y tomar anualmente las cuentas del Gobierno, se crea la Contaduría Mayor de Hacienda dependiente de la H. Cámara de Diputados, cuyo objetivo sería investigar, practicar y vigilar la glosa de las cuentas que anualmente debía presentar el titular del Departamento de Hacienda y Crédito Público.



CUADRO No. 1

Al abrogarse la Constitución de 1824 y sustituirse por la llamada Constitución de las Siete Leyes, la Contaduría Mayor de Hacienda conservó sus mismas funciones hasta que en 1838 pasó a formar parte del Tribunal Mayor de Cuentas. En la Constitución de 1857, en su artículo 72, se confirma la facultad del Poder Legislativo para fiscalizar los gastos públicos.



CUADRO No. 2

Época del Porfiriato de 1877 a 1896

En el año de 1868 aparece el primer "Tratado de Administración y Contabilidad de los caudales del Gobierno Federal", El 5 de mayo de 1877 asume la presidencia el C. Porfirio Díaz y la Tesorería experimenta cambios en su estructura de organización.

El 1 de julio de 1877, se expide el Reglamento de la Tesorería General de la Federación, el cual constituye una de las medidas del Gobierno mas trascendentales en materia de Reforma Administrativa, al considerar el principio de que las leyes deben responder a las necesidades de la organización.

Al asumir la Presidencia de la Republica durante 1881, el C. Manuel González; los gastos del Estado quedan sometidos a procedimientos mejores, al disponer que estos sean detallados en los presupuestos particulares de las ramas que formen las Secretarías del Despacho, que después de ser aprobados pasaran a la Secretaria de Hacienda para la formulación del proyecto de presupuestos generales con las iniciativas correspondientes.

Para presentar los resultados de la cuenta del erario federal a la Cámara de Diputados a fin de que la examinen, ordenando a la Tesorería General que formule los 5 estados siguientes:

1. Existencias de entrada
2. Ingresos en el año a que corresponde la cuenta
3. Egresos en el mismo año
4. Existencias de salidas
5. Resumen comparativo de Ingresos y Egresos

Que estos se encuentren justificados en todas sus partidas con los comprobantes originales requeridos por la ley, cortes de caja y una copia de los libros de Diario y Mayor de la oficina respectiva.

El sistema de Contabilidad es por partida doble, se implanta el sistema de pólizas, aunque sin los correspondientes sistemas de registros actuales.

En 1896 se expidió la primera Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, la cual amplio las facultades por medio de la asignación de las siguientes responsabilidades:

- Glosar las cuentas de las Tesorerías del Distrito Federal y de los territorios Federales.
- Intervenir en los cortes de caja, tanto ordinarios como extraordinarios, de las Oficinas Federales en el Distrito Federal y en el interior del país, del Banco Nacional así como de las demás oficinas y establecimientos que determinaban las leyes
- Cuidar que oportunamente le fuera enviada la cuenta de cada año fiscal.
- Formular las observaciones y reparos que resultasen en la glosa.
- Poner en conocimiento de la Cámara de Diputados por conducto de la Comisión Inspectorá, las responsabilidades de aquellos funcionarios que disfrutasen de fuero constitucional y finalmente.
- Expedir los finiquitos de las diversas cuentas cuya glosa hubiese sido efectuada.

Época Pos Revolucionaria de 1911 a 1935

Vamos a dividir este periodo en dos etapas de 1911 a 1917, propiamente revolucionario y de 1918 a 1935 la revolucionaria institucional.

En la primera sigue vigente la legislación hasta 1910, pero las profundas conmociones políticas y sociales que sufre el país, desquician la Hacienda Pública e impiden, el funcionamiento normal de su Contabilidad. Esta y aquella se ven profundamente perturbadas por un fenómeno que no se presentó durante el periodo de la anarquía contable: el papel moneda y sus sucesivas depreciaciones.

Es hasta diciembre de 1917 cuando toma cuerpo el proyecto, que de tiempo atrás venía elaborándose, reforma radicalmente la organización Hacendaria especialmente en lo referente a control y fiscalización al promulgarse el 25 de Diciembre del mismo año, La ley de Secretarías y Departamentos de Estado por la cual se crea el Departamento Autónomo de Contraloría, esta ley y la Orgánica del Departamento de Contraloría, expedida el 18 de enero de 1918 inicia la etapa Revolucionaria Institucional, ambas leyes vienen a revolucionar la organización Hacendaria, al crear un órgano independiente de la Secretaría de Hacienda, que va a ejercer un control riguroso sobre todas las operaciones que afecten a la Hacienda Pública.

La exposición de motivos de la Ley Orgánica del Departamento de Contraloría de la Federación del 10 de Febrero de 1926, expresa con claridad las razones con el propósito de establecer relaciones exactas entre las estimaciones del plan que el Gobierno se ha trazado y los datos que arrojan las cuentas del ejercicio fiscal.

La Tesorería y la Dirección de Contabilidad y Glosa dependencias de la Secretaría de Hacienda carecen de la libertad y de la autoridad suficiente para fiscalizar las operaciones financieras y para discutir las ordenes de pago emanadas de los altos funcionarios de dicha Secretaría. De aquí se deduce la necesidad de un organismo administrativo que intervenga con la debida experiencia y autoridad entre las oficinas o funcionarios que ordenan los gastos y quienes se encargan de ejecutarlos, para garantizar el estricto cumplimiento del presupuesto y demás leyes relativas.

Este organismo es el Departamento de Contraloría dependiente del Poder Ejecutivo, pero autónomo con respecto las demás oficinas, colocado en un plano especial que le permita ejercer su acción por igual sobre las otras dependencias de dicho poder y aun sobre las del Legislativo y las del Judicial.

Su misión a grandes rasgos es intervenir oportunamente para evitar gastos injustificados o excesivos, fraudes contra el erario, convenios onerosos para la nación, defectos técnicos de la Contabilidad y del manejo de fondos, Administración viciosa de los bienes de la Nación y de los que la Federación puede tener bajo su guarda.

Sin embargo se tuvo en cuenta que no convenía a la Contraloría el carácter de Secretaría de Estado por ser sus funciones esencialmente técnicas, ni del organismo especial, por reñir con el sistema establecido por la Constitución.

Esta ley al igual que su Reglamento es promulgada el 20 de Noviembre de 1926, en el periodo presidencial del general Plutarco Elías Calles y sus funciones son las siguientes:

- a) Fiscalizar los fondos y bienes de la Nación.
- b) Glosar las cuentas de oficinas y personas que manejan fondos o bienes de la Nación.
- c) Llevar la contabilidad de la Hacienda Publica Federal.
- d) Examinar y autorizar los créditos en contra del Gobierno Federal.
- e) Ejercer fiscalización en materia de Deuda Publica.
- f) Llevar un registro de empleados de la Federación.
- g) Llevar las relaciones con la Contaduría Mayor de Hacienda.
- h) Estudiar la organización interior, procedimientos y gastos de Secretaria y Departamentos de Estado y demás dependencias del Gobierno.

El Departamento de Contraloría esta a cargo de un funcionario nombrado y removido libremente por el Presidente de la Republica denominado Contralor de la Federación.

Para sus funciones cuenta con los siguientes órganos:

- a) Auditoria General y Auditorias Centrales.
- b) Oficialia Mayor.
- c) Contaduría.
- d) Auditorias Regionales.
- e) Delegaciones ante las Secretarias de Estado, Departamento Administrativo, Gobiernos del Distrito y de los Territorios Federales.
- f) Dispone del cuerpo de inspectores, funcionarios y empleados que juzguen necesarios.
- g) Para registrar las operaciones en la Contabilidad de la Hacienda Publica se establece un sistema combinado que incluye el " Centralizador", de volantes y el de pólizas, el de cuentas por cobrar, por pagar y se llevan los siguientes libros:

Mayor General
Mayores Analíticos
Mayores Auxiliares
Diario General
Diarios Auxiliares.

Los juicios que se emiten al respecto, es que el sistema es excelente para su época, pero es objeto de duras criticas, hasta que en 1932, se suprime la Contraloría ya que no suministra los datos para determinar oportunamente si el ejercicio se cierra con déficit o superávit.

Los Estados Financieros que presenta hasta con ocho meses de retraso, son mas propicios a inducir al error que a orientar. Las Secretarias y Departamentos de Estado a veces no pueden desempeñar oportunamente los servicios públicos que tienen encomendados. En este mismo año se expide la Ley Orgánica de la Tesorería de la Federación que le señala las siguientes funciones:

- a) Manejar conforme a las leyes, los fondos del Gobierno Federal
- b) Glosar las cuentas de las oficinas que manejan dichos fondos

- c) Llevar la Contabilidad de la Hacienda Publica
- d) Constituir y hacer efectivas las responsabilidades de toda clase a favor y en contra de la Federación
- e) Formar la cuenta que anualmente se presenta al Congreso
- f) Intervenir en la emisión y amortización de los títulos de la Deuda Publica.

De acuerdo con la misma Ley Orgánica, la Tesorería tiene las siguientes atribuciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos
- b) Practicar visitas de inspección en las oficinas con manejo de fondos
- c) Vigilar que las oficinas subalternas y auxiliares desempeñen sus funciones de acuerdo a la ley
- d) Vigilar que funcionarios y empleados sancionen su manejo de fondos
- e) Vigilar que las personas que contraten con el Gobierno Federal garanticen el cumplimiento de sus obligaciones
- f) La facultad de autorizar los pagos que deban hacerse con cargo al Presupuesto de Egresos.

El 1º. De Enero de 1935 el Presidente de la Republica general Lázaro Cárdenas promulga la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda que tenia a su cargo la revisión y la glosa de las cuentas anuales del erario federal (incluyendo al Distrito Federal y a los Territorios Federales), de la Beneficencia Publica de la Lotería Nacional y de las demás dependencias que manejan fondos y valores de la Federación. Esta revisión y glosa no solo comprendían el examen de las partidas de Ingresos y Egresos, sino una revisión legal, numérica y contable de las mismas, cuidando que tales cantidades estuvieran debidamente justificadas y comprobadas. Así mismo, la Contaduría Mayor de Hacienda también podía practicar las visitas de carácter especial que estimara convenientes previa autorización de la Comisión Inspector de la Cámara de Diputados.



CUADRO No. 3

Época Contemporánea de 1963 a 1976

En la actualidad partiendo del año de 1963, la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda tuvo otra serie de reformas, entre las cuales ordenaba a las oficinas del ejecutivo remitir los Estados de Contabilidad que resumiesen las cuentas anuales, debiendo conservar a disposición de esta, los documentos comprobatorios originales así como los libros de Contabilidad respectivos, para proceder a su revisión, glosa y consulta.

Por otra parte se precisaba que el Órgano de Control y Fiscalización disponía de un año a partir de la recepción de los Estados Contables para realizar la revisión respectiva.

El sistema adoptado para llevar las cuentas de la Hacienda Pública Federal, es el "Centralizador" y el registro de las operaciones se basa en los siguientes elementos:

- a) Pólizas.- Formuladas por las oficinas y agentes con manejo de fondos, excepto las Direcciones de Correos y Telecomunicaciones
- b) Asientos de Diario.- Formuladas por estas últimas acusando sus operaciones de caja
- c) Relaciones de ordenes de pago "A" formuladas por la Dirección de Egresos
- d) Cuentas de estampillas fiscales.- Rendidas por las Oficinas Federales de Hacienda y de la Tesorería de la Federación
- e) Cuentas de bienes muebles.- Producidas por los encargados de oficinas manejadoras de bienes muebles acusando altas y bajas de los mismos
- f) Cuentas de formas oficiales valoradas.- Rendidas por Oficinas Federales de Hacienda y Tesorería de la Federación
- g) Registro de valores.- Formuladas por oficinas que regular o accidentalmente reciben para su guarda, acciones, bonos u otros valores propiedad del Gobierno Federal
- h) Registro de cuentas por cobrar.- Formuladas por oficinas liquidadoras que las expiden para registrar créditos a favor de la Federación por concepto de la Ley de Ingresos y por los recaudadores que las cobren.

A la terminación de cada ejercicio fiscal, juntamente con la cuenta justificada y comprobada se remitirá a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión una nota explicativa de los documentos en que se concentran los resultados del periodo fiscal que comprenden, y hará además los comentarios que le sugieran los datos que arrojen esos mismos Estados.

La cuenta anual de la Hacienda Pública llevaba hasta el 31 de diciembre de 1976, los libros de Contabilidad, los justificantes y comprobantes que fijaba el Reglamento, y los listados que enseguida se enumeran:

- 1) Balance General
- 2) Ingresos y Egresos
- 3) Concentración de las Cuentas de Resultados

- 4) Deuda Publica
- 5) Balance General de Comprobación
- 6) Modificaciones habidas en la cuenta “ Hacienda Publica “
- 7) Detalle de las cantidades llevadas a la cuenta denominada “ Perdidas y Beneficios del Erario “
- 8) Estados detallados y aclaratorios de los anteriores que señale el Reglamento respectivo.



CUADRO No. 4

Situación Actual 1977 - 2006

Como se ha podido observar, el Sector Publico Federal ha tenido importante crecimiento, por lo que a las Administraciones les ha preocupado tener una estructura orgánica que permita evitar duplicidad de actividades, precisar responsabilidades, simplificar trámites tendientes en general a agilizar su funcionamiento.

Por lo que se refiere a las reformas estructurales, la “Descentralización” de la Contabilidad da origen debido a que los titulares y funcionarios de las dependencias del Ejecutivo no han contado con información oportuna que les permita verificar sistemáticamente y cada vez que así lo requieran, la forma en que se están desarrollando las actividades de las áreas de su competencia, toda vez que los datos se generaban en un órgano centralizado de la Contabilidad.

Hasta 1977 el ciclo de Contabilización era sumamente largo por el constante aumento en el flujo de la documentación y la captación de datos para su registro, desde el momento en que se generaban las operaciones, hasta la emisión de los Estados Financieros; motivo por el cual la información era inoportuna y las medidas correctivas eran extemporáneas.

Existía duplicidad de esfuerzos durante el proceso de pago y de contabilización de los documentos, debido a que la revisión efectuada por los Ramos al “ Centralizarse” las

operaciones, la repetían los pagadores al efectuar las liquidaciones y posteriormente la Contaduría de la Federación al contabilizarlas.

El sistema Contable “ Centralizado” se veía obligado a operar bajo el principio de operaciones pagadas, ya que el registro era efectuado en lugar y fecha diferente al de su operación, una vez que habían sido concentrados los documentos de todas las transacciones efectuadas en la Federación, por lo que se dificultaba llevar una Contabilidad de Costos debidamente integrada, así como un sistema de revisión y verificación de la misma, ya que se captaban únicamente las operaciones que habían pasado previamente por la caja, dejando fuera las comprometidas y las devengadas.

El Poder Legislativo a través de la Contaduría Mayor de Hacienda, efectuaba su labor de fiscalización tiempo después, a veces años, de que el Congreso había aprobado la Cuenta Publica.

Otra consideración que no puede dejar de mencionarse, es el “Centralismo” político, económico y administrativo en la capital de la Republica, respecto al país, y en las grandes ciudades con relación a las Entidades Federativas. El impacto de la “Centralización” también se dejo en la Contabilidad, observándose que la mayor parte del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación es ejercido en el Distrito Federal en un 80 % con un volumen de documentos de un 20 % del total y en las Pagadurías Foráneas, se manejaban el 80 % de documentos que representan el 20 % del Presupuesto aproximadamente.

Para tener una idea grafica de esto, en el CAPITULO 4 de esta Tesis, presentaremos el Presupuesto de Egresos de la Federación 2004, para poder emitir el Estado Financiero y Presupuestal de la Hacienda Publica Federal, para la elaboración de la Cuenta Publica.

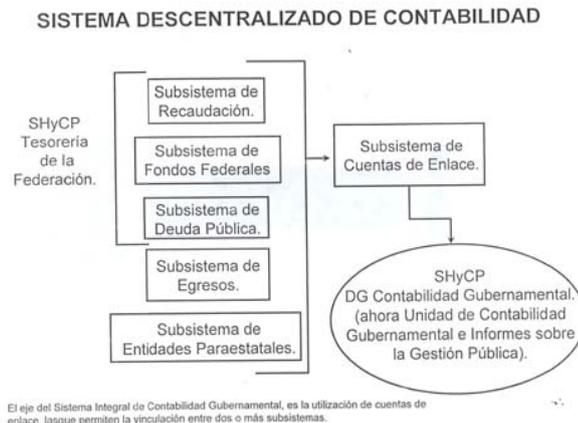
A partir de 1977 al entrar en vigor la reforma administrativa, la contabilidad gubernamental se Descentraliza con lo cual cada Dependencia adquiere la responsabilidad de registrar sus operaciones y obtener la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente. Consolidando la información en la extinta Secretaria de Programación y Presupuesto, responsable del proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del Control Interno y Consolidación de la cuenta Anual de la Hacienda Publica Federal de acuerdo a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal en su articulo 43, es entonces cuando surgieron Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal. Así hasta el año de 1976, o sea 40 años después de la Ley Orgánica y del Presupuesto de Egresos de la Federación, surgieron más de 800 Organismos. Conforme nacían dichos Organismos y Empresas, se fueron separando en la Ley Orgánica y en el Presupuesto y se fueron formando con sus propias leyes y normas, hasta el grado de existir una cantidad tal, que definitivamente dificultaba su control.

Dentro de la Reforma Administrativa se han querido introducir innovaciones en todos los ordenes y por primera vez a partir de 1977, tanto el Sector Central como el Sector Paraestatal, han quedado comprendidos dentro de una misma reglamentación para la programación y evaluación del gasto, aun cuando el control de la ejecución del mismo en ambos Sectores, varia en cuanto al modo; de ahí la necesidad de instrumentar nuevas disposiciones, de acuerdo con la época en que vivimos.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, expedida por el Poder Ejecutivo al igual que La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal entran en vigor el 1º. De enero de 1977.



CUADRO No. 5



CUADRO No. 6

Con la expedición de la nueva Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda en el año de 1978, la Contaduría se definió como el Órgano de Control y Fiscalización dependiente de la Cámara de Diputados encargado de revisar las cuentas publicas, con el objetivo principal de vigilar cuidadosamente el manejo de los fondos públicos, lo cual constituye una de las demandas mas sentidas de la sociedad.

Durante el sexenio de la Reforma Administrativa, la implantación del Presupuesto por Programas y el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (SICG) de 1976 – 1982 uno de los antecedentes de la Auditoria Interna fue la creación de la Dirección de Auditoria Presupuestal dependiente de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Oficialia Mayor de la SHCP, con funciones de practicar Auditorias Financieras, Administrativas y Operacionales; anteriormente a la separación de las Subsecretarías de Ingresos y Egresos de la SHCP y la creación de la Secretaria de Programación y Presupuesto.

Es importante mencionar dentro de las reformas que se han venido dando; durante el año de 1982, la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación a la que se le asignan funciones de Auditoría Interna del Poder Ejecutivo y se le transfieren facultades de inspección que tenía la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores dependiente de la SHCP. Y las funciones de fiscalización y disposiciones relacionadas de Egresos que anteriormente habían sido asignadas a la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, como se menciono anteriormente adquiere facultades de Contraloría Interna del Poder Ejecutivo y realiza Auditorías a todas las Secretarías de Estado y a sus Delegaciones en todos los Estados de la República. Sin embargo en ese mismo sexenio de 1982 a 1988, se le van restando facultades al desaparecer las Oficinas Regionales de Vigilancia de Fondos y Valores anteriormente adscritas a la SHCP. que se localizaban en 15 Estados de la República y que abarcaban la circunscripción de toda la República Mexicana y que realizaban funciones de inspección y posteriormente auditorías.

En el mes de febrero de 1992, se le cambia de nombre por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

El 28 de noviembre de 1995 el Ejecutivo Federal presento una iniciativa de reformas a los artículos 73, 74, 78 y 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuya finalidad consistía en crear un nuevo Órgano Fiscalizador de la gestión gubernamental, en sustitución de la Contaduría Mayor de Hacienda, al cual se le denomina Auditoría Superior de la Federación.

Entre algunos objetivos de la iniciativa destacaron: la modernización en su función pública; el ejercicio de la transparencia y la puntualidad en la rendición de cuentas del uso de los recursos públicos fungir; como un autentico Órgano de Auditoría Superior Independiente del Ejecutivo, con autonomía técnica e imparcialidad en sus decisiones y que fuera reconocido por la ciudadanía en general.

El 30 de julio de 1999, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las reformas constitucionales aprobadas por el Congreso de la Unión en la LVII y LVIII legislaturas federales, las cuales dieron origen a la Auditoría Superior de la Federación.

El 20 de diciembre de 2000, la Cámara de Diputados aprobó con 394 votos la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, que se publico en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre del mismo año.

Por lo antes mencionado, actualmente en el año 2006 el ente fiscalizador de la Cámara de Diputados goza de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y asume cabalmente sus responsabilidades en el proceso de rendición y revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, como lo mencionaremos en la Planeación, Procedimientos e Informe del CAPITULO 4 de esta Tesis.

1.2 Concepto de la Auditoría de Estados Financieros Externa e Interna en la Iniciativa Privada.

“Auditoría. Representa el examen de los Estados Financieros de una entidad, con objeto de que el Contador Público independiente emita una opinión profesional respecto a si

dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.”²

1.2.1 La Auditoria Externa.-Como se menciona anteriormente, la auditoria externa en las empresas o en la Iniciativa Privada es una revisión o un análisis a los Estados Financieros, practicada por un profesional independiente (Contador Publico); con fundamento en determinadas normas de calidad, mediante la aplicación de conocimientos, de ciertos procedimientos y de técnicas de auditoria, como mas adelante lo veremos, que le permita emitir una opinión sobre la confiabilidad de las operaciones de la empresa, dadas a conocer a los propietarios, a los Acreedores y a las personas interesadas, para una adecuada toma de decisiones.

La elaboración de los Estados Financieros es responsabilidad que compete a la Administración de la entidad.

La auditoria de Estados Financieros no tiene como objetivo descubrir irregularidades; sin embargo la responsabilidad del auditor es el riesgo inevitable de no haberlas descubierto, al no realizar el estudio de control interno contable y al no dar cumplimiento a las normas de auditoria generalmente aceptadas.

En la Auditoria Externa:

- El auditor no esta en la nomina del cliente
- Se elabora un contrato por servicios profesionales y se le retribuye por Honorarios
- No depende de un solo cliente (aunque hay sus excepciones)
- Ofrece un perfil de independencia

1.2.2 La Auditoria Interna.- En las empresas tiene la función de evaluar el Control Interno, de revisar las operaciones de los sistemas contables y administrativos que permitan presentar la información financiera veraz, confiable y oportuna.

En la Auditoria Interna:

- El auditor es empleado de la empresa
- Sus percepciones provienen de un solo cliente
- El publico no lo percibe como un profesional con criterio independiente

1.2.3 La función de la Auditoria se clasifica de la siguiente manera:³

A. Por su ámbito.

La Auditoria Externa. Se lleva a cabo por profesionales independiente de la dependencia o entidad. De los tipos de Auditoria que realiza, la mas común y que los identifica, es la conocida como Auditoria de Estados Financieros.

La Auditoria Interna. Se realiza dentro de una organización, entidad o dependencia, por personal adscrito y que depende económicamente de las mismas. Su importancia radica en que se constituye en el instrumento de Control Interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información sobre el resultado de su gestión; propiciando, en su

² Normas y Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

³ Fiscalización y Control Gubernamental en México. CP: Alfredo Adem Adem y CP. Guillermo Becerril Lozada.

caso, la adopción de medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de objetivos y metas previstas.

B. Por su competencia

Privada. Se realiza en negociaciones, empresas o sociedades identificadas como del Sector Privado.

Gubernamental. Se realiza en entidades y dependencias que integran la Administración Pública Federal, también conocido como Sector Público.

C. Por su tipo

Financiera. Este tipo de revisión puede ser ejecutada en forma externa o interna. En el primero de los casos se le conoce más claramente como Auditoría de Estados Financieros; como se ha dicho, es realizada por profesionales independientes a las dependencias y entidades y se les identifica como la revisión de los libros y registros contables de una entidad, así como el estudio y evaluación del Control Interno y Procedimientos Contable Administrativos de la misma, basados en técnicas específicas (Normas y Procedimientos de Auditoría) con la finalidad de emitir una opinión acerca de la razonabilidad de las cifras que se presentan en los Estados Financieros, con lo cual se cubren los siguientes objetivos:

- a) Salvaguardar los activos
- b) Obtención de información
- c) Promoción de eficiencia de operación
- d) Adhesión a las políticas prescritas por la Dirección de la Entidad
- e) Cumplimiento por parte de la Entidad de las disposiciones legales para mejor funcionamiento de sus operaciones. “

Los CP. Alfredo Adam Adam y el CP. Guillermo Becerril Lozada en su libro Fiscalización y control Gubernamental en México exponen la siguiente definición:

“La Auditoría Gubernamental comprende el examen o revisión de las funciones o actividades y operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, realizadas por las entidades de la administración Pública Federal con objeto de evaluar si todo presenta razonablemente la situación financiera o el ejercicio presupuestal; si los objetivos y metas fueron alcanzados en condiciones de eficacia y eficiencia con relación a los recursos que se le asocian, y si se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables”.

1.3 Concepto de la Auditoría Externa realizada por el Poder Legislativo – Cámara de Diputados, Auditoría Superior de la Federación; a la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizadas.

Como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, corresponde al Poder Legislativo a través de la Auditoría Superior de la Federación, realizar funciones de fiscalización superior o Auditoría Externa al Poder Ejecutivo, para lo cual cuenta con atribuciones de carácter externo y por lo tanto se lleva a cabo de manera autónoma e independiente.

Por lo cual la Auditoría Superior de la Federación dependiente del Poder Legislativo realiza las funciones de la Auditoría Externa como lo mencionaremos en el CAPITULO 4, con respecto al Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de la Función Pública y realiza la revisión de las Cuentas Públicas Consolidadas y que presenta cada una de las Secretarías de Estado, con objeto de conocer los resultados de la gestión financiera, con fundamento también como se realiza en la Auditoría Externa, cumpliendo en este caso con las “ Normas Básicas de Auditoría Gubernamental” , y que en el siguiente CAPITULO 3 presentaremos en un cuadro comparativo contra las “ Normas y Procedimientos de Auditoría que emite el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP); con el fin de que la Auditoría Superior de la Federación presente la Cuenta Pública para su revisión y aprobación a la Cámara de Diputados.

1.4 Concepto de la Auditoría Interna realizada por el Poder Ejecutivo – Secretaría de la Función Pública ; a 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.

La Secretaría de la Función Pública dependiente del Poder Ejecutivo, tiene las funciones de la Auditoría Interna; como lo veremos en el CAPITULO 5 de esta Tesis de evaluar el Control Interno, las operaciones contables, presupuestales y administrativas de las entidades, a través de sus Órganos Internos de Control de cada una de las 18 Secretarías de Estado con el fin de consolidar la información por medio de la SHCP. para la presentación de la Cuenta Pública al Poder Legislativo – Auditoría Superior de la Federación.

En el CAPITULO 5 de este trabajo mencionaremos con detalle la Planeación, el Programa General de Trabajo, la Ejecución y el Informe que se podría presentar de la revisión a alguna Secretaría de Estado, Órgano Desconcentrado o Unidad Administrativa.

1.5 Concepto de la Auditoría Interna realizada por las Contralorías Internas de las 18 Secretarías de Estado; a los Estados Financieros y a los Estados del Ejercicio del Presupuesto.

La propia Auditoría Superior de la Federación dependiente del Poder Legislativo, La Secretaría de la Función Pública así como cada una de las 18 Secretarías de Estado dependientes del Poder Ejecutivo; tendrán sus propias Contralorías Internas u Órganos Internos de Control o su equivalente.

Lo cual mencionaremos mas ampliamente en el CAPITULO 6 entre Las facultades de algunos Órganos Internos de Control, que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal así, como del Plan General de Trabajo, los Procedimientos y el Informe respectivo.

CAPITULO 2. MARCO LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL

2.1 Estructura Orgánica General de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

En este capítulo se mencionara brevemente las estructuras orgánicas del sector publico.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el diario oficial del 5 de Febrero de 1917, establece en el titulo tercero capitulo I; la división de poderes en su artículo 49 señala que el Supremo Poder de la Federación se divide, para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial. (Ver cuadro No. 7)

2.2 Estructura Orgánica del Poder Legislativo – H. Cámara de Diputados – Comisión de Vigilancia - Auditoria Superior de la Federación

En los artículos 50 al 79 del capítulo II establece que el Poder Legislativo se deposita en un Congreso General que se dividirá en 2 Cámaras, una de Diputados constituida por 500 y otra de Senadores formada por 128 representantes de la Nación. De la Cámara de Diputados se forma una Comisión de Vigilancia de la cual depende la Auditoria Superior de la Federación con facultades en su artículo 74 para aprobar anualmente la ley de ingresos y el presupuesto de egresos de la Federación y revisar la cuenta Publica del año anterior. (Ver cuadro No. 8)

2.3 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo, Secretaria de la Función Pública

En sus artículos del 80 al 93 del capítulo III establece que el Supremo Poder Ejecutivo se deposita en un solo individuo que se denomina “Presidente de los Estados Unidos Mexicanos”, entre las facultades y obligaciones están las de promulgar y ejecutar las leyes que expida el Congreso de la Unión, nombrar y remover libremente a los Secretarios del Despacho, al Procurador General de la Republica e intervenir en la Administración Publica Federal Centralizada, (SHCP y Secretaria de la Función Publica) y para estatal conforme a la ley orgánica relativa; así mismo la ley Orgánica de la Administración Publica Federal, Centralizada y Paraestatal menciona a las 18 Secretarias de Estado y a las Empresas Paraestatales.

En el artículo 94 AL107 del capítulo IV se menciona al Poder Judicial que se deposita en la Suprema Corte de Justicia compuesta por 21 ministros numerarios; a la que corresponde dirimir las competencias que se suscitan entre los tribunales de la federación de los Estados y entre los particulares. (Ver cuadro No.9).

2.4 Estructura Orgánica de una Secretaria de Estado

En la que aparece una Dirección General de Auditoria Interna, Órgano Interno de Control o su Equivalente y al final de este trabajo se anexan los siguientes reglamentos interiores; SRA, SEDENA, SEP, SSP, STPS, SCT, SEDESOL, MARINA, SECTUR, SEMARNAT, conteniendo únicamente los nombres de las Unidades Administrativa o Direcciones Generales adscritas y las Facultades de los Órganos Internos de Control (Ver cuadro No. 10)

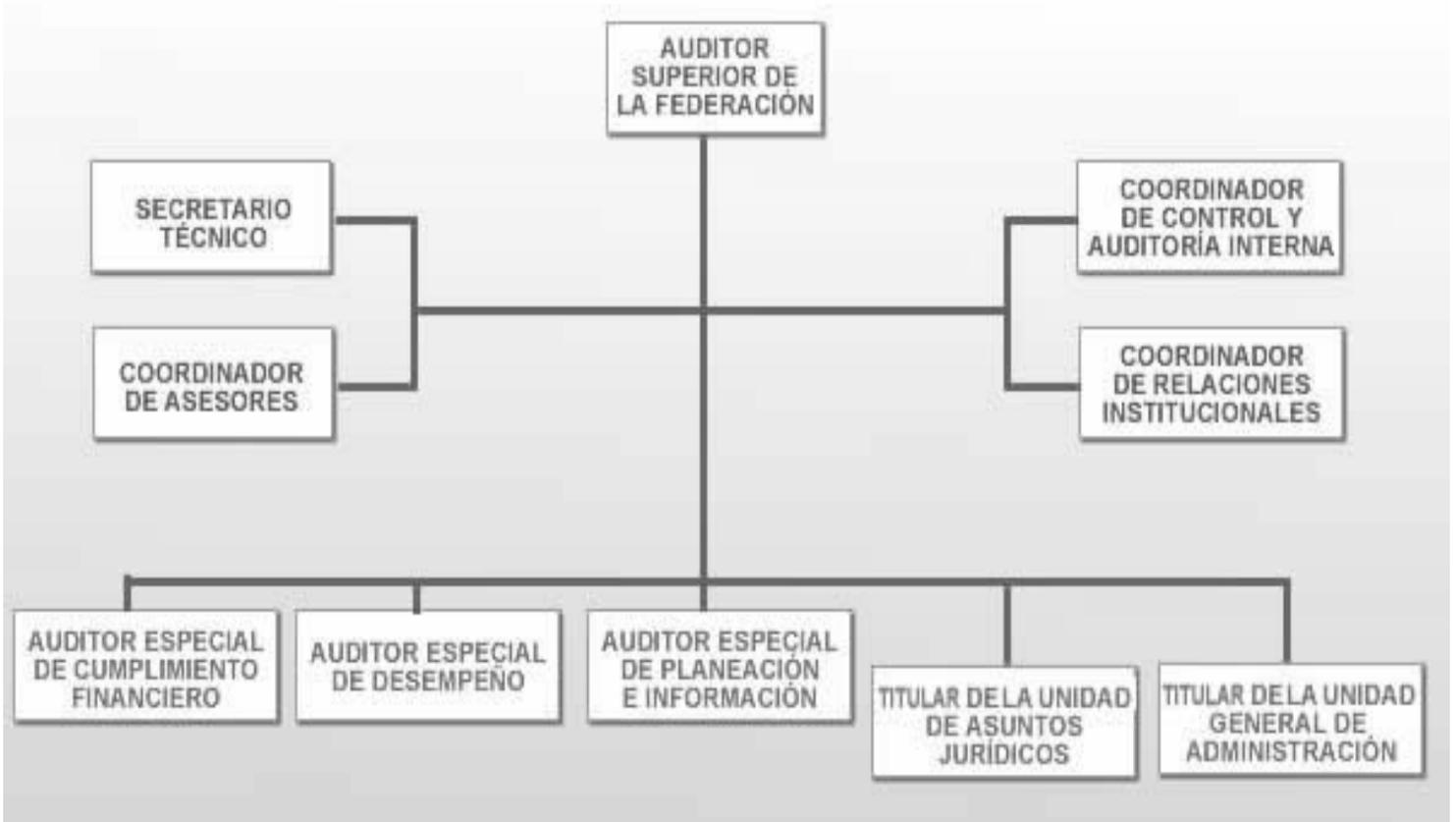
Organigrama del poder legislativo, ejecutivo y judicial



* El Consejo Jurídico debe cumplir los mismos requisitos que para ser Procurador General de la república según lo dispuesto por el Art. 4 de la Ley Orgánica de la administración Pública Federal en vigor.

CUADRO No. 7

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA



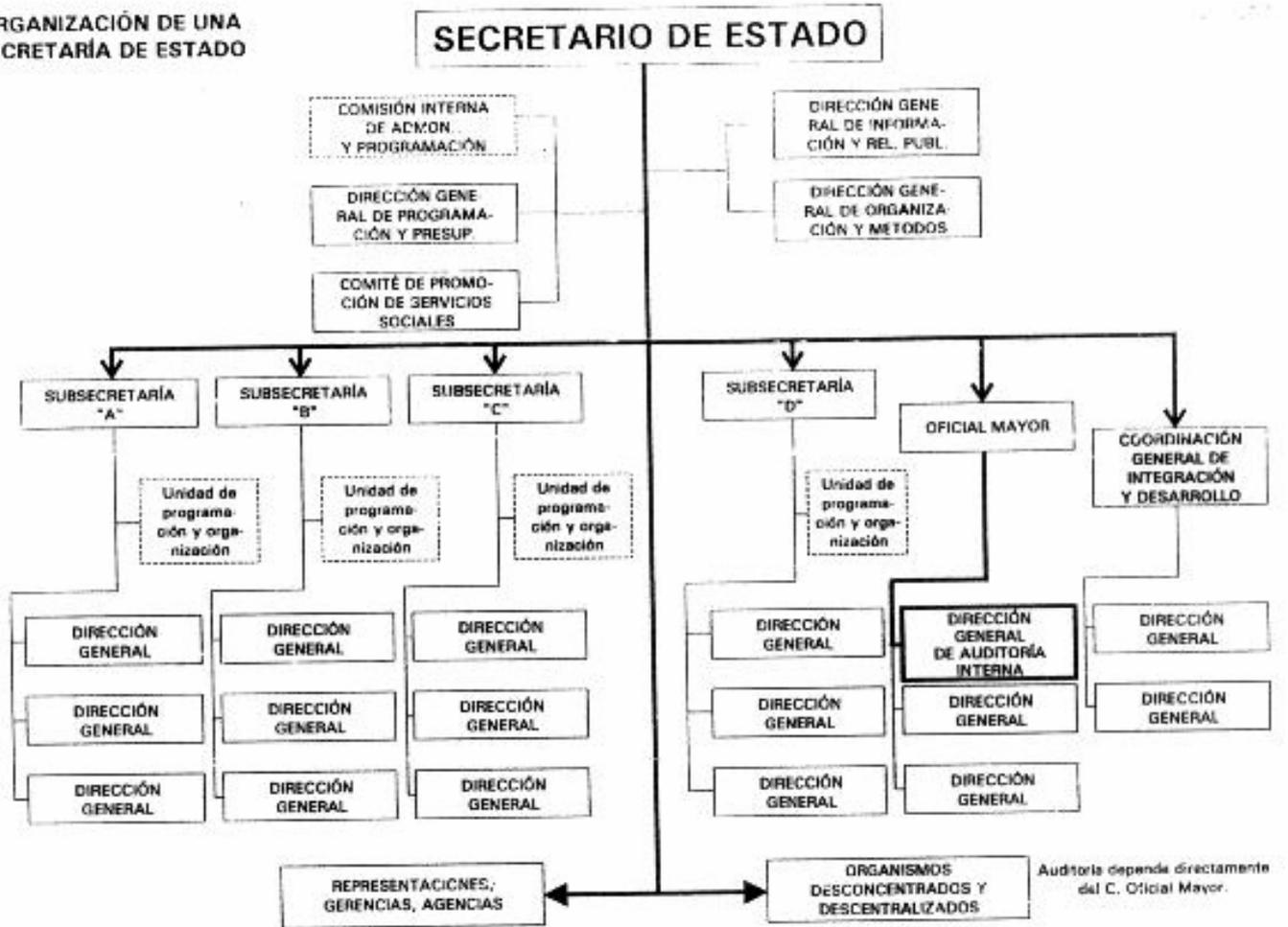
Cuadro No. 8

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA



CUADRO No. 9

ORGANIZACIÓN DE UNA SECRETARÍA DE ESTADO



CUADRO No 10

CAPITULO 3. CUADRO COMPARATIVO ENTRE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE EMITE EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS (IMCP) Y LAS NORMAS BASICAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

En este tercer milenio, época de la globalización o la llamada “Norteamericanización”, al pretender el poder absoluto de este país sobre todo el mundo y en el cual se habla de cambios en el orden económico, político y social; se han dado a conocer demandas insatisfechas por la sociedad civil que requiere la coordinación del gobierno federal, estatal y local para resolver los problemas públicos.

Los legisladores, el ejecutivo y el público en general desean transparencia, saber si los ingresos y egresos presupuestales son administrados eficientemente y en cumplimiento a la legislación vigente. Estos sectores desean que esta información la proporcione personal capaz e independiente.

La Auditoría Gubernamental, es la responsable de revisar si las unidades administrativas ejercen los recursos presupuestales y cumplen los objetivos que sirven de base para autorizar y financiar estas organizaciones, si lo hacen con austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y en cumplimiento con la legislación y normatividad vigente.

Este trabajo de investigación nos llevo a obtener antecedentes de la Contraloría General de los Estados Unidos de Norte América y del AICPA (Instituto Americano de Contadores Públicos Colegiados).

La contraloría General de los Estados Unidos, con fecha del 1 de Octubre de 1968 Emitió una publicación titulada “La Auditoría Interna en las Dependencias Federales” donde fueron expuestos los principios y conceptos básicos para el desarrollo y operación de sus unidades de Auditoría Interna e incorporar posteriormente en 1972 las normas de auditoría siguientes.

Estas normas de Auditoría Incluyen la esencia de las normas prescritas por la AICPA y normas adicionales para auditorías de más amplio alcance que incluye los siguientes componentes:

- A. Auditoría Financiera y de cumplimiento es decir sobre sus:**
 - Operaciones contables
 - Si los informes financieros de la entidad bajo examen se presentan razonablemente
 - Si se ha cumplido con la legislación y reglamentación vigente

- B. Auditoría de la Economía y Eficiencia es decir:**
 - Si la entidad administrativa utiliza de esta manera sus recursos (Humanos, materiales, inmuebles, etc.)

- C. Auditoría sobre el logro de resultados de programa es decir :**
 - Determina si se están obteniendo los objetivos y beneficios deseados.

NORMAS GENERALES:

- a) El alcance de la labor de auditoría.- examen del sistema contable, e informes financieros, incluyendo una evaluación de el cumplimiento de la legislación y reglamento aplicable, revisión de la eficiencia y aplicación de recursos y una revisión si se logran los resultados programados.
- b) Capacidad Profesional.- proporcional al alcance y objetivo de la auditoría conocimientos básicos de la teoría y procedimientos de Auditoría, habilidad y experiencia contable y de la organización.
- c) Independencia.- Actitud y criterio imparcial considerando impedimentos personales, externos y en la organización.
- d) Esmero Profesional.-emplear elevadas normas Profesionales al ejecutar, al concluir la Auditoría y al elaborar los informes correspondientes, estar alerta para detectar Transacciones que indiquen fraudes, gastos u operaciones impropias o ilegales.

NORMAS DE EXAMEN Y EVALUACIÓN:

- a. Planeamiento.- coordinar con otras Auditorías, evitar complicidad, diseñar programas en forma sistemática, los pasos necesarios, procedimientos adecuados o guías.
- b. Supervisión.- Los asistentes menos experimentados serán debidamente supervisados.
- c. Disposiciones legales y reglamentarias.- Se revisara el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- d. Control interno.- Se evaluara el sistema responsable de la organización, para determinar el grado de confiabilidad que asegure una información correcta, de las operaciones financieras, tomando en cuenta a la auditoría interna.
- e. Evidencia.- Suficiente, competente y pertinente que proporcione una base razonable para la formulación de las opiniones, juicios, conclusiones sobre los hallazgos y recomendaciones del auditor.

NORMAS DE INFORME:

- a) Forma y distribución.- Informes sobre los hallazgos y recomendaciones de auditoría por escrito a los funcionarios responsables de las entidades y copias a quienes lo requieran.
- b) Oportunidad en la Entrega.- Antes o en las fechas establecidas por ley, reglamentos u otras disposiciones, tomando en cuenta que cada día de demora en la emisión de su informe disminuye su valor.
- c) Contenido.- Conciso, claro, y completo para convencimiento y comprensión de los lectores, sobre hechos reales y objetivos respaldados adecuadamente por suficiente evidencia en los papeles de trabajo del auditor como para demostrar o probar cuando sea necesario la sustentación de los asuntos incluidos en el informe, así como su exactitud y razonabilidad que incluye a las recomendaciones sobre las medidas

necesarias para efectuar mejoras en las áreas problemáticas mencionadas en su auditoria y llevar a cabo mejoras en las operaciones.

Identificara y explicara los problemas o asuntos que necesiten estudio y consideración especial. Incluirá reconocimiento por escrito de los puntos de vista de los funcionarios responsables de la entidad que sean necesarios a este respecto, previa discusión de los mismos, excepto en circunstancias cuando la posibilidad de fraude o por otra razón importante pueda requerir un tratamiento distinto, y por ultimo dará a conocer el hecho de que se ha omitido alguna información significativa y pertinente debido a que se le considera de excepción o confidencial haciendo referencia a la legislación u otra base que ha impedido su disponibilidad.

- d) Informes Financieros.- contendrá una expresión de la opinión del auditor sobre si la información contenida en los mismos se presenta razonablemente de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicados sobre una base consistente con la del periodo anterior. Si el auditor no esta en condiciones de expresar una opinión o se requiere una salvedad debe presentar sus motivos en el informe de auditoria. Se explicara en el informe de auditoria las violaciones de disposiciones legales o reglamentarias.

Tomando en cuenta los antecedentes del AICPA, a continuación se va a mencionar el boletín 1010 del Instituto mexicano de Contadores Públicos y presentar un cuadro comparativo contra las normas básicas de Auditoria Interna Gubernamental que emito la SECODAM.

“Boletín 1010 del IMCP.
Normas de Auditoria

Definición.- Las Normas de Auditoria son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.”

A continuación se presenta un cuadro comparativo entre las Normas que emitió el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, AC. y las Normas que se establecen en el Sector Publico:

<p>3.1 Boletín 2010 “1.-Normas Personales”⁴</p> <p>Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoria impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoria y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.”</p>	<p>Normas Personales⁵</p> <p>Son las cualidades principales que debe tener el auditor publico para el desempeño de sus funciones</p>
<p>a) “Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional</p> <p>El trabajo de auditoria, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan</p>	<p>“Norma 2. Conocimiento técnico y capacidad profesional</p> <p>El personal en cargado de realizar funciones de auditoria publica debe poseer, en conjunto, el conocimiento y la capacidad profesional necesarios “</p>

<p>entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.”</p>	<p>Algunas auditorias requieren una evaluación a los estados financieros, otras de la revisión a los estados del ejercicio del presupuesto, otras al cumplimiento de la legislación específica y a otras disposiciones.</p> <p>Los requisitos de los auditores en el caso de auditorias financieras serán dominar los “Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental “</p> <p>La capacidad profesional de un Órgano Interno de Control se refiere a los auditores o asesores con aceptable nivel de conocimientos en Contabilidad, Auditoria, Ingeniería, Informática, Legislación, etc, en su conjunto.</p> <p>Los requisitos para el personal que desempeña labores de auditoria gubernamental son; Conocimiento de las “Normas básicas de Auditoria Interna Gubernamental “y la experiencia que permite aplicarlas, así mismo sobre la Administración Publica Federal.</p>
<p>b) “Cuidado y Diligencia Profesionales</p> <p>El auditor esta obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.”</p> <p>4 Normas y Procedimientos de Auditoria del IMCP, A.C. 5 Normas Básicas de Auditoria Interna Gubernamental.</p>	<p>“Norma 3. Cuidado y Diligencia Profesionales.</p> <p>El debido cuidado y diligencia profesionales en la realización de la auditoria y en la preparación del informe relativo, comprometen al auditor publico a acatar las reglas de ética profesional y al cumplimiento de las Normas Generales de Auditoria Publica “</p> <p>El auditor publico debe estar alerta para detectar riesgos, irregularidades o transacciones que pudieran indicar fraudes, gastos u operaciones ilegales, ineficiencia o desperdicio de materiales.</p> <p>El debido cuidado profesional depende del alcance, procedimientos y diligencia en su aplicación de acuerdo a los objetivos de la auditoria, una adecuada evaluación del control interno y que las observaciones hallazgos y conclusiones estén soportadas</p>

	<p>documentalmente.</p> <p>Cuando los criterios de funcionamiento establecidos resulten vagos, el auditor deberá tratar de obtener interpretaciones autorizadas.</p> <p>Además el debido cuidado profesional también incluye una labor de seguimiento de las observaciones y de los hallazgos de auditorías anteriores para determinar si se han tomado las medidas correctivas adecuadas.</p>
<p>a) “ Independencia</p> <p>El auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional ”</p>	<p>“Norma 1. Independencia</p> <p>En la planeación, ejecución, elaboración de informes de Auditoría y demás asuntos relacionados con la actividad profesional, el auditor publico debe mantener soberanía de juicio, ser autónomo y objetivo para proceder con independencia, ser independiente desde el punto de vista organizacional y mantener una actitud independiente”.</p> <p>Existen los impedimentos siguientes:</p> <p>1) Personales.- Circunstancias en las cuales un auditor no puede actuar con imparcialidad debido a sus propias convicciones o a su situación personal por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones de carácter oficial , profesional y / o personales que pudieran originar que el auditor de alguna manera limite la extensión o la naturaleza de sus investigaciones, sus revelaciones o debilite sus observaciones. • Ideas preconcebidas acerca de los objetivos o de la calidad de una operación determinada, o sentimientos de agrado o desagrado hacia individuos grupos. • Participación previa en las operaciones de la entidad o en la administración bajo examen, o participación en la toma de decisiones. • Predisposiciones o prejuicios, incluyendo aquellos inducidos por convencimientos, políticos o sociales que resulten de servicios prestados o lealtad hacia un determinado grupo,

entidad o nivel de gobierno.

- Interés económico, directo o indirecto, en la organización o en un servicio.
- Es importante mencionar que en el DOF. Del 24 de diciembre de 1996 se otorgan a la SECODAM facultades para designar y remover a los titulares de los Órganos Internos de Control...

2.- Externos

- Estos pueden limitar la labor de auditoria o incidir negativamente en la formulación de opiniones conclusiones independientes y objetivas por parte del auditor por ejemplo:
- Si existe interferencia u otra influencia externa que elimine, restrinja o modifique el alcance los procedimientos de la auditoria o las actividades de manera impropia o imprudente.
- Si al auditor publico le es negado el acceso o fuente de información tales como registros auxiliares, estados financieros, o del ejercicio del presupuesto, documentación justificativa y comprobantes, o si se les niega la oportunidad de obtener explicaciones de funcionarios y empleados del organismo,
- Si existe interferencia en el nombramiento de personal para realizar la auditoria
- Si existe el peligro de represalias en forma de limitaciones, en la asignación de las comisiones u otros recursos dedicados a la auditoria.
- Si existe actividad para invalidar o influenciar significativamente el juicio del auditor en lo que respecta al contenido de su informe de auditoria.
- Si existen influencias que amenazan la estabilidad por motivos ajenos a su competencia profesional o a la necesidad de servicios de auditoria.
- Si existen restricciones irracionales en lo que se refiere al tiempo asignado para completar adecuadamente la revisión.

3.- En la Organización

La independencia del auditor interno puede verse afectada por su posición o jerarquía dentro de la estructura de la organización

	<p>gubernamental. Los auditores internos que prestan servicios en entidades del sector público, pueden ser susceptibles a influencias por parte de superiores, que estén involucrados en el proceso de gerencia gubernamental de manera directa o indirecta. Por lo anterior los auditores deberán presentar su informe al nivel jerárquico mas alto posible dentro del gobierno.</p> <p>Estos auditores deberán estar suficientemente alejados de presiones políticas, sin temor a censura o represalia, sin temor a la permanencia en el puesto o la promoción en base a meritos.</p> <p>Cuando se contratan los servicios de auditores externos para la realización de auditorias, estos deberán ser contratados por personas que no sean funcionarios responsables de la Dirección de la entidad bajo examen. Esta practica elimina las presiones que pueden resultar si el auditor debe criticar de manera constructiva las operaciones respectivas.</p>
<p>3.2 Boletin 3040.-“ Normas de Ejecución del Trabajo</p> <p>Al tratar las normas personales, se señalo que el auditor esta obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo. “</p>	<p>“ Normas sobre la Ejecución del Trabajo</p> <p>Estas normas determinan las bases sobre las que deben actuar los auditores en la ejecución del trabajo.”</p>
<p>a) “ Planeación y Supervisión</p> <p>El trabajo de auditoria debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deben ser</p>	<p>“Norma 4. Planeación</p> <p>Previamente a la ejecución del trabajo de auditoria, el auditor deberá realizar una investigación para definir sus objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos</p>

<p>supervisados en forma apropiada.”</p>	<p>y oportunidad de los mismos, precisándolos en su programa de trabajo”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Esta norma impone al Órgano Interno de Control la responsabilidad de elaborar por escrito un programa general de auditoria que incluya los objetivos, el alcance y los principales procedimientos que se van a aplicar en la auditoria que pueda entenderse en todos los niveles como lo veremos a detalle en el Capitulo 4,5 y 6 de este trabajo. ○ El personal que se utilizara en la auditoria, poseedor de la experiencia en la revisión que se va a realizar. <p>Es aconsejable realizar una entrevista previa en la entidad con el propósito de obtener, información básica sobre la estructura orgánica, operaciones, estados financieros, estados del ejercicio del presupuesto, la legislación y reglamentación vigente, auditorias anteriores, carta de sugerencias del auditor externo, etc. (Con la finalidad de evitar la multiplicidad de otras</p> <p>auditoria, Auditores externos, Auditoria Superior de la Federación, Secretaria de la Función Publica. Órgano Interno de Control, etc.)</p> <p>En la auditoria gubernamental, el cumplimiento de la legislación y reglamentación adquiere un significado especial debido a que los organismos gubernamentales son sujetos a un mayor numero de disposiciones, reglas especificas y reglamentos, que los organismos del sector privado, como por ejemplo: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico, Ley de Adquisiciones, etc.</p> <p>“ Norma 6 Supervisión del Trabajo de Auditoria El personal debe ser cuidadosamente supervisado”</p> <p>El directivo de mayor jerarquía en el Órgano Interno de Control es responsable de la supervisión del personal y del trabajo realizado y esta se va delegando.</p> <p>Una supervisión adecuada aporta madurez</p>
--	---

	<p>de juicio a la labor realizada por auditores menos experimentados y el entrenamiento necesario para los mismos.</p> <p>Los jefes de grupo deberán asegurarse de que los auditores auxiliares tengan una clara comprensión de los procedimientos y actividades que deben seguir . La labor de Supervisión deberá vigilar que se cumpla el programa general de auditoria a menos que se justifique y autorice una desviación del mismo. Así mismo que se elaboren los papeles de trabajo y se soporten documental y adecuadamente las observaciones y conclusiones.</p> <p>Además se deberá elaborar papeles de trabajo de la supervisión respectiva.</p>
<p>b) “ Estudio y Evaluación del Control Interno</p> <p>El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoria.”</p>	<p>“Norma 5. Examen y evaluación de los sistemas de control.</p> <p>El auditor publico deberá efectuar un adecuado examen de control interno operativo y contable establecido”</p> <p>La organización es responsable de elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos que incluya Diagramas de flujo de los sistemas u operaciones para el cumplimiento de los objetivos de las entidades; que determine el grado de confiabilidad de la información que presenta, las medidas adoptadas para salvaguardar los recursos y para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.</p>
<p>c) ” Obtención de Evidencia Suficiente y Competente</p> <p>Mediante sus procedimientos de auditoria, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.”</p>	<p>“ Norma 7. Obtención de Evidencia</p> <p>El auditor publico deberá realizar, con la amplitud que estime necesaria, las pruebas que le permitan obtener evidencia suficiente y competente que fundamente objetiva y razonablemente sus conclusiones y recomendaciones “</p> <p>Se obtendrá evidencia suficiente o completa competente que sea confiable o que tenga relación pertinente o lógica que proporcione una base razonable para la formulación de las opiniones, observaciones, conclusiones</p>

	<p>y recomendaciones del auditor; como puede ser documental y analítica, sustentada con entrevistas o declaraciones de las personas responsables integrada en los papeles de trabajo del auditor.</p> <p>“ Norma 8 . Papeles de Trabajo</p> <p>La evidencia se deberá soportar con papeles de trabajo “</p> <p>La labor de los auditores se inicia con el Programa de Auditoria, el cual contiene los procedimientos que se van a aplicar, las iniciales de los auditores que los van a realizar y la referencia de los papeles de trabajo respectivos..</p> <p>Los índices en cada una de estas cedulas, las referencias cruzadas de información, observaciones y conclusiones relativas.</p> <p>Fecha y nombre del auditor que los preparo Iniciales del Supervisor como constancia de la labor realizada.</p> <p>Deben ser comprensibles y completos los análisis sobre los hallazgos, opiniones, y conclusiones relativas.</p> <p>Deben ser pertinentes o que tengan una relación lógica e importante que cumpla con los objetivos de la revisión.</p> <p>“ Norma 9 Tratamiento de Irregularidades</p> <p>El auditor deberá prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de irregularidades, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes”</p> <p>El conocimiento y experiencia sobre las operaciones que se revisan facilitan al auditor la identificación de las irregularidades. Cuando se detectan el auditor esta obligado a ampliar el alcance de los procedimientos necesarios, con el fin de asegurar la existencia de las mismas.</p> <p>En el caso de que dichas irregularidades implique un acto ilícito, el auditor deberá comunicarlo a su supervisor para proceder a realizar las acciones legales correspondientes.</p>
<p>3.3 Boletin 5010-“ Normas de</p>	<p>“ Normas Sobre el Informe de Auditoria y</p>

Información

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante ‘el, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a depositar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por ‘ultimo, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el publico y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y,

en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance. Esa importancia que el informe o el dictamen tienen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en el, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación.”

a) “ Aclaración de la Relación con estados o Información financiera y expresión de opinión

En todos los casos en que el nombre de un contador publico quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoria.”

b) “ Bases de opinión sobre estados financieros

su Seguimiento “

“ Norma 10. Informe de Auditoria

Al termino de cada intervención, el auditor presentara a la autoridad competente, por escrito y con su firma, un informe acerca de la auditoria practicada “

Oportunidad en la entrega

Se deben emitir los informes en las fechas establecidas por ley, reglamentos u otras disposiciones, a fin de tener disponible su contenido para el uso oportuno de las Superioridad.

Quando existan situaciones significativas que aparezcan en el transcurso de la auditoria, que requieran de medidas correctivas inmediatas debe existir comunicación provisional para aclarar con los funcionarios apropiados, en una fecha anterior a la redacción del informe final.

Contenido

El informe deberá explicar claramente el alcance y objetivos de la auditoria.

- Será lo mas conciso y preciso, suficientemente claro y completo, para permitir su comprensión por parte de los interesados.
- Presentara los hechos reales de manera profesional e imparcial, y veraz sin ocultar o desvirtuar información que pueda inducir a error en la toma de decisiones.
- Incluirá solamente observaciones y conclusiones que estén respaldadas adecuadamente con suficiente evidencia en los papeles de trabajo del auditor como para demostrar o probar, cuando sea necesario, la sustentación de los asuntos incluidos en el informe.
- Incluirá las recomendaciones del auditor sobre las medidas preventivas y correctivas necesarias, para efectuar mejoras en las áreas problemáticas mencionadas en su auditoria.
- Identificara y explicara los problemas o asuntos que necesiten estudio y consideración de otras personas especializadas.
- Se podrá incluir los puntos de vista de los funcionarios responsables de la

<p>El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad; b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes; c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación. <p>Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.</p> <p>En boletines específicos se establecen los pronunciamientos relativos a las normas personales, ejecución de trabajo y de información.”</p>	<p>entidad, obtenidos por escrito con respecto a las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor. Se debe discutir las observaciones y conclusiones previas del auditor con dichos funcionarios excepto en circunstancias cuando la posibilidad de fraude o por otra razón importante deba requerir otro tratamiento.</p>
	<p>“Norma 11 Seguimiento de Recomendaciones.</p> <p>El auditor hará el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de la auditoría “</p> <p>Para cumplir con el objetivo de la auditoría pública de mejorar la Administración Pública, se deberá verificar que se han llevado a cabo las acciones preventivas y correctivas a las recomendaciones correspondientes.</p>

CAPITULO 4. LA AUDITORIA EXTERNA REALIZADA POR EL PODER LEGISLATIVO: H. CAMARA DE DIPUTADOS – COMISION DE VIGILANCIA; A TRAVES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

Como lo mencionamos en el CAPITULO 1, Inciso 1.3 de esta Tesis, el Poder Legislativo a través de la Auditoria Superior de la Federación, realiza la Auditoria Externa consolidada a la Cuenta Publica, que presenta el Poder Ejecutivo por medio de la SHCP. A continuación vamos a presentar el Universo o el Estado Financiero y Presupuestal del Gobierno Federal, de acuerdo a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2004, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de Diciembre de 2003 por un importe total de \$ 1, 650, 505, 100, 000. 00 (Un Billón, Seis Cientos Cincuenta Mil, Quinientos Cinco Millones, Cien Mil pesos 00 / 100 MN.)

Así mismo y de acuerdo al Boletín 5020, seleccionaremos algunas dependencias representativas del Universo que aparece en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con Egresos Superiores a los \$ 20, 000. 0 Millones de pesos que podrían ser primeras propuestas para revisar de manera Externa, por la Auditoria Superior de la Federación del Poder Legislativo.

CUENTAS PUBLICAS

Concepto

Es el documento anual que prepara el Poder Ejecutivo a través de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico para ser presentado a la H.Camara de Diputados, por el cual se informa el destino de los recursos presupuestales que estuvieron bajo su administración y la situación que guardan al termino del ejercicio fiscal; la consolidación y presentación de la información financiera, contable, programática y presupuestal de las entidades del gobierno en el periodo de referencia.

Las cuentas publicas tienen los siguientes objetivos.

1. Es el informe por medio del cual el Ejecutivo General Comunica al Pueblo como, cuando y en que fueron derogados los recursos presupuestales, es decir como fue ejercido el gasto publico.
2. Es una herramienta fundamental para que los representantes populares por medio de la cámara de diputados controlen el gasto de las entidades, ya que de su examen y revisión se pueden detectar falta de documentación comprobatoria o justificativa e incluso realizar visitas, inspecciones y auditorias a las dependencias y entidades que lo ameriten.

Las dependencias y entidades deben presentar a mas tardar el 15 de marzo del siguiente año, los formatos y anexos que contienen la información que se integra a la cuenta publica y sirven para que la dirección general de contabilidad gubernamental de la SHCP realice la consolidación para su presentación en la cuenta publica de acuerdo al articulo 123 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal, la que es remitida a los CC. Presidente de la republica y Secretara de Gobernación para que, por su conducto, se haga llegar a la Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión antes del 10 de Junio.

4.1 ESTADO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LA FEDERACION
Correspondiente al Ejercicio Fiscal 2004

INGRESOS

CONCEPTO	MILLONES DE PESOS
A. Ingresos del Gobierno Federal	1, 167, 501. 7
I. Impuestos	820, 550. 5
II. Contribuciones de mejoras	14. 8
III. Derechos	254, 821. 0
I V. Contribuciones no comprendidas en las fracciones precedentes causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación de pago	696. 8
V. Productos	6, 415. 9
VI. Aprovechamientos	85, 002. 7
B. Ingresos de Organismos y Empresas	440, 510. 4
VII. Ingresos de Organismos y Empresas	331, 639. 4
VIII. Aportaciones de Seguridad Social	108, 871. 0
C. Ingresos derivados de Financiamiento	<u>42, 493. 0</u>
TOTAL	1, 650, 505. 1

EGRESOS

CONCEPTO	MILLONES DE PESOS
A. Ramos Autónomos	30, 936. 5
B. Ramos Administrativos	352, 541. 6
C. Ramos Generales	878, 831. 0
D. Entidades Sujetas a Control Presupuestario	
Directo	537, 013. 7
Menos:	
Subsidios, transferencias y aportaciones a Seguridad Social incluidos en el gasto de la Administración Publica Federal Centralizada y que cubren parcialmente los Presupuestos de las entidades a que se refiere el inciso D.	<u>148, 817. 7</u>
TOTAL	1, 650, 505. 1

4.2 Dependencias seleccionadas del Presupuesto de Egresos de la Federación con gastos o egresos superiores a los \$ 20,000.0 Millones de pesos.

<u>Ramo</u>	<u>Concepto</u>	<u>Millones de pesos</u>
33	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	251, 201. 4
28	Participaciones a Entidades Federativas y Municipios	242, 281. 0
GYR	Instituto Mexicano del Seguro Social	184, 381. 4
24	Deuda Publica	145, 860. 1
TOQ	Comisión Federal de Electricidad (Programable)	133, 625. 2
TOQ	Comisión Federal de Electricidad (No Programable)	6, 371. 5
19	Aportaciones a Seguridad Social	127, 265. 2
11	Educación Publica	113, 414. 1
TZZ	Petróleos Mexicanos (Programable-Consolidado)	113, 351. 3
TZZ	Petróleos Mexicanos (No Programable-Consolidado)	23, 646. 6
GYN	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	55, 203. 3
34	Erogaciones para los Programas de Apoyo a Ahorradores y Deudores de la Banca	38, 030. 1
08	Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	36, 373. 3
25	Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos	29, 762. 4
06	Secretaria de Hacienda y Crédito Publico	23, 620. 2
07	Defensa Nacional	23, 332. 8
09	Comunicaciones y Transporte	22, 746. 4
20	Desarrollo Social	21, 098. 5
12	Salud	20, 973. 0
18	Energía	20, 587. 3
T10	Luz y Fuerza del Centro ETC.	20, 434. 5 ETC.

Total 19 Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados que por su importancia relativa se sugiere revisar

4.3 Fundamento Legal, Principales Cuentas Financieras y Presupuétales del Sector Publico.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su "Articulo 74.- Son facultades exclusivas de la Cámara de Diputados:

fracción II.- Vigilar por medio de una comisión de su seno, el exacto desempeño de las funciones de la Contaduría Mayor.

fracción IV.- Examinar, discutir y aprobar anualmente el Presupuesto de Egresos de la Federación, discutiendo primero las contribuciones que, a su juicio, deben decretarse para cubrirlo, así como revisar la Cuenta Publica del año anterior...

La revisión de la Cuenta Publica tendrá por objeto conocer los resultados de la gestión financiera..."

La Ley de Fiscalización Superior de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2000, establece lo siguiente:

“ Título Primero
Disposiciones Generales
Capítulo Único

Artículo 1.- La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular la revisión de la Cuenta Pública y su Fiscalización Superior.

Artículo 3.- La revisión de la Cuenta Pública, esta a cargo de la Cámara, la cual se apoya para tales efectos, en la Auditoría Superior de la Federación, misma que tiene a su cargo la fiscalización superior de la propia Cuenta Pública y goza de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, de conformidad con lo establecido en esta ley.

Artículo 5.- La fiscalización superior que realice la Auditoría Superior de la Federación se ejerce de manera posterior a la gestión financiera, que tiene carácter externo y por lo tanto se lleva a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control o fiscalización interna de los Poderes de la Unión y de los entes públicos federales.

Título Segundo
De la Cuenta Pública, su Revisión y Fiscalización Superior
Capítulo 1
De la Cuenta Pública

Artículo 7.- Para los efectos de esta ley, la Cuenta Pública estará constituida por;
a) Los Estados Contables Financieros, Presupuestarios, Económicos y Programáticos
b) ...

Capítulo II
De la revisión y fiscalización Superior de la Cuenta Pública

Artículo 16.- Para la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, la Auditoría Superior de la Federación tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública...

II. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, de conformidad con las propuestas que formulen los poderes de la Unión y los entes públicos federales y las características propias de su operación;

VI. Verificar que las operaciones que realicen los Poderes de la Unión y los entes públicos federales sean acordes con la ley de ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las leyes General de Deuda Pública; de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;

XIV.- Formular pliegos de observaciones, en los términos de esta ley;

Es importante mencionar que en los Estados Unidos de Norteamérica existe una Oficina Central Independiente de Auditoría que depende directamente del Congreso de la Unión llamada General Accounting Office (GAO)

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico Federal. Ya que hablamos de los Estados Financieros y Presupuestales. A continuación haremos una breve descripción de la Normatividad mas importante sobre la Contabilidad Gubernamental y del Catalogo de Cuentas vigente, que emitió la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Publica, dependiente de la Subsecretaria de Egresos de la SHCP.

La Contabilidad Gubernamental se encuentra básicamente establecida en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento:

Articulo 43.- Los Estados Financieros y demás información financiera, presupuestal y contable que emanen de las contabilidades de las entidades comprendidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación serán consolidadas por la Secretaria de Programación y Presupuesto, la que será responsable de formular la Cuenta Anual de la Hacienda Publica Federal y someterla a la consideración del Presidente de la Republica para su presentación en los términos del párrafo sexto de la fracción Lv del Artículo 74 Constitucional.

Articulo 81.- El Sistema de Contabilidad Gubernamental comprenderá la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de las entidades, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones y a la evaluación de las actividades realizadas.

Articulo 82.- La contabilización de las operaciones financieras y presupuestales de las entidades deberá estar respaldada por los documentos comprobatorios y justificativos originales.

Articulo 83.- Será responsabilidad de cada entidad la confiabilidad de las cifras consignadas en su contabilidad, así como de la representatividad de los saldos de las cuentas de balance, en función de los activos y pasivos reales de la misma, adoptando para ello las medidas de control y depuración correspondientes.

Articulo 84.- El registro de las operaciones y la preparación de informes financieros en las entidades deberá llevarse a cabo de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamentales y Específicos, así como las normas e instructivos que dicte la Secretaria.

Articulo 85.- Las entidades estarán obligadas a adecuar sus sistemas contables, desarrollar y emitir procedimientos e instrucciones especificas, en concordancia con las reglas generales establecidas por la Secretaria y las entidades Coordinadoras de Sector.

Artículo 90.- La Secretaria emitirá los catálogos de cuentas a que deberán ajustarse las entidades citadas en las fracciones I a V, del Artículo 2º. De la Ley; para el registro de sus operaciones financieras y presupuestales. Dichos catálogos estarán integrados por los siguientes grupos de cuentas:

10000	ACTIVO	20000	PASIVO
11000	Circulante	21000	A Corto Plazo
12000	Fijo	23000	Otros Pasivos
13000	Otros Activos		
14000	Diferido		
30000	ENLACE	40000	HACIENDA PUBLICA
31000	Real	41000	Patrimoniales
31100	Ingresos		
31200	Egresos		
32000	Virtual	50000	RESULTADOS
32100	Ingresos y Egresos	51000	Ingresos
33000	Liquidadoras	52000	Egresos
33100	Real y Virtual		
60000	ORDEN		
61000	Presupuestarias		
62000	Memoranda		

Artículo 95.- Las entidades contabilizarán las operaciones financieras y presupuestales en sus libros principales de contabilidad, que serán los denominados Diario, Mayor e Inventarios y Balances.

Artículo 102.- Las entidades estarán obligadas a conservar en su poder y a disposición de la Secretaria y de otras autoridades competentes (Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaria de la Función Pública) por los plazos que al respecto se establezcan en los ordenamientos legales aplicables, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras.

Artículo 120.- Las entidades mencionadas en las fracciones I a V del Artículo 2º. De la Ley que desconcentren las funciones de su unidad central de contabilidad, quedaran obligadas, a través de la misma unidad, a consolidar su información.

4.4 Información Financiera, Presupuestal, Económica y Otros para la revisión de la Cuenta Pública.

En cumplimiento al artículo 43 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y 123 de su Reglamento, a continuación se relacionan algunos formatos que contienen la Información Financiera, Presupuestal, Programática, Económica y Otros, necesarias para la presentación de la Cuenta Pública Federal:

INFORMACIÓN FINANCIERA

C11 FO 35F	Hoja De Trabajo
C11 FO 36F	Consolidación de Saldos Iniciales de Órganos Administrativos Desconcentrados con la Dependencia
C11 FO 40F	Variaciones de las Cuentas de Balance
C11 FO 42F	Comentarios a las Principales Variaciones de las Cuentas de Balance y Resultados
C11 FO 85F	Afectaciones a Cuentas de Inventarios y Bienes Muebles
C11 AD105F	Activo Fijo por Entidad Federativa.

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

	Análisis Comparativo del Ejercicio Presupuestal por Secretaria Cuentas Publicas 1995 - 2000 Resumen Programático Económico Financiero (Gasto corriente y de Capital)
C21 F110F	Estado Del Ejercicio del Presupuesto (Por Secretaria de Estado – Unidad Administrativa; Autorizado, Ampliaciones, Reducciones, Modificado, Ejercido, Devengado y Economías)
C21 F115F	Resumen DE Egresos por Capitulo, Concepto y Partida (Por Secretaria de Estado – Unidad Administrativa)
C21F170F	Variaciones Del Ejercicio Presupuestal con respecto al Año Anterior
C2AD253F	Obras Publicas por Entidad Federativa
C2AD255F	Gasto por Entidad Federativa

INFORMACIÓN ECONOMICA

C4AD325F	Empleo y Remuneraciones
----------	-------------------------

OTROS

RECOMENDACIONES DEL PODER LEGISLATIVO.

4.5 Propuesta de Planeación (Objetivo – Alcance – Justificación). La función principal de la Auditoría Superior de la Federación es revisar las cuentas publicas, la Administración Publica Federal, las Empresas Paraestatales, Órganos Desconcentrados y Fideicomisos.

Como lo señala el “ **Boletín 3040 Planeación y Supervisión del Trabajo de Auditoría**” Delas Normas y procedimientos de Auditoría del IMCP, A.C.

“Pronunciamientos normativos relativos a la planeación de la auditoría “

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe conocer:

- a) Los objetivos condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.
- b) Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente...

Las condiciones jurídicas de una empresa se refieren a: los documentos legales que conforman su personalidad, su posibilidad de realizar operaciones, su organización, su relación con el estado, el régimen de sus propiedades, las condiciones de orden contractual, etcétera...

La planeación implica prever cuales procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión oportunidad en que van a ser realizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoría se obtiene de muy diversas maneras, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares de la empresa, dentro de las cuales destacan las siguientes:

- a) Entrevistas con el cliente para determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios y los gastos, la coordinación del trabajo de auditoría con el personal del cliente y todos aquellos puntos que, por su naturaleza, ameriten ser definidos antes de la iniciación del trabajo.
- b) Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la empresa y el sistema de control interno.
- c) Entrevistas con funcionarios para obtener información sobre las políticas generales de la empresa, tanto las relativas a producción como el aspecto comercial y financiero, las referentes a los criterios de contabilización.
- d) Lectura de algunos documentos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa.
- e) Lectura de los Estados Financieros para obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operaciones de la empresa.
- f) Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores, para aprovechar la experiencia acumulada.
- g) Estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno, El sistema de control interno de la empresa ha de ser estudiado y evaluado para poder efectuar una planeación correcta del trabajo de auditoría.

El auditor debe dejar evidencia en sus papeles de trabajo de haber planeado la auditoría.

El resultado de la planeación de la auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo. Este es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos

de auditoria que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal.

Puede suceder que la planeación de una fase concreta del trabajo no pueda realizarse detalladamente sino hasta algún momento posterior...

La planeación de la auditoria no puede tener un carácter rígido. El auditor debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados mismos del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que esta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoria. “

La Planeación mencionada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, AC. Son los antecedentes en los cuales nos vamos a fundamentar para realizar la revisión a la Cuenta Publica mencionada.

4.5.1 A manera de ejemplo a continuación se presenta una propuesta de planeación que contempla los objetivos, el alcance y la justificación que se da para llevar a cabo una revisión en cualquier entidad del gobierno federal a nivel Estatal, Municipal, Local o Delegaciónal.

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

PROPUESTA

DIRECCIÓN DE AUDITORIA EXTERNA

CUENTA PUBLICA QUE SE REVISA 2004

DEPENDENCIA O ENTIDAD OBJETO DE LA REVISIÓN O AUDITORIA: SECRETARIA DE ESTADO

AREA O RUBRO QUE SE REVISA: UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO DESCONCENTRADO

Tipo de Auditoria: Financiera Universo: Egresos Superiores a los \$ 20,000.0 Millones
De pesos (19 Unidades Administrativas que
por su importancia relativa se sugiere revisar)

OBJETIVO: Verificar que el presupuesto asignado en el año 2004, en los capítulos 1000 “ Servicios Personales “, 2000 “ Materiales y Suministros “, 3000 “ Servicios Generales “ 5000 “ Bienes Muebles e Inmuebles “ y 6000 “ Obra Publica en los programas respectivos, se haya registrado, ejercido conforme a los montos autorizados y de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables.

ALCANCE: Se revisaran los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000. El alcance real se determinara en la etapa de Planeación.

JUSTIFICACIÓN: Al analizar la Cuenta Publica de cada una de las 19 Secretarias de Estado u Órganos Desconcentrados con egresos superiores a los \$ 20, 000. 0 Millones de pesos (Es importante señalar que cada una de estas Secretarias contaba hasta con 527 Unidades Administrativas, 109 en proceso de desincorporación como el caso de la SHCP)

a) Se seleccionaron para su revisión X Unidades Administrativas que gastaron en los capítulos correspondientes al gasto corriente el 70 % y al de inversión el 30 % aproximadamente.

1000 “ Servicios personales “	45 %
2000 “ Materiales y Suministros “	10 %
3000 “ Servicios Generales “	<u>15 %</u>
	70 %

5000 “ Bienes Muebles e Inmuebles “	15 %
6000 “ Obra Publica “	<u>15 %</u>
	30 %

b) Por su importancia relativa, ya que de acuerdo a la Cuenta Publica del año anterior, estas 19 Secretarias de Estado u Órganos Desconcentrados tuvieron un incremento superior al 25 % (el índice inflacionario fue del 4 % aproximadamente)

c) Esta unidad no esta contemplada en el Reglamento Interior de la Secretaria de Estado ni cuenta con estructura organizada

d) No existen antecedentes de revisión alguna.

Total de horas estimadas para la auditoria X

Planeación, Ejecución e Informe

Numero de auditores asignados X

Por lo anterior se considera conveniente efectuar auditoria a los Estados Financieros y al Estado del Ejercicio del Presupuesto de estas X Unidades Administrativas.

4.5.2 A si mismo presentamos una propuesta de balanza de comprobación u hoja de trabajo en la que aparecen los números de cuentas contables y conceptos mas comunes dentro de las entidades.

SECRETARIA DE ESTADO
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
 BALANZA DE COMPROBACIÓN
 DEL 1º. DE DICIEMBRE DEL 2004 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

HOJA DE TRABAJO
 (Miles de pesos)

Numero	Cuenta Contable	Saldos	Finales
	Descripción	Deudor	Acreedor
11203	Bancos	30,000	
11206	Deudores Diversos	98,000	
11208	Responsabilidades	1,000	
11209*	Créditos Sujetos a Resolución Judicial	7,000	
11213*	Anticipo a Proveedores y Contratistas	66,000	
11301	Almacenes	467,000	
11302	Remesas de Bienes de Consumo	700	
11303	Elaboraciones	600	
11304	Mercancías en Transito	270,000	
12102	Patrimonio de Organismos Descentralizados	2,200,000	
12103	Inversiones de Empresas de Participación Mayoritaria	66,000	
12201	Mobiliario y Equipo	952,000	
12202	Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos	323,000	
12203	Maquinaria, Herramientas y Aparatos	313,000	
12204	Colecciones Científicas, Artísticas y Literarias	2,000	
12501*	Obras en Proceso	1,563,000	
12502	Inmuebles	839,000	
12801	Activo Fijo Complementario	0	
13110	Unidades Administrativas Deudoras	0	
21103	Adeudos de Años Anteriores	0	
21203	Proveedores		98,000
21204	Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros		12,000
21205	Acreedores Diversos		119,000
21212	Impuestos Retenidos Derivados de Servicios Personales		800
21214*	Cheques Expedidos para el Pago de Remuneraciones		261,000
21215	Descuentos por Faltas y Retardos		500
23113	Unidades Administrativas Acreedoras		0
23115	Entidades y Dependencias Acreedoras		0
31105	Reintegros Presupuestales Año en Curso		0

31106	Reintegros Presupuestales de Años Anteriores		0
31107	Recuperación por Bienes Inventariables		0
31112	Recuperación de Bienes Inventariables de Años Anteriores		0
31203	Presupuesto Año en Curso		0
31207	Cuentas por Liquidar Certificadas Pagos Presupuestales		0
31208	Cuentas por Liquidar Certificadas para Pagos Ajenos		0
41101	Patrimonio	(72,000)	5,400,000
41102	Resultados del Ejercicio	67,000	1,200,000
41103	Rectificaciones a Resultados		
41201	Decrementos al Patrimonio		
41202	Incrementos al Patrimonio		53,000
41204	Transferencias de Saldos		0
41205	Transferencias de Recursos a Órganos Desconcentrados	0	0
41206	Variación Complementaria Patrimonial		0
52101	Costo de Operación de Programas	0	
52102	Costo de Operación de Programas de Años Anteriores	0	
52202	Perdidas Diversas		
61201	Presupuesto por Ejercer		
61202	Presupuesto Autorizado	0	0
61203	Crédito Global Disponible		0
61204	Crédito Global Asignado		
61205	Presupuesto Comprometido	0	0
61206	Presupuesto Ejercido		0
61210	Presupuesto Ejercido de Años Anteriores	0	
61211	Rectificaciones al Ejercicio del Presupuesto de Años Anteriores	0	
61212	Crédito Global Disponible de Años Anteriores	0	
61213	Crédito Global Asignado de Años Anteriores		
62101	Observaciones por Falta de Justificación o Comprobación		
62102	Operaciones Observadas por Falta de Justificación o Comprobación		
62103	Operaciones Pendientes de Afectar Presupuesto		
62104	Presupuesto de Egresos Pendientes de Regularizar		
62107	Bienes Muebles Bajo Contrato de Comodato		
62108	Contrato de Comodato por Bienes Muebles	139,000	
62121	Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores		
62122	Fondo de Ahorro Distribuible a los Trabajadores	193,000	
62123	Recursos Aportados para Pago de Primas de Seguro y Siniestros Ocurridos		
62124	Recursos Generados por Intereses Provenientes del Fondo de Ahorro	11,000	
62125	Recursos Otorgados en Fideicomiso para el Fondo de Ahorro de los Trabajadores	13,000	356,000
62130	Cheques Bancarios Expedidos para Liquidar el Fondo de Ahorro		

62131	Expedición de Cheques Bancarios del Fondo de Ahorro		
	TOTAL	7,500,000	7, 500,000

Es importante mencionar que las Cuentas que aparecen en la Balanza de Comprobación u Hoja de Trabajo para la Cuenta Publica que debe presentar cada una de las 18 Secretarías de Estado, como lo señalamos en el inciso 4.4 Información Financiera, Presupuestal, Económica y Otros para la revisión de la Cuenta Publica.

Esta información se presenta independiente de la Consolidación de saldos de Órganos Desconcentrados de las dependencias y cada uno de los saldos de las Cuentas de la Balanza de Comprobación u Hoja de Trabajo; nos tenemos que disciplinar que se pueden analizar y revisar con fundamento en las “ Normas y Procedimientos de Auditoría” que emite el IMCP. Que contienen los Procedimientos de Auditoría en los Boletines números “ 5010 Procedimientos de Auditoría de aplicación general “ y del “ 5100 Efectivo e Inversiones Temporales “ al “ 5210 Examen de Remuneraciones al Personal “ en lo aplicable o de acuerdo al Programa Especifico de Auditoría que mas adelante se describirá y con el cual también se pueden revisar los Órganos Desconcentrados.

Amanera de ejemplo se puede analizar los saldos finales de esta hoja de trabajo, de acuerdo al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, observando las siguientes cuentas:

Cuenta 11209.- Créditos sujetos a resolución judicial \$7,000,000 su saldo deudor representa las denuncias al Ministerio Publico Federal pendientes de aplicar en tanto se dicta resolución por las autoridades competentes.

Cuenta 11213,- Anticipo a proveedores y contratistas \$66,000,000 su saldo deudor representa el importe de los anticipos otorgados a los proveedores y contratistas que se encuentran pendientes de amortizar.

Cuenta 12501.- Obras en proceso \$1,563, 000,000 su saldo deudor representa las obras en proceso de construcción, y al ser terminadas pasaran a ser parte de los bienes inmuebles de la entidad.

4.5.3 A continuación se presenta una propuesta de un Programa General de Auditoria que se podría aplicar en el órgano superior de fiscalización para realizar una revisión a las entidades del sector público.

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA EXTERNA
PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA

PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA

Revisión No.	Dependencia: Secretaria de Estado Área a revisar: Unidad Administrativa Tipo de revisión: Auditoria Financiera	Fecha 1. Ene.2005
Referencia	Procedimientos o actividades	Comentarios y Observaciones
	<p>PLANEACION</p> <p>Entregar oficio de la Auditoria Presentar al personal comisionado Entregar solicitud de Información Obtener e integrar la información para la planeación de la auditoria Reunión con el grupo de auditores para el desarrollo de la auditoria Establecer el alcance real de la revisión Elaborar el programa específico o detallado de la auditoria, que contemple las actividades a seguir por cada uno de los auditores</p> <p>EJECUCIÓN:</p> <p>Estudio y evaluación del Control Interno de la Unidad Administrativa para determinar áreas de riesgo Entrevistas y aplicación de cuestionarios Obtener la información requerida para la revisión Comparación de cifras del Estado del Ejercicio contra las cifras presentadas en la Cuenta Publica Analizar el Estado del Ejercicio del Presupuesto de la Unidad Administrativa Elaborar cedula analítica por Capitulo, Partida Presupuestal de enero a diciembre de 2003 Revisión crítica de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto Revisión numérica, contable, presupuestal, técnica y legal de la documentación relativa Comprobación y verificación mediante procedimientos de auditoria; las operaciones, sistemas, programas, etc. Seleccionados para su revisión Reuniones de Supervisión del desarrollo de la auditoria</p> <p>INFORME</p> <p>Elaboración del informe preliminar de la revisión para</p>	

	<p>confronta Confronta con los responsables de la entidad auditada para las aclaraciones correspondientes Elaboración del informe final de auditoria e incorporación de los resultados de la confronta respectiva Proceso de revisión de la Superioridad Entrega del informe final a la Unidad Administrativa correspondiente para obtener la aprobación, firma y fecha de compromiso para el cumplimiento de las recomendaciones correctivas y preventivas respectivas</p>	
--	---	--

**AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA EXTERNA**

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN VIGENTE AL EJERCICIO 2004

DEPENDENCIA : SECRETARIA DE ESTADO UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DESCRIPCIÓN: Decreto de creación de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Unidad Administrativa Actas de Comité de Control y Auditoria (COCOA) Manual de Organización que incluya la Estructura Orgánica y Funcional Autorizada por la SHCP. Relación de Manuales de Procedimientos Generales y Específicos (Que incluya Diagramas de Flujo) Programa Operativo Anual Catalogo de Cuentas Contables y Subcuentas o Partidas Presupuétales Directorio de Funcionarios, Domicilio de la Oficinas y num. de teléfono Catalogo de firmas de los Funcionarios responsables de autorizar las operaciones de la Unidad Dictamen de Estados Financieros emitido por CP. Independiente en el caso de Órgano Desconcentrado Estado del Ejercicio del Presupuesto, correspondiente al ejercicio del 1º. De enero al 31 de diciembre de 2003 (Capitulo 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, etc.) Auxiliares Contables o Presupuétales (Por Cuentas, Subcuentas o partidas Presupuétales) Oficios de afectaciones Externas e Internas Información presentada para efectos de Integración de la Cuenta Publica 2003 Carta de Observaciones de Auditores Externos, de la Secretaria de la Función Publica o del Órgano Interno de Control Relación por Numero e Importe de las Cuenta por Liquidar Certificadas 2003 Programa Anual de Adquisiciones Autorizado para el ejercicio 2003 Oficios de Autorización de Inversión de la SHCP. Relación de Licitaciones Publicas Relación de la asignación de Fondos Fijos de Caja o Revolventes por importes

Relación de Contratos de Honorarios y de Servicios en General

Relación de Cuentas Bancarias

Sistema Integral de Información (Formatos correspondientes al mes de diciembre de 2003)

.Plantilla de Personal Autorizada por la SHCP. (Mandos Medios, Superiores, Enlace y de Base)

Relación de Personal Comisionado y con Licencia

Resumen de Nominas Quincenales (24) ; Ordinarias y Extraordinarias

Inventarios de Almacenes; Materiales y Suministros así como del Activo Fijo

De preferencia Impreso o en Disquete de 3 ½ (Presentar a los Auditores antes de imprimir para evaluar la información y el volumen respectivo)

Solicitado a : _____

Puesto : _____

Firma : _____

Fecha compromiso de entrega _____

Fecha de recepción _____

Nombre y firma del Auditor que recibe _____

4.5.4 Sistema Integral de Información.- Se establece mediante acuerdo Presidencial publicado en el diario oficial de la federación del 23 de Agosto de 1988 en el cual se crea el Comité Técnico de Información como órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial del gasto y financiamiento que opera este sistema, con el fin de unificar la información solicitada a la Administración Publica Federal consultada y transmitida en formatos por la Red Telemática por medio de la SHCP, Banco de México, el INEGI, etc.

A manera de ejemplo se presenta la ejecución o revisión de los principales formatos del capitulo 1000 de Servicios Personales.

EJECUCIÓN

Como lo mencionamos en el inciso 4.5 de la Planeación (Objetivo – Alcance – Justificación); una de las propuestas para revisar la Cuenta Publica de cualquiera de las 18 Secretarias de Estado podría ser que la Auditoria Superior de la Federación realice la auditoria externa al Capitulo 1000 Servicios Personales, que es tan simple la revisión que pocos auditores públicos la realizan; para lo cual únicamente tenemos que solicitar los Formatos D01, D06 y D10 del Sistema Integral de Información de cualquier mes por ejemplo diciembre de 2003 y que mencionamos a continuación:

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

CLAVE	DEPENDENCIAS	
D 01	PRESUPUESTO ORIGINAL, MODIFICADO Y EJERCIDO DEL GOBIERNO FEDERAL	Periodicidad Mensual, reporta el presupuesto anual original con sus ampliaciones y reducciones para determinar el presupuesto modificado; el ejercido en el mes y acumulado del año anterior; así como el ejercido y acumulado al mes anterior, programado y ejercido del mes y acumulado programado y ejercido al mes; todos ellos del año actual. Esta información se presenta clasificada por Gasto Directo (Corriente y Capital), Subsidios y Transferencias y Gasto Federalizado, todos ellos por capitulo de Gasto.
D 06	RESUMEN MENSUAL DE NOMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA	Periodicidad Mensual, reporta principales descuentos, importe bruto y liquido de las nominas ordinarias y extraordinarias emitidas por las dependencias. Esta información se clasifica para ambas nominas en cheque federal, cuentas por liquidar certificadas y pago por concepto de Seguridad Social
D 10	REPORTE SOBRE OCUPACIÓN, REMUNERACIONES Y	Periodicidad Mensual, reporta el numero de plazas de confianza (Mandos Superiores, Medios y Homologados, Enlaces y

	PERCEPCIONES GOBIERNO FEDERAL	DEL Operativos), y de Base, así como Eventuales Honorarios y Lista de Raya . Reporta horas Extraordinarias, así como el valor o importe de las plazas reportadas. Toda esta información se presenta por el presupuesto anual autorizado original y modificado y el acumulado al mes (Autorizado, ocupado, con licencia y desocupado)
--	----------------------------------	---

Posteriormente solicitaremos a la Dirección General de Recursos Humanos, de Personal o su equivalente en la misma Secretaria de Estado la siguiente información:

Resumen de las Nominas Ordinarias, Extraordinarias, Progresas, Programa Ampliación de Cobertura o de algún otro Programa especial (sin incluir Órganos Desconcentrados ni Estados) o Reporte de importes pagados por partida y tipo de trabajador (INEGI), Aportaciones Institucionales (ISSSTE, SAR, FOVISTE), Reporte de Honorarios y otros; correspondientes a las Quincenas 23 y 24 del ejercicio 2003.

Se elabora la cedula o papel de trabajo de la 1era y 2da quincena por conceptos, Plaza e Importe del personal de Confianza, Plaza e importe del personal de Base y Plaza e importe del personal Eventual y se obtiene el Total General.

Se cruza el importe total de la cedula contra el Formato D01 Presupuesto Original Modificado y Ejercido del Gobierno Federal del renglón servicios personales (gasto corriente mas gasto de inversión) del mismo mes diciembre de 2003.

Asimismo se cruza el importe de la cedula contra el numero de plazas e importe del Formato D10 Reporte Sobre Ocupación Remuneraciones, Percepciones del Gobierno Federal.

En caso de que existan diferencias, se solicita por escrito las aclaraciones respectivas, y en caso de proceder se elabora la observación correspondiente.

4.5.5 Programa Especifico de Trabajo.

Las Normas y Procedimientos de Auditoria que emite el Instituto Mexicano de Contadores Publicos en su Boletín 3040, define como Programa de Trabajo:

“ Un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoria que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar a la oportunidad con que se deben de aplicar.

En ocasiones se agregan a estos algunas explicaciones o detalles de información complementaria tendientes a ilustrar al personal que va a aplicar los procedimientos de auditoria sobre las peculiaridades y características que debe conocer “

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA EXTERNA
PROGRAMA ESPECIFICO DE AUDITORIA

Secretaria de Estado Órgano Desconcentrado		
Procedimientos	Referencia	Observaciones y Comentarios
1. CAJA Y BANCOS 1.1. Conciliaciones Bancarias del total de cuentas al 31 de diciembre de 2003 1.2 Elaborar cartas para circularizaciones a Instituciones Bancarias con cifras al 31 de diciembre de 2003 de acuerdo al formato bancario respectivo 1.3 Integración de los Fondos Fijos o revolventes, importes, localización y nombre del responsable. 1.4 Resguardo actualizado de los responsables de los Fondos Fijos o Revolventes 1.5 Catalogo de firmas de los funcionarios autorizados para realizar operaciones bancarias. 2. CUENTAS POR COBRAR 2.1 Integración de las cuentas por cobrar que conforman el saldo al 31 de diciembre de 2003, así como su antigüedad 2.2 Registros Auxiliares de la cuenta Deudores Diversos en el caso de empleados 3. ANTICIPO A PROVEEDORES 3.1 Registros Auxiliares de los anticipos entregados a Proveedores		

4. ANTICIPO A CONTRATISTAS

4.1 Integración del saldo incluyendo los importes amortizados contra las estimaciones y antigüedad de saldos

5. PAGOS ANTICIPADOS

5.1 Relación de pólizas de Seguros que amparen los bienes mueble e inmuebles del Organismo, señalando la cobertura y la vigencia

6. INVENTARIOS

6.1 Copia del listado del ultimo inventario físico del Almacén General y de la Bodega valuado a costo promedio

6.2 Copia de la conciliación del Inventario físico contra tarjetas kardex y los registros contables

6.3 Conciliaciones mensuales de entradas y salidas de almacén contra registros contables

6.4 Certificar si existen inventarios de Bienes de Consumo en poder de terceras personas o viceversa

6.5 Instructivo para la toma de inventario físico señalando fechas y procedimientos

6.6 Listado de artículos obsoletos, dañados o de lento movimiento así como el comentario del destino final que se le dará a estos bienes.

6.7 Programa Anual de Adquisiciones

7. ACTIVO FIJO

7.1 Inventario al 31 de diciembre de 2003 de todos los rubros que conforman los activos fijos señalando: descripción del bien, nombre del proveedor, num. de factura y fecha , precio unitario o histórico.

7.2 Resguardos actualizados de los Activos Fijos

7.3 Expedientes que contengan las facturas originales o copias que amparen la adquisición de los bienes.

7.4 Elaborar relación de los Bienes Donados recibidos en el ejercicio señalando descripción del bien, nombre del donador, destino, valor histórico y fecha de recepción

7.5 Copia del Inventario físico valuado a costos históricos y comparado contra registros contables

7.6 En su caso Oficios de Inversión, autorizados por la SHCP.

8. OBRAS EN PROCESO

8.1 Relación de los contratos de obra vigentes al 31 de diciembre de 2003

8.2 Relación de las estimaciones y facturas de cada uno de los contratos de obra ejecutados en el ejercicio

8.3 Relación de las actas de entrega por finiquitos de obra que hayan sido traspasados al activo, por la conclusión de trabajos correspondientes al ejercicio 2003

8.4 Integración de la cuenta de obras en proceso al 31 de diciembre de 2003

9. PROVEEDORES

9.1 Proporcionar registros auxiliares por proveedor y factura de las cuentas por pagar que integran el saldo al 31 de diciembre de 2003, así como la relación de las facturas pendientes de registros a esa fecha

9.2 Elaborar cartas para circularizaciones con cifras al 31 de diciembre de 2003

10. ACREEDORES DIVERSOS

10.1 Proporcionar registros auxiliares por acreedor y num. de factura, señalando su antigüedad y monto al 31 de diciembre de 2003

10.2 Elaborar carta de circularización con cifras al 31 de diciembre de 2003

11. NOMINAS

11.1 Obtener Formato D06 “ Resumen Mensual de Nomina Ordinaria y Extraordinaria “ o su equivalente en Órganos Desconcentrados, del Sistema Integral de Información

11.2 Obtener Formato D10 “ Reporte Sobre Ocupación, Remuneraciones y Percepciones

del Gobierno Federal “ o su equivalente en Órganos Desconcentrados del SII

11.3 Resumen de las Nominas Ordinarias, Extraordinarias, correspondientes al mes de diciembre de 2003.

11.4 Aportaciones Institucionales (ISSSTE, SAR, FOVISSTE) Reportes De Honorarios y Otros

12. DONATIVOS

12.1 Relación del total de apoyos y donativos

<p>recibidos en efectivo y en especie, durante el ejercicio 2003, señalando nombre de quien lo otorga, así como el importe y programa al que se asigna</p> <p>12.2 Oficios de entero a la Tesofe por los apoyos y/o donativos en efectivo antes mencionados</p> <p>12.3 Oficios de ampliación autorizados por la SHCP. para el ejercicio del recurso antes mencionado</p> <p>13. INGRESOS</p> <p>13.1 Resumen Mensual de Ingresos por diferentes conceptos (Cuotas de Recuperación)</p> <p>13.2 Recibos (posteriormente se seleccionaran los meses correspondientes)</p> <p>13.3 Lista de servicios que proporciona el Organismo al Publico en General y tarifa autorizada vigente</p> <p>14. PRESUPUESTO</p> <p>14.1 Estado del Ejercicio del Presupuesto por Capítulos de enero a diciembre de 2003</p> <p>14.2 Oficios Autorizados internos y Externos sobre las Ampliaciones y Reducciones relativas</p> <p>14.3 Presupuesto calendarizado mensual de ingresos y egresos</p> <p>14.4 Relación de Pasivos devengados y no pagados al 31 de diciembre de 2003</p>		
---	--	--

CAPITULO 5. LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA POR EL PODER EJECUTIVO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS 18 SECRETARIAS DE ESTADO.

5.1 Planeación de la Auditoria.

Antes de hablar a detalle de la Planeación de la Auditoria realizada por el Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaria de la Función Publica; vamos a señalar las principales atribuciones que tiene esta para realizar las revisiones, como lo señalamos en el CAPITULO 1 INCISO 1.4 Concepto de la Auditoria Interna realizada por el Poder Ejecutivo y que están contempladas en el siguiente

Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Publica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2003; establece lo siguiente:

Capitulo 1

Dela Competencia y Organización de la Secretaria

Articulo 1.- La Secretaria de la Función Publica como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Publica Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables en la materia; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico; la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas; la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Publica Federal y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes del Presidente de la Republica.

Articulo 2.- Al frente de la Secretaria de la Función Publica estará el Secretario del Despacho, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliara de las unidades administrativas, de los servidores públicos y del Órgano administrativo desconcentrado que a continuación se indican:

A. Unidades Administrativas:

I...

Capitulo II

Del titular de la Secretaria

Articulo 5.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

XIX.- Designar y remover a los Delegados de la Secretaria en las dependencias de la Administración Publica Centralizada, a los comisarios públicos en las entidades de la Administración Publica Paraestatal, a los titulares de los órganos internos de control, y a los de las áreas de responsabilidades, auditoria y quejas, de dichos órganos en las propias dependencias y entidades y en la Procuraduría General de la Republica, así como a los supervisores regionales y visitadores que se requieran para el funcionamiento de la Secretaria;

Capitulo V

De la Secretaria Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Publica Federal; de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control; y de las Unidades

Artículo 8.- Al frente de la Secretaria Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Publica Federal, habrá un Secretario Ejecutivo quien tendrá las siguientes facultades:

I.- ...

III.- Proponer al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control el esquema de participación de los órganos internos de control en la integración y seguimiento de los programas antes mencionados, de acuerdo con las prioridades y políticas que determine el Titular de la Secretaria;

Artículo 9.- Al frente de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control habrá un Coordinador General quien tendrá las siguientes atribuciones;

I.- Coordinar, supervisar, integrar e interrelacionar a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Publica Federal y en la Procuraduría General de la Republica con el Titular de la Secretaria, a fin de garantizar el optimo ejercicio de sus atribuciones;

VII.- Proponer y someter a la consideración del Titular de la Secretaria, la designación y; en su caso, remoción de los delegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control, así como los de las áreas de auditoria, quejas y responsabilidades, y mantener actualizado el catalogo respectivo;

VIII.- Promover previo acuerdo del Secretario, ente los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Publica Federal o de la Procuraduría General de la Republica, el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos internos de control, atendiendo a las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Secretaría, con el apoyo de la Oficialia Mayor;

Artículo 19.- La Unidad de Auditoria Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

I...

III. Inspeccionar y vigilar que los órganos internos de control cumplan con las Normas Generales de Auditoria Publica y las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaria; asimismo, verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que:

1. Las auditorias que realicen, se efectúen con cuidado y diligencia razonable;
2. La documentación que sustente las auditorias sea idónea y suficiente, y
3. Verificar que los informes y/ o documentos de auditoria se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables;

Comentario: Es importante señalar que las 5 Direcciones Generales Adjuntas cuyos artículos se describen a continuación; aparentemente multiplican sus atribuciones al practicar auditorias a las mismas entidades de acuerdo a las atribuciones idénticas que se mencionan en el Reglamento respectivo y a las que también se hace referencia.

Artículo 20.- La Dirección General Adjunta de Auditorías Directas...

Artículo 21.- La Dirección General Adjunta de Auditorías Especiales

Artículo 22.- La Dirección General Adjunta de Auditoría a Adquisiciones, Fondos y Valores...

Artículo 23.- La Dirección General Adjunta de Auditorías a Obra Pública...

Artículo 24.- La Dirección General Adjunta de Auditorías Externas y Específicas (cada una de las anteriores) tendrá las siguientes atribuciones;

I. Ordenar la práctica de auditorías a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, y comisionar al personal que habrá de realizarlas, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables...

Planeación y Control de la Auditoría.- Hablar de la Planeación de la auditoría consiste en la previsión de los procedimientos de auditoría que se van a emplear, de la extensión que se les va a dar y de la oportunidad en que se van a aplicar, así como conocer también en que papeles de trabajo se registrarán sus resultados , también se considera dentro de la planeación al personal que se asignará para llevar a cabo dicho trabajo.

Como lo indica el “ Boletín 3040 Planeación y Supervisión del Trabajo de Auditoría que emitió el IMCP, AC. Planear es prever, anticiparse a decidir lo que se va a ejecutar, las bases de la planeación son antecedentes que se deben conocer, es decir las características y objetivos del trabajo que se va a realizar, así como sus condiciones y limitaciones del mismo.

También se indica que el auditor público en este caso debe preparar el o los programas de auditoría en que condense los resultados de su trabajo de planeación, en este aspecto el auditor puede elegir lo más conveniente, de acuerdo con las circunstancias de la Unidad Administrativa de cualquier Secretaría de Estado auditada es decir, pueden ser Programas de Trabajo Generales o Detallados, estándar o específicos, etc.

Por lo que debe tenerse en cuenta que antes de iniciar la auditoría debe estar planeada la misma por el auditor público, aunque puede existir alguna fase de trabajo que se puede iniciar sin estar planeada en detalle, pero sí en forma general.

Por otro lado es conveniente mencionar que las diferentes características peculiares de la Unidad Administrativa que se visita en las entidades, así como sus diversos elementos quedan involucrados dentro del sistema de Control Interno y podemos resumir este término en los siguientes elementos.

- a) Organización de la Unidad Administrativa visitada que incluye la división del trabajo y asignación de responsabilidades reflejada en sus Manuales de Organización respectivos.
- b) Sus políticas y procedimientos establecidos dentro de su planeación, Estados Financieros y Presupuestales o en sus Estados del Ejercicio del Presupuesto registros auxiliares, informes, etc. Que permiten tener un buen control.
- c) Una eficiencia excelente del personal que labora, es decir, moralidad, retribución y capacidad para el desarrollo de sus labores.

El aspecto tratado anteriormente es básico en la planeación de la auditoría, ya que así se puede formar un juicio el auditor sobre el trabajo que desarrollara.

En este aspecto de planeación y que confirmo, que es una de las fases del proceso administrativo, no hay limitaciones sobre los procedimientos de auditoría que se van a

emplear, sino que a veces en la practica es necesario se de una información complementaria a cada procedimiento en vista de las circunstancias, por lo que el auditor publico también debe estar preparado practica y profesionalmente para cambiar los planes en un momento dado y tomar otras soluciones, sobre la marcha del trabajo. Es decir por medio de la planeación que se la base del trabajo a realizar por el auditor, vamos a organizar nuestro trabajo por medio de cédulas o papeles de trabajo en una forma accesible y eficiente para emitir un informe sobre el resultado de la auditoria practicada a diversas Unidades Administrativas de diferentes Secretarias de Estado.

La planeación de las auditorias a estas entidades sufren algunas variaciones en el Programa de Trabajo en vista de que estas tienen asignado el Presupuesto a diferentes Capítulos .

Toda clase de auditoria interna debe tener una buena planeación fundamentada en su control interno de acuerdo con sus políticas, sistemas, procedimientos, etc.

5.2 Ejecución.- Como lo mencionamos en el capítulo 3 respecto a las normas de Ejecución del Trabajo y con referencia al boletín 3040.- Planeación de Ejecución del trabajo que realiza el poder ejecutivo a través de la Secretaria de la Función Pública; a Continuación se presenta un programa de auditoria sugerido que pueda servir como guía para realizar esta revisión .

PROGRAMA DE AUDITORIA (sugerido)

	1.- PLANEACION DE LA AUDITORIA ESTUDIO GENERAL:	
Objetivo	Obtener antecedentes de la Unidad Administrativa, de la Secretaria de Estado antes de realizar la Auditoria respectiva	
Referencia	PROCEDIMIENTOS	Observaciones y Comentarios
	<p>En base al Programa Anual de Control y Auditoria, y a la Ley Orgánica de la Administración Publica Federal identificar a la Unidad Administrativa que se va a Auditar</p> <p>Obtener la información necesaria como es el Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad, con el fin de planear la Auditoria de conformidad con las Normas Generales de Auditoria Publica</p> <p>Obtener el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente</p> <p>Obtener la Cuenta Publica de la Secretaria de Estado de la cual depende la Unidad Administrativa a revisar</p> <p>Analizar la información obtenida y definir los procedimientos generales que se van a aplicar</p> <p>Elabore la Carta de Planeación, describiendo los antecedentes de la Unidad Administrativa, capítulos, programas, objetivos, alcances y auditores públicos participantes</p> <p>Obtener Estado del Ejercicio del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2003</p> <p>Obtener Informes Trimestrales de Avance Físico – Financiero de Metas</p> <p>Obtener Reportes del Sistema Integral de Información</p> <p>Obtener Resumen Programático, Económico Financiero</p> <p>Elaborar el Cronograma de las actividades A desarrollar y el tiempo programado de ejecución</p> <p>Obtener antecedentes de Auditorias anteriores</p>	

	2.- INICIO DE LA AUDITORIA	
Objetivo	Formalizar el inicio de la Auditoria y obtener la información suficiente para su ejecución	
Referencia	PROCEDIMIENTOS	Observaciones y Comentarios
	<p>Elaborar la Orden de Auditoria la cual deberá :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estar legalmente fundamentada b) Ser dirigida al servidor publico de mayor jerarquía de la Dependencia o Entidad, responsable de la Unidad Administrativa a revisar c) Mencionar el nombre del responsable del área de auditoria, así como al Jefe de Grupo y a los auditores que practicarán la revisión d) Indicar de manera general; el objetivo, el alcance y el periodo a revisar e) Estar firmada por el titular del Órgano Interno de Control o por quien haya designado la revisión <p>Acordar reunión con el titular del área a revisar para entregar la “ orden de auditoria “, obtener</p> <p>El acuse de recibo y comentar de manera general sus objetivos y alcances</p> <p>Elaborar el “ Acta de inicio “ para formalizar la auditoria</p> <p>Solicitar mediante oficio, la documentación necesaria para iniciar la auditoria</p> <p>analizar la información recabada y complementarla con la obtenida en el Estudio General</p> <p>Realizar la planeación detallada para definir los procedimientos que se desarrollaran en la auditoria, a fin de evitar la duplicidad de funciones y establecer las actividades específicas, con objeto de elaborar el “ Marco Conceptual “</p>	
	3.- EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	
Objetivo	Obtener suficientes elementos de juicio que permitan al auditor publico determinar el grado de razonabilidad de las operaciones analizadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas, registros y controles internos examinados, para que con ello emita una opinión sólida, sustentada y valida	

Referencia	PROCEDIMIENTOS	Observaciones y Comentarios
	<p>Obtener el Estado del Ejercicio del Presupuesto de la Unidad Administrativa sujeta a revisión, correspondiente al ejercicio 2003 Para su análisis con el fin de alcanzar el objetivo planeado</p> <p>Registrar la información en cédulas y papeles de trabajo , en los que se asienten los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas. Los papeles de trabajo deberán ser elaborados de acuerdo con las Normas Generales de Auditoria Publica</p> <p>Analizar la información recopilada con la profundidad necesaria, en función del objetivo planeado y en relación directa con la problemática determinada, contemplando los Sistemas de Control Interno, de acuerdo con las Normas Generales de Auditoria Publica y a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental</p> <p>Evaluar los resultados e identificar las posibles irregularidades con la documentación necesaria que la sustente de acuerdo con las Normas Generales de Auditoria Publica</p> <p>Cuando a juicio del titular del área de auditoria, alguna observación determinada conlleve una presunta responsabilidad administrativa, civil, o penal, lo comunicara con oficio al titular del Órgano Interno de Control, anexando el soporte documental respectivo, Independientemente de lo anterior, dicha observación se deberá presentar en el Informe de Resultados</p> <p>Para el desarrollo de las procedimientos antes señaladas, e auditor publico aplicara las técnicas de auditoria que considere necesarias.</p>	
	4.- RESULTADOS DE LA AUDITORIA	
Objetivo	Determinar las observaciones con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente. En su caso, integrar el expediente para dar inicio al procedimiento disciplinario correspondiente	
Referencia	PROCEDIMIENTOS	Observaciones y Comentarios
	Comentar con el titular del Área de Auditoria los resultados	

	<p>Elaborar la cedula de Observaciones que deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Titulo.- Descripción general de la irregularidad b. Observación .- Hallazgos del auditor que impliquen desviaciones a la normatividad por actos u omisiones de los servidores públicos. Dichos hallazgos deberán estar sustentados con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, de acuerdo con las Normas Generales de Auditoria Publica c. Causa.- Motivos que dieron origen a la observación d. Efecto.- Repercusiones actuales y futuras de la irregularidad que pudieran generarse en caso de persistir e. Principio Legal.- Normatividad, lineamientos y / o procedimientos transgredidos por los actos u omisiones descritos en la observación f. Recomendación Correctiva.- Acciones inmediatas para erradicar la problemática g. Recomendación Preventiva.- Acciones para evitar la recurrencia de la problemática h. Fecha Compromiso.- Espacio para la fecha en que el titular del área auditada se compromete a dar solución a la problemática detectada i. Responsable.- Espacio para la firma del responsable de auditoria <p>Comentar con el Titular del Órgano Interno de Control las cedulas de observaciones</p> <p>Acordar reunión con el titular del área auditada para comentar las Observaciones y solicitar que anote la fecha en que se compromete a dar solución a la problemática detectada, así como su cargo y firma</p> <p>Casos de Presunta Responsabilidad Obtener la documentación certificada respecto de los hallazgos con presunta responsabilidad</p> <p>Integrar la documentación certificada en el “ Expediente del Caso con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos “.</p> <p>Turnar mediante oficio el expediente de presunta responsabilidad al Titular del Órgano Interno de Control, a fin de iniciar los tramites de denuncia</p>	
	5.- INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA	
Objetivo	Dar a conocer formalmente los hallazgos de la auditoria, así como las conclusiones y recomendaciones	
Referencia	PROCEDIMIENTOS	Observaciones

		y Comentarios
	<p>Elaborar el informe de resultados, en cuanto a su contenido de acuerdo a las Normas Generales de Auditoria Publica que deberá contener:</p> <p>Informe Ejecutivo .- Dirigido al Titular de la Dependencia o Entidad con copia al Titular del área auditada, y a cualquier otra instancia que así lo requiera. Se deberán resumir las Observaciones de manera clara y precisa.</p> <p>Carátula del Informe .- Datos generales de la revisión como son numero de la auditoria practicada, nombre de la Unidad Administrativa y de la Dependencia y Entidad en la que se encuentra adscrita, fechas de inicio y termino, nombres del Coordinador responsable y jefe de grupo de la auditoria</p> <p>Índice.- Conceptos de la revisión</p> <p>Cuerpo del Informe.- Resultados de la auditoria de forma clara y precisa, detallando los Antecedentes; Periodo, Objetivo, Alcance y Resultados</p> <p>Conclusión y Recomendación General.- Observaciones y Recomendaciones detectadas en la unidad auditada</p> <p>Cedulas de Observaciones.- que contengan la fecha de compromiso de atención y la firma del titular la Unidad Auditada</p> <p>Presentar los resultados al responsable de la Auditoria y obtener su firma</p> <p>Es importante señalar que el informe de resultados deberá incluir el contenido de todas las cedulas de observaciones, sin omitir aquellas que presuman casos de responsabilidad de servidores públicos</p> <p>6. SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA</p>	
Objetivo	Realizar el seguimiento de las medidas adoptadas por la Unidad Administrativa auditada para atender las observaciones, que permita verificar su cumplimiento en los términos y fechas acordados.	
Referencia	PROCEDIMIENTOS	Observaciones y Comentarios
	<p>Elaborar la Orden de Auditoria de Seguimiento la cual deberá contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fundamento Legal b. Dirigida al servidor publico de mayor jerarquía de la Dependencia o Entidad, responsable de la Unidad Administrativa c. Mencionar el nombre del responsable del área de 	

	<p>auditoria, así como el del Jefe de Grupo y el de los auditores que practicarán la revisión</p> <p>d. Citar el número de revisión a la que se le dará seguimiento</p> <p>e. Firma del titular del Órgano Interno de Control o por quien haya designado el seguimiento</p> <p>Acordar reunión con el titular de la Unidad Administrativa a revisar para entregar la “ Orden de Auditoria “, obtener el acuse de recibo y comentar de manera general sus objetivos y alcances</p> <p>Elaborar Acta de Inicio para formalizar el seguimiento</p> <p>Solicitar por escrito la documentación que soporte las medidas preventivas y correctivas adoptadas para la solventación de las observaciones determinadas en la auditoria</p> <p>Analizar la documentación proporcionada y las acciones desarrolladas verificando que atiendan las recomendaciones propuestas en la auditoria</p> <p>Verificar que la Unidad Administrativa llevo a cabo las acciones comprometidas en las fechas establecidas para su solventación</p> <p>Evaluar el resultado de las acciones adoptadas y elaborar la cedula de seguimiento</p> <p>Determinar si estas son suficientes para solventar las observaciones total o parcialmente</p> <p>En caso contrario ,analizar la justificación y reprogramar la fecha de solventación</p> <p>Elaborar el Informe de Seguimiento en los términos del Informe de Resultados de Auditoria, especificando “ Seguimiento “</p> <p>Presentar los resultados al responsable de la Auditoria y obtener su firma</p> <p>Distribuir el Informe de Seguimiento</p>	
--	--	--

Adaptado de la Guía Simplificada de Auditoria Publica de la SECODAM

CAPITULO 6 LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA POR LAS CONTRALORÍAS INTERNAS U ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS PROPIAS SECRETARIAS DE ESTADO.

Como lo mencionamos en el capitulo 1 inciso 1.5 en el concepto de la Auditoria Interna cada una de las 18 Secretarias de Estado cuenta con varias Unidades Administrativas.

6.1 Facultades o Competencia de los Órganos Internos de Control en las Secretarias de Estado

Al final de este trabajo de Tesis, presentaremos brevemente las atribuciones de las Contralorías Internas de algunas Secretarias de Estado, así como los nombres de las Unidades Administrativas a las cuales se les asigna Presupuesto y tienen la obligación de presentar sus Estados Financieros o Estado del Ejercicio del Presupuesto y son sujetas a revisión, de acuerdo a los Reglamentos Internos respectivos publicados en los Diarios Oficiales de la Federación .

A continuación mencionaremos que la propia Auditoria Superior de la Federación dependiente del Poder Legislativo también tendrá su propio Órgano Interno de Control o Área de Auditoria Interna. Como lo establece la Ley de Fiscalización Superior de la Federación

“ articulo 95.- Son atribuciones del Titular de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión :

I. Planear, programar y efectuar auditorias, inspecciones o visitas a las diversas áreas administrativas que integran la Auditoria Superior de la Federación “

Asimismo el Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Publica establece en su

Capitulo VI

Articulo 27.- La Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

I...

II. Verificar que las actuaciones de la Secretaria se apeguen a la ley, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:

1. Ordenar la practica de auditoria a las unidades administrativas y órgano desconcentrado de la Secretaria y a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la administración Publica Federal y en la Procuraduría General de la Republica;

Articulo 32.- La Dirección General Adjunta de Auditoria y Control tendrá las siguientes atribuciones:

I...

II. Realizar auditorias a rubros, unidades administrativas, y al órgano desconcentrado de la Secretaria y a órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Publica Federal y en la Procuraduría General de la Republica, a fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto publico, así como el optimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el cumplimiento de sus objetivos y metas;

Comentario. Es importante señalar que las atribuciones de la Contraloría Interna en la Secretaría de la Función Pública, se encuentran multiplicadas como lo habíamos señalado anteriormente ya que no solo las 5 Direcciones Generales Adjuntas mencionadas en los artículos 20, 21, 22, 23 y 24 de su Reglamento “ Ordenan la practica de auditorias a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Publica Federal y a la Procuraduría General de la Republica ...”

Sino que también esta Área de Auditoria Interna o Contraloría Interna tiene atribuciones para realizar auditorias a las unidades administrativas al Órgano Desconcentrado y a la Procuraduría General de la Republica, creemos que este es un error que ha pasado desapercibido ya que las áreas sustantivas que aparentemente multiplican sus funciones, no pueden delegar la responsabilidad en un área interna y como las demás atribuciones de las Contralorías Internas, se reduce únicamente a realizar auditorias a rubros, unidades administrativas y en este caso al único órgano desconcentrado de la propia Secretaria de la Función Publica



ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE ESTADO

AREA DE AUDITORIA INTERNA

DIRECCION DE AUDITORIA

6.2 Planeación de la Auditoria

CARTA DE PLANEACIÓN.

No DE REVISIÓN: /04 DIRECCION GENERAL HOSPITALARIA TIPO DE REVISIÓN: CONTROL INTERNO	AREA A REVISAR: COORDINACION ADMINISTRATIVA	FECHA: 2004 PERIODO A REVISAR: ENERO A DICIEMBRE DE 2003
--	---	---

I. ANTECEDENTES DEL AREA.

La secretaria de estado esta actualmente en proceso de cambios en su estructura debido principalmente a los procesos de modernización administrativa.

Con motivo de lo anterior y con el fin de evaluar la plantación integral de las unidades hospitalarias adscritas , se publico en el diario oficial de la federación el reglamento interior de la secretaria de estado en el que aparece la dirección general para la descentralización hospitalaria dependiente de la subsecretaria de relaciones institucionales.

Es importante señalar que de esta dirección general hospitalaria tiene la función de supervisión y control en los hospital

A continuación se mencionan las principales funciones de la dirección general hospitalaria publicadas en el D.O.F. a partir de julio de 2001..

- I. Dirigir, coordinar y evaluar la Planeacion integral de la descentralización de las unidades hospitalarias adscritas a la secretaria.
- II. Formular, promover y apoyar la incorporación gradual de sistemas innovadores de gestión, en las unidades hospitalarias adscritas a la secretaria,
- III. Coordinar las acciones medicas, técnicas y administrativas de los hospitales adscritos a la secretaria.
- IV. Promover y apoyar estrategias de calidad total en la ejecución de los programas y servicios de salud en los hospitales adscritos a la secretaria.

Marco Legal Aplicable.

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica De La Administración Pública Federal.

Ley De Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Público Federal Y Su Reglamento.

Ley General De Deuda Pública.

Ley De Ingresos De La Federación Para El Ejercicio Fiscal Del 2001.

Ley De Adquisiciones Y Obra Pública Y Su Reglamento.

Ley Federal De Responsabilidades De Los Servidores Públicos.

Presupuesto De Egresos De La Federación Para El Ejercicio Fiscal Del 2001.

Clasificador Por Objeto Del Gasto.

**Manual De Normas Presupuestarias Para La Administración Pública Federal. . D.O.F.
Del 4 De Mayo De 2000.**

**Acuerdo Que Establece Las Disposiciones De Productividad, Ahorro, Transparencia
Y Desregulación Presupuestaria En La Administración Pública Federal Para El
Ejercicio Fiscal Del Año 2001. D.O.F. Del 28 De Febrero De 2001.**

Reglamento Interior De La Secretaría De Estado Vigente .

Políticas y/o Normas De Operación.

Funcionarios Con Los Que Se Tendrá Trato Directo Y Ubicación Física De Las Áreas.

Dirección General Hospitalaria.

Nombre Y Cargo	Ubicación Física	Teléfono
Dr. Director General	Col.	

Nombre Y Cargo	Ubicación Física	Teléfono
Lic. Secretaria Particular	Col.	

Nombre Y Cargo	Ubicación Física	Teléfono
Dr. Dirección De Apoyo A La Descentralización .	Mismo Domicilio	

Nombre Y Cargo	Ubicación Física	Teléfono
Lic. Coordinación Administrativa	Mismo Domicilio	

Información Financiera Y Presupuestal

Se Analizara El Estado Del Ejercicio Del Presupuesto Con El Fin De Conocer Los Gastos Mas Representativos De Esta Unidad Administrativa Y Determinar La Congruencia Con Sus Metas.

:

II. Objetivo.

Verificar que esta unidad administrativa de atención a las áreas críticas, en los rubros de cuotas de recuperación y admisión de pacientes, contemplados en el programa para la transparencia y combate a la corrupción .

Evaluar la estructura organizacional y los sistemas de Planeacion , programación, operación e información, para comprobar que estos se estén ejecutando con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, así como evaluar los controles internos establecidos en el desarrollo de las operaciones, en función a las actividades sustantivas para el logro de sus metas y en la calidad de los servicios de salud que proporciona esta unidad administrativa.

III. Alcance.

Con Apego A Las Normas Generales De Auditoria Pública Y Aplicando Los Procedimientos Que Se Consideren Necesarios, Se Revisará Al 100% La Información Correspondiente Al Periodo De Enero A Diciembre De 2003

IV. Estrategia.

Esta dirección general hospitalaria, tiene la coordinación de hospitales y se estima conveniente evaluar las funciones de supervisión y control del hospital .

Se verificará la información estadística y controles internos que se concentren de los hospitales , por concepto de cuotas de recuperación y de admisión de pacientes de acuerdo a las cifras que envíen esas unidades relativas.

Se verificará la estructura funcional de la unidad administrativa y se hará el comparativo con la dictaminada y autorizada por las instancias correspondientes.

Se analizara la plantilla de personal de la unidad administrativa cotejándola con la nomina ordinaria y los controles de asistencia del personal..

V Personal Comisionado.

Para Realizar La Auditoria /04 A La Dirección General Hospitalaria Fueron Comisionados Según Oficio No / /----/ De 2004, El Siguiete Personal:

Nombre	Rubrica	Cargo	Firma
C.P.	Auditor Coordinador		_____
C.P.	Auditor De Enlace		_____
L.A.	Auditor Especializado		_____
L.C.	Auditor Especializado		_____

Estos auditores serán incluidos en el cronograma de actividades a desarrollar.

6.2 A continuación se presenta a manera de ejemplo un programa general de Auditoria propuesto para realizar una revisión a un Hospital general de cualquier entidad.

**CONTRALORÍA INTERNA U ORGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARIA DE ESTADO
DIRECCIÓN (GENERAL ADJUNTA) DE AUDITORIA FINANCIERA
AREA DE AUDITORIA INTERNA
GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

REVISION: N° /05	CLAVE: 8.0.0	HOSPITAL GENERAL			FECHA:	HOJA: 1 DE:
No.	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	HECHO POR	FECHA	CUMPLIMIENTO	

I.	<p>Objetivo.</p> <p style="text-align: center;">Verificar en el Hospital General, las operaciones financieras y presupuestales, la atención a las áreas críticas, en los rubros de Cuotas de Recuperación y Admisión de Pacientes, contemplados en el Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción.</p>				
I	<p>PLANEACION:</p> <p>Cedula Única de Auditoria Evaluación de la Auditoria Carta de Planeación Orden de Auditoria Acta de Inicio de Auditoria Solicitud de Documentación Cronograma Programa Anual de Trabajo Cuestionario de Control Interno Marco Conceptual</p>				
II.	<p>EJECUCIÓN:</p>				
1	<p>Inicio de la auditoria.</p> <p>Llevar acabo la presentación del personal de auditoria interna comisionado, ante los titulares, de las áreas a auditar, con el fin de exponerles el objetivo y el periodo aproximado de la revisión.</p> <p>Firma del Acta de Inicio de la revisión Entregar requerimiento de información inicial,</p>				

	<p>a efecto de comenzar las actividades de análisis y evaluación de las operaciones y recabar el acuse de recibida.</p> <p>2 Estudio general y Evaluación del sistema de Control Interno:</p> <p>Aplicar Cuestionarios de Control Interno a los responsables del Área Administrativa y del Área Medica, con base en las respuestas obtenidas determinar si existen controles suficientes en la operación, manejo y registro de los recursos asignados al Hospital General, identificando las áreas de riesgo y los puntos débiles para dar mayor énfasis a la revisión</p> <p>3 Organización</p> <p>Analice la estructura orgánica autorizada por la SHCP y la Secretaria de la Función Publica.</p> <p>Comprobar la existencia de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que estén vigentes y autorizados, que contengan los Diagramas de Flujo de las áreas de recursos financieros, materiales y humanos asimismo que sean del conocimiento del personal y se cumplan</p> <p>4 RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>Caja y Bancos</p> <p>Determinar las cuentas bancarias que maneja el Hospital General auditado, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) numero, tipo de cuenta e institución de crédito b) existencia de conciliaciones bancarias c) nombre de los servidores públicos con firmas autorizadas para disponer de los recursos d) Cuentas canceladas en el transcurso del ejercicio y causas 				
--	---	--	--	--	--

<p>Revisar las ultimas conciliaciones bancarias identificando las partidas con mayor antigüedad a efecto de proceder a su aclaración y contabilización</p> <p>Revisar que las conciliaciones bancarias se encuentren actualizadas, depuradas y con firmas de elaboro y autorizo</p> <p>Identificar las cajas y los fondos fijos o rotatorios que se manejan en el Hospital General, verificando a través de arqueos que los comprobantes de pagos, gastos por comprobar y anticipos efectuados con recursos asignados a las cajas y fondos, se encuentren amparados con documentación comprobatoria original y se ajusten a los montos, normas y políticas establecidas al respecto</p> <p>Efectuar arqueos a los Fondos mencionados</p> <p>Verificar el reintegro total y oportuno del fondo rotatorio del ejercicio anterior así como la cancelación de la cuenta bancaria respectiva</p> <p>Verificar que dentro de los primeros diez días naturales siguientes al mes que corresponda, se hayan enterado al banco y/o la Tesorería de la Federación los rendimientos de las cuentas productivas</p> <p>Verificar la existencia de prestamos emergentes de parte de Patrimonio de la Beneficencia Publica determinando el monto total y verificar que la aplicación de estos recursos sean congruentes con lo solicitado, así como el reintegro oportuno de acuerdo a la normatividad respectiva</p> <p>Ingresos:</p> <p>Verificar que los ingresos propios (cuotas de recuperación), adicionales o excedentes por cualquier concepto (donativos, recuperación de seguros por siniestros y otros) que recabe el hospital, se enteren a la Tesofe, dentro del plazo señalado, con copia para la Dirección de Control del Presupuesto para su registro y control y se solicite autorización a la SHCP. Para su aplicación al Presupuesto.</p>				
---	--	--	--	--

	<p>Revisar que los reportes de las Cuotas de Recuperación se elaboren de acuerdo a los lineamientos y disposiciones autorizadas por las instancias correspondientes</p> <p>Constar que no existan anomalías en la expedición de los Recibos de las Cuotas de Recuperación</p> <p>Revisar selectivamente que los ingresos por Cuotas de Recuperación no se desvíen para otros propósitos</p> <p>Verificar que los registros contables de Cuotas de Recuperación se realicen adecuadamente y de conformidad con los ingresos reales captados</p> <p>RECURSOS MATERIALES</p> <p>5 Adquisiciones de Bienes y Servicios</p> <p>Comprobar la existencia de un Programa Anual de Adquisiciones con base en el Presupuesto Autorizado, que contemple todos los requerimientos que integran el Hospital Auditado para el cumplimiento de los Programas asignados</p> <p>Verificar que el Hospital en los procesos de adjudicación, en cualquiera de las modalidades existentes (Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o compra directa), se apeguen a los montos autorizados y a los lineamientos establecidos sobre el particular</p> <p>Corroborar principalmente la existencia de expedientes individuales, cuadros comparativos, invitaciones a cuando menos tres proveedores, debidamente formalizados y demás documentación que compruebe que las adquisiciones se realicen con eficiencia y eficacia</p> <p>Verificar la existencia de reportes mensuales de compras directas, constatando:</p> <p>Que no existan compras fraccionadas Que se apeguen al Programa de Racionalidad y Austeridad Presupuestal</p> <p>Almacenes</p> <p>Solicitar un Inventario de Bienes de Consumo</p>				
--	--	--	--	--	--

<p>a la fecha de la revisión (Medicamentos, Material de Curación y Ropería) constatando que este contenga</p> <p>El total de Bienes de Consumo existentes en el almacén</p> <p>Movimientos de Entradas y Salidas</p> <p>Máximos y Mínimos</p> <p>Material Obsoleto, Dañado, Caducado o de Lento y Nulo Movimiento</p> <p>Constatar que las tarjetas de control del almacén , contengan identificación de los bienes en cuanto a clave, descripción, unidad, fecha de entrada y salida, costos unitarios, existencias, consumos máximos y mínimos, así como su actualización</p> <p>Del Inventario de Bienes de Consumo realizar una verificación física a fin de comprobar su confiabilidad (prueba selectiva)</p> <p>Activo Fijo</p> <p>Verificar que el total de Bienes del Activo Fijo este relacionado, clasificado por tipo de activo y con numero de inventario, clave CAMBS y numero consecutivo o algún otro método de identificación y control, marca, modelo y numero de serie.</p> <p>Verificar la existencia de resguardos constatando lo siguiente:</p> <p>Que el total de los Bienes Muebles según inventario estén con su resguardo a cargo de los usuarios o responsables de los mismos</p> <p>Que los resguardos se encuentren actualizados y debidamente requisitados</p> <p>Analizar la confiabilidad de los reportes generados por el área, practicando una verificación física de los bienes de Activo Fijo (prueba selectiva)</p> <p>Verificar la asignación, uso y administración del parque vehicular, el programa de mantenimiento preventivo correctivo, así como sus bitácoras, pólizas de seguros y consumos de gasolina</p>				
---	--	--	--	--

6	<p>Comprobar la existencia de programas de verificación física</p> <p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>Obtener el total de plazas autorizadas por la SHCP, a nivel de mandos medios, superiores , personalde enlace y de base que mencionen el código y nombre del puesto.</p> <p>Efectuar conciliación entre la plantilla de personal contra la nomina respectiva verificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la plantilla se encuentre actualizada • Que contenga el área de adscripción <p>Obtener nomina quincenal ordinaria, extraordinaria, programas especiales (PAC, Oportunidades , etc)</p> <p>Determinar si existe personal comisionado y con licencia verificando :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de autorización vigentes. • Que sean comisionados de las unidades Administrativas de la Secretaria que al concluir la comisión se encuentren incorporados. <p>Determinar el total del personal contratado por honorarios</p> <p>Solicitar los horarios así como los controles de asistencia del personal, verificando selectivamente los expedientes del personal.</p> <p>Verificar que el pago y comprobación de viáticos nacionales e internacionales se realicen de acuerdo con la normatividad de la SHCP</p>				
7	<p>PROGRAMA DE AHORRO</p> <p>Revisar que se apliquen los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como el acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la administración Publica Federal para el ejercicio fiscal 2002 publicado en el DOF del 28 de febrero del 2002</p> <p>Determinar el total de líneas telefónicas existentes, verificando que la coordinación administrativa remita a los usuarios las facturas de Telmex para su validación.</p> <p>Verificar que existan controles en el servicio de telefonía, como son bitácoras para</p>				

<p>8</p>	<p>llamadas de larga distancia y protectolada, nacionales e internacionales.</p> <p>Verificar que se efectúen recuperaciones por llamadas de larga distancia y por celulares no autorizados.</p> <p>Verificar si existen políticas y acciones para los programas de ahorro en la energía eléctrica, combustibles, material de impresión y fotocopiado, ocupación de espacios y en otros renglones de gasto corriente</p> <p>RECURSOS FINANCIEROS PRESUPUESTO GASTO CORRIENTE Y GASTO DE INVERSIÓN</p> <p>Con base en los oficios de autorización de presupuesto federal, valide el estado del ejercicio del presupuesto, gasto corriente y de inversión con cifras del 1º de enero al 31 de diciembre del 2003, determinando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones y reducciones (con oficios de autorización respectivos) • Presupuesto ejercido • Presupuesto disponible <p>Verificar que las erogaciones del gasto corriente y de inversión, corresponda exclusivamente a conceptos considerados en los presupuestos autorizados.</p> <p>Seleccionar los conceptos mas representativos del presupuesto ejercido por capitulo, subcuenta o partida presupuestal y analice el soporte documental de las cuentas por liquidar certificadas.</p> <p>Evaluar en la celebración de compromisos con cargo a los presupuestos gasto corriente y de inversión, la unidad auditada observe que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realice de acuerdo con los calendarios financieros y de metas autorizadas. • No se refieran a obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban. • No impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años anteriores. 				
----------	---	--	--	--	--

	<p>Verificar que los pagos que se realicen con cargo a los presupuestos autorizados, reúnan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que correspondan a compromisos efectivamente contraídos. • Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos que contengan requisitos legales, fiscales y administrativos siguientes: <p>Razón Social Cedula Fiscal Num. De Folio Descripción del bien o servicio Costo unitario y total Sello de pagado Sello de recibido por el almacén o área correspondiente</p> <p>Solicitar el control del numero de cuenta, capitulo, subcuenta o partida presupuestal e importe de las cuentas por liquidar certificadas correspondientes al ejercicio 2003.</p> <p>SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL HOSPITAL</p> <p>9</p> <p>Revisar que los servicios que proporciona el hospital sean eficientes, oportunos y con calidad de atención que se merece la población solicitante, para la cual se realizara principalmente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el ingreso y/o atención de pacientes, se realice de conformidad con las políticas, lineamientos, procedimientos específicos y demás disposiciones emitidas al respecto, determinando que no se incurra en favoritismo, nepotismo, o acciones que desvíen los objetivos o metas en la presentación de los servicios que otorga el hospital. • Aplicar cuestionarios a los pacientes y/o usuarios de los servicios y efectuar un diagnostico de la calidad en la atención que se da a los pacientes. <p>MODERNIZACION ADMINISTRATIVA</p>				
10	<p>Precisar si existen mecanismos de supervisión, evaluación y control de las</p>				

<p>actividades encomendadas al personal, área o recurso, que incida favorablemente en la productividad.</p> <p>Determinar que existan registros estadísticos e indicadores de productividad, impactos de evaluación, así como mecanismos de autocontrol, auto corrección y auto evaluación, relacionados con el desempeño del área y su repercusión en la dependencia.</p> <p>Verificar que los reportes de los indicadores de gestión se presenten con cifras reales y con la oportunidad requerida por las instancias correspondientes</p> <p>Conclusión e informe de la Auditoria</p> <p>Objetivo:</p> <p>Dar a conocer el resultado de la revisión y señalar las acciones para su corrección.</p> <p>Elabore las cédulas de hallazgos, fundamento legal transgredido y las recomendaciones para su solución y presentárselas al Director, a efecto de obtener su visto bueno.</p> <p>Comentar las cédulas de observaciones con los servidores públicos responsables y obtener las fechas compromiso de atención a las recomendaciones relativas.</p> <p>Elaborar informe e integración de los papeles de trabajo en su expediente.</p>				
---	--	--	--	--

CONCLUSIONES

1. La Auditoría Externa o análisis y crítica constructiva de las operaciones registradas en la Contabilidad y en la Cuenta Pública de una entidad bajo responsabilidad del Poder Legislativo a través de la Comisión de Vigilancia dependiente de la H. Cámara de Diputados y realizada por medio de su Órgano Técnico que era la Contaduría Mayor de Hacienda, a pesar de su creación desde 1824, no había gozado de autonomía técnica y de gestión en el proceso de rendición y revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el ejercicio de sus atribuciones hasta que en julio de 1999, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reformas Constitucionales aprobadas por el Congreso de la Unión, las que dan origen a la actual Auditoría Superior de la Federación.

Así mismo con la aprobación de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación que se publicó en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 2000.

2. Sin embargo podemos señalar que a esta fecha 2006 el Órgano de Fiscalización Superior de la Federación, aun está en proceso de realizar satisfactoriamente sus atribuciones debido a que carece de la capacidad en cuanto al número de auditores y Presupuesto asignado, ya que como lo señala el propio Auditor Superior de la Federación, este Organismo tiene asignado un Presupuesto de \$ 613.9 MILLONES DE PESOS en el ejercicio 2004, con los cuales vigilan únicamente al 2 % de la Administración Pública cuando los estándares Internacionales giran alrededor del 5% para combatir la corrupción y la impunidad en que es señalado México a nivel Intencional .

3. La auditoría Interna responsabilidad del Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de la Función Pública, la cual tiene un presupuesto designado en el año 2004 de 1,417.4 MILLONES DE PESOS, superior al que tiene el órgano fiscalizador del Poder Legislativo como pudimos observar en sus atribuciones la Secretaría de la Función Pública en sus artículos 20 al 24 las 5 Direcciones Generales y Adjuntas aparentemente multiplican sus atribuciones al practicar auditorías a las mismas entidades, de acuerdo a las atribuciones idénticas que se mencionan en el Reglamento respectivo y a las que hemos hecho referencia.

4. Aunado a lo anterior la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública tiene atribuciones para realizar auditorías a las unidades administrativas, al órgano desconcentrado y a la PGR, por lo cual las áreas sustantivas que aparentemente multiplican sus funciones , tampoco pueden delegar la responsabilidad en una área de auditoría interna o contraloría interna.

5. Por otro lado el Poder Judicial como la Suprema Corte de Justicia lo señala, el auditor Superior de la Federación; ha permitido la impunidad al fallar este 23 de junio del 2005 la cantidad de 4,670 MILLONES DE PESOS a favor de los banqueros que ingresaron créditos irregulares al FOBAPROA con lo cual descalifico la orden que el auditor Superior de la Federación había dado al Ejecutivo, con lo cual se pierde toda buena intención de combatir la corrupción, las influencias y devolver la dignidad a México.

Elegir atinadamente una carrera profesional hoy en día y con responsabilidad, se torna cada vez más difícil, por la endeble estructura y valores éticos de la sociedad moderna.

6. Este trabajo de tesis así como otros datos mas completos que se mencionan en la bibliografía no es otra que la recopilación de experiencias en la Contaduría Mayor de Hacienda del Poder Legislativo e Internas en la Secretaria de la Contraloría General de la Federación, actualmente de la Función Publica y en las Auditorias financieras y presupuétales (Estados del Ejercicio del Presupuesto) en las Contralorías Internas u Órganos Internos de Control con el fin de unificar criterios y recordar la Plantación Ejecución, e Informes que se llevan a cabo en las auditorias financieras asentadas en las Normas de Auditoria del IMCP.

7. En síntesis se considera que esta tesis es un cúmulo de experiencias que ofrece una orientación para una adecuada uniformidad de criterios al auditor profesional responsable y comprometido con la sociedad para que sea un impulso en ese esfuerzo por mejorar la calidad Profesional de superar su estado de inconciencia ante su entorno, y reconocer que forma parte de una comunidad, reconocer que ha estado representado por autoridades que han evitado un mejor nivel de vida en nuestro país por el deseo d ganar poder económico y éxito individual a costa de la desigualdad de recursos, corrupción e impunidad al grado de distorsionar el concepto autentico de la política del bien común, en significado del respeto y la responsabilidad política falsa del bien individual desplazando nuestros valores éticos, por el afán materialista que nos lleva a la crítica internacional de ser un país con un alto grado de corrupción e impunidad.

Reconocer que existe desorientación, iniciativa y falta de supervisión hacia las tareas que nos encomendamos

BIBLIOGRAFIA INDIRECTA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos “ Diario Oficial “ del 5 de febrero de 1917 adiciones o reformas vigente al año 2000
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente a enero de 2005
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación, Diario Oficial del 29 de diciembre de 2000
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2004, Diario Oficial del 31 de diciembre de 2003
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004, Diario Oficial del 31 de diciembre de 2003
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, Diario Oficial del 29 de diciembre de 1978
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Reglamento vigente a enero de 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Diario Oficial del 12 de diciembre de 2003
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento vigente a enero de 2005
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento vigente a enero de 2005
- Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores y su Reglamento SHCP., Diario Oficial del 26 de junio de 1968
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Diario Oficial del 4 de mayo de 2000
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial del 13 de octubre de 2000, modificaciones y adiciones vigentes al 12 de febrero de 2002
- Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2002. Diario Oficial del 28 de febrero del 2002.
- Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal. Diario Oficial del 3 de septiembre del 2001.

BIBLIOGRAFÍA DIRECTA

- www.asf.gob.mx
- www.funcionpublica.mx
- La Contabilidad de la Hacienda Publica Federal José Guadalupe Hernández
- Fiscalización y Control Gubernamental en México IMCP. CP. Alfredo Adam Adam y CP. Guillermo Becerril Lozada
- La Auditoria Interna en la Administración Pública Federal IMCP. CP. Alfredo Adam Adam y CP. Guillermo Becerril Lozada
- Normas y Procedimientos de Auditoria IMCP.
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad para Secretarias de Estado y Órganos Desconcentrados SHCP. Vigente 1999
- Lineamientos Generales para la Preparación y Entrega de los Informes Derivados de las Auditorias Externas Financieras SECODAM vigente 1998
- www.cinif.org.mx
- Normas de Auditoria de Organismos, programas, actividades y Funciones Gubernamentales de la Contraloría General de los Estados Unidos Norteamericanos.

Reglamento Interior de la SRA

Reglamento Interior de la SRA

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Presidencia de la República.

ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEON, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 17, 18 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria

CAPÍTULO I

DEL AMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA

Artículo 1o. La Secretaría de la Reforma Agraria, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomiendan la Ley Agraria, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

Artículo 2o. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría de la Reforma Agraria contará con las siguientes unidades administrativas:

Secretaría del Ramo

Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural

Subsecretaría de Política Sectorial

Oficialía Mayor

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Ordenamiento y Regularización

Dirección General de Coordinación

Dirección General de Información Agraria

Dirección General de Política y Planeación Agraria

Dirección General de Administración

Unidad de Concertación Agraria

Unidad de Comunicación Social

Representaciones Regionales

Órgano Administrativo Desconcentrado:

Registro Agrario Nacional

La Secretaría contará con la Unidad de Contraloría Interna que se regirá conforme al artículo 19 de este Reglamento.

Artículo 19. Al frente de la Unidad de Contraloría Interna habrá un Contralor Interno designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Con sujeción a su presupuesto autorizado, los órganos desconcentrados contarán, en su caso, con una Unidad de Contraloría Interna, en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que algún órgano desconcentrado no cuente con dicha unidad, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por la Unidad de Contraloría Interna de la Dependencia.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo

previsto por el artículo 26 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

La Secretaría y sus órganos desconcentrados, proporcionarán al Titular de su respectiva Unidad de Contraloría Interna los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría y sus órganos desconcentrados están obligados a proporcionar el auxilio que requiera el Titular de cada Unidad de Contraloría Interna para el desempeño de sus facultades.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1/0. de septiembre de 1992Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República. CARLOS SALINAS DE GORTARI, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 18 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL TITULO PRIMERO. Finalidad CAPITULO UNICOARTICULO 1o.- El presente reglamento tiene como finalidad establecer la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de la Defensa Nacional, para facilitar el cumplimiento de sus atribuciones y facultades. TITULO SEGUNDO Generalidades CAPITULO UNICOARTICULO 2o.- La Secretaría de la Defensa Nacional, como dependencia del Poder Ejecutivo de la Unión, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República. ARTICULO 3o.- La Secretaría de la Defensa Nacional, sus órganos y unidades administrativas, planearán, conducirán, coordinarán y supervisarán el desarrollo de sus actividades con base en los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, así como en lo establecido en el presente reglamento y en las disposiciones que emita el Secretario de la Defensa Nacional. Todos los órganos y unidades administrativas que integran la Secretaría de la Defensa Nacional, deberán elaborar y mantener permanentemente actualizado su manual de organización y funcionamiento, proponiendo los cambios que sean necesarios. TITULO TERCERO De la Organización CAPITULO UNICOARTICULO 4o.- La Secretaría de la Defensa Nacional estará constituida de conformidad con la estructura funcional correspondiente. ARTICULO 5o.- Para el estudio, planeación, ejecución supervisión y evaluación de las funciones que le competen, la Secretaría de la Defensa Nacional contará con el titular de la dependencia, órganos y unidades administrativas. ARTICULO 6o.- Para su funcionamiento, la Secretaría de la Defensa Nacional se integra con: I. Secretario de la Defensa Nacional; II. Subsecretaría de la Defensa Nacional III. Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional; IV. Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea; V. Estado Mayor de la Defensa Nacional;VI. Comandancia de la Fuerza Aérea: A. Estado Mayor de la Fuerza Aérea;B. Dirección del Servicio Meteorológico;C. Dirección de Control Militar de Vuelos;D. Dirección del Material Bélico de Fuerza Aérea;E. Dirección de Abastecimiento de Material Aéreo;F. Dirección de Mantenimiento de Material Aéreo; yG. Dirección de Material Aéreo Electrónico.VII. Dirección General de Informática;VIII. Dirección General de Educación Militar;IX. Universidad del Ejército y Fuerza Aérea;X. Dirección General de Educación Física y Deportes;XI. Dirección General

de Personal;XII. Dirección General de Infantería;XIII. Dirección General de Caballería;XIV. Dirección General de Artillería;XV. Dirección General del Arma Blindada;XVI. Dirección General de Ingenieros;XVII. Dirección General de Transmisiones;XVIII. Dirección General de Intendencia;XIX. Dirección General de Sanidad;XX. Dirección General de Materiales de Guerra;XXI. Dirección General de Transportes Militares;XXII. Dirección General de Justicia Militar;XXIII. Dirección General de Administración;XXIV. Dirección General de Seguridad Social Militar;XXV. Dirección General de Administración.XXVI. Dirección General de Cartografía;XXVII. Dirección General de Archivo e Historia;XXVIII. Dirección General del Servicio Militar Nacional;XXIX. Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos;XXX. Dirección General de Industria Militar;XXXI. Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo;XXXII. Dirección General de Comunicación Social, yXXXIII. Órganos del Fuero de Guerra.TITULO CUARTO De las Atribuciones y Responsabilidades

CAPITULO IV

De la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea

ARTICULO 12.- La Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, es la unidad administrativa responsable de la supervisión, fiscalización y auditoria interna de la Secretaría de la Defensa Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las directivas que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTICULO 13.- Corresponde al Inspector y Contralor General del Ejército y Fuerza Aérea:

- I. Acordar con el Secretario de la Defensa Nacional el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Desempeñar las comisiones que el Secretario de la Defensa Nacional le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Someter a consideración del Secretario de la Defensa Nacional los estudios y proyectos que elabore en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades;
- IV. Inspeccionar, supervisar, fiscalizar y auditar al personal, materia, animales e instalaciones en aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como el adiestramiento de los individuos y de las unidades del Ejército y Fuerza Aérea;
- V. Proponer la aplicación de acciones legales, haciéndolo del conocimiento de la autoridad militar competente cuando corresponda;
- VI. Comprobar y supervisar la observancia de los preceptos legales y disposiciones vigentes;
- VII. Ordenar las acciones correctivas necesarias y proponer las sanciones administrativas cuando proceda;
- VIII. Evaluar el desarrollo profesional de los diversos mandos de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea;
- IX. Comprobar que el empleo y conservación de todos los elementos de vida y combate del Ejército y Fuerza Aérea, se ajusten a las características y requisitos señalados por los reglamentos respectivos y disposiciones vigentes;
- X. Supervisar la observancia de la doctrina militar, así como que se fomente el espíritu de cuerpo y se estimule la superación profesional en las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea;

- XI. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia
- XII. Establecer enlace con otros organismos gubernamentales en asuntos de su competencia y conceder audiencias;
- XIII. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales y acuerdos sobre los asuntos que competen a la Secretaría de la Defensa Nacional y a las entidades del Sector Defensa; y
- XIV. La demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de la Defensa Nacional.

Viernes 21 de enero de 2005 DIARIO OFICIAL 23

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Presidencia de la República.**

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, 18 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Educación Pública, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Educación y demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

ARTÍCULO 2.- Al frente de la Secretaría de Educación Pública estará el Secretario del Despacho, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas y órganos desconcentrados siguientes:

A.- Unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Educación Superior;
- II. Subsecretaría de Educación Media Superior;
- III. Subsecretaría de Educación Básica;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas;
- VI. Coordinación Ejecutiva;
- VII. Dirección General de Comunicación Social;
- VIII. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IX. Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación;
- X. Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República;

- XI. Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe;
- XII. Dirección General de Relaciones Internacionales;
- XIII. Dirección General de Educación Superior Universitaria;
- XIV. Dirección General de Educación Superior Tecnológica;
- XV. Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XVI. Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación;
- XVII. Dirección General de Profesiones;
- XVIII. Dirección General de Educación Tecnológica Industrial;
- XIX. Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria;
- XX. Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar;
- XXI. Dirección General del Bachillerato;
- XXII. Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo;
- XXIII. Dirección General de Educación Secundaria Técnica;
- XXIV. Dirección General de Desarrollo Curricular;
- XXV. Dirección General de Materiales Educativos;

4 DIARIO OFICIAL Viernes 21 de enero de 2005

- XXVI. Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa;
- XXVII. Dirección General de Educación Indígena;
- XXVIII. Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio;
- XXIX. Dirección General de Personal;
- XXX. Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros;
- XXXI. Dirección General de Innovación, Calidad y Organización;
- XXXII. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- XXXIII. Dirección General de Tecnología de la Información;
- XXXIV. Dirección General de Planeación y Programación;
- XXXV. Dirección General de Evaluación de Políticas;
- XXXVI. Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación;
- XXXVII. Dirección General de Televisión Educativa;
- XXXVIII. Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, y
- XXXIX. Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.

B.- Órganos desconcentrados:

- I. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal;
- II. Comisión de Apelación y Arbitraje Deportivo;
- III. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes;
- IV. Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- V. Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura;

VI. Instituto Nacional del Derecho de Autor;

VII. Instituto Politécnico Nacional;

VIII. Radio Educación, y

IX. Universidad Pedagógica Nacional.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto en los artículos 47, 49 y 50 de este Reglamento.

CAPÍTULO X DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 47.- Al frente del Órgano Interno de Control habrá un Titular, quien será designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará por los titulares de las áreas de quejas; de responsabilidades; de auditoría interna; y de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, designados en los mismos términos.

ARTÍCULO 48.- Con sujeción a su presupuesto autorizado, los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública contarán con un órgano interno de control en los términos del artículo anterior.

En el caso de que algún órgano desconcentrado no cuente con dicho órgano, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por el Órgano Interno de Control en la Secretaría.

ARTÍCULO 49.- Los servidores públicos a que se refiere el artículo 47 ejercerán las facultades que para los órganos internos de control prevé el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 50.- La Secretaría y sus órganos desconcentrados proporcionarán al titular de su respectivo órgano interno de control, los recursos humanos y materiales que requiera para el ejercicio de las facultades que tiene conferidas.

4 DIARIO OFICIAL Jueves 6 de enero de 2005

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-

Presidencia

de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que

me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con

fundamento en los artículos 18 y 30-bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a

. bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- La Secretaría de Seguridad Pública es la dependencia de la Administración Pública Federal

Centralizada que tiene por objeto prevenir la comisión del delito, mediante el desarrollo de la política criminal

del Poder Ejecutivo Federal, en los términos de las atribuciones que le encomiendan la Ley Orgánica de la

Administración Pública Federal y otras leyes, así como en los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del

Presidente de la República.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. COMERI, el Comité de Mejora Regulatoria Interna;

II. Consejo, el Consejo Nacional de Seguridad Pública;

III. Instituto, el Instituto de Formación de la Policía Federal Preventiva;

IV. Ley Orgánica, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

V. Ley, la Ley de la Policía Federal Preventiva;

VI. Policía, la Policía Federal Preventiva;

VII. Presidente, el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;

VIII. Programa Nacional, el Programa Nacional de Seguridad Pública;

IX. Reglamento de la Policía, el Reglamento de la Policía Federal Preventiva;

X. Reglamento, el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública;

XI. Secretaría, la Secretaría de Seguridad Pública y sus Órganos Administrativos

Desconcentrados;

XII. Secretario, el titular de la Secretaría, y

XIII. Sistema, el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría

contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Oficina del Secretario;

II. Subsecretaría de Política Criminal;

III. Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana;

IV. Oficialía Mayor;

V. Unidad de Transparencia, Innovación y Calidad;

VI. Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

VII. Coordinación General de Asuntos Internos;

- VIII. Dirección General de Comunicación Social;
 - IX. Coordinación General de Participación Ciudadana y Derechos Humanos;
 - X. Dirección General de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada;
 - XI. Coordinación General de Política Criminal;
 - XII. Coordinación General de Servicios de Asistencia Judicial y Ministerial;
 - XIII. Coordinación General de Información Criminal Estratégica;
- Jueves 6 de enero de 2005 DIARIO OFICIAL 5
- XIV. Dirección General de Atención a Víctimas;
 - XV. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
 - XVI. Dirección General de Administración y Formación de Recursos Humanos;
 - XVII. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - XVIII. Dirección General de Desarrollo Tecnológico;
 - XIX. Dirección General de Obras Públicas y Servicios;
 - XX. Dirección General de Evaluación, Transparencia y Mejora Regulatoria;
 - XXI. Dirección General de Innovación y Calidad, y
 - XXII. Órganos Administrativos Desconcentrados:
 - a) Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - b) Policía Federal Preventiva;
 - c) Prevención y Readaptación Social, y
 - d) Consejo de Menores.

La Secretaría contará con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto cuya adscripción

y funciones deberán ser establecidas en el Manual de Organización General de la propia Secretaría y, en su

caso, en los de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.

La Secretaría contará, además, con un Órgano Interno de Control, el que se regirá conforme a lo

dispuesto por el artículo 35 de este Reglamento.

La Oficina del Secretario se integrará con la Secretaría Particular, la Secretaría Privada y el Gabinete de

Apoyo, integrado este último por la Coordinación de Asesores, la Secretaría Ejecutiva y las Secretarías

Técnicas que autorice el Presupuesto de la Dependencia y que auxiliarán al Secretario en el trámite

administrativo y en la operación de los asuntos de su competencia.

Los servidores públicos integrados a la Oficina del Secretario serán de libre designación y estarán

sujetos sólo a los procedimientos de evaluación del desempeño y no así a los de reclutamiento y selección

que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Los servidores públicos que formen parte de la Oficina del Secretario serán nombrados y removidos

libremente por el Secretario.

CAPÍTULO VII

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 35.- El Titular del Órgano Interno de Control será designado en términos del artículo 37,

fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien, en el ejercicio de sus

facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos que aquél.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior ejercerán, en el ámbito de sus respectivas

competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,

en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos

legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la

Función Pública.

Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo del Titular del Órgano Interno de Control y de

los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los servidores públicos de la Secretaría

estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

REGLAMENTO Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Presidencia
de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que

me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con

fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, 18 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública

Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Capítulo I

De la Competencia y Organización de la Secretaría

Artículo 1. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal,

tiene a su cargo el desempeño de las facultades que le atribuyen la Ley Orgánica de la Administración Pública

Federal, la Ley Federal del Trabajo, otras leyes y tratados, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y

órdenes del Presidente de la República.

Artículo 2. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Trabajo y Previsión

Social contará con los siguientes servidores públicos, unidades administrativas y órganos administrativos

desconcentrados:

Secretario de Estado

Subsecretario del Trabajo, Seguridad y Previsión Social

Subsecretario de Empleo y Política Laboral

Subsecretario de Desarrollo Humano para el Trabajo Productivo

Oficial Mayor

Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo

Unidad de Funcionarios Conciliadores

Unidad de Asuntos Internacionales

Coordinación General de Empleo

Dirección General de Comunicación Social

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección de lo Contencioso

Subdirección de Procedimientos Administrativos

Subdirección de Procedimientos Judiciales

Dirección General de Inspección Federal del Trabajo

Dirección de Políticas y Evaluación de Inspección

Dirección de Normas de Trabajo

Inspectores Federales del Trabajo

Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo

Dirección General de Registro de Asociaciones

Dirección General de Política Laboral

Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo
Lunes 18 de agosto de 2003 Diario Oficial de la Federación
Dirección General de Equidad y Género
Dirección General de Capacitación
Dirección General de Productividad
Dirección General de Programación y Presupuesto
Dirección General de Desarrollo Humano
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
Delegaciones Federales del Trabajo
Subdelegaciones Federales del Trabajo
Oficinas Federales del Trabajo
Dirección Jurídica
Subdirección Jurídica
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto por el Capítulo IX de este Reglamento.

Capítulo IX

Del Órgano Interno de Control

Artículo 35. En la Secretaría habrá un Órgano Interno de Control, que estará a cargo de un titular, designado en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de quejas, responsabilidades, auditoría interna y auditoría de control y evaluación designados en los mismos términos. Cada uno de los órganos desconcentrados podrán contar, en su caso, con un órgano interno de control, en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que aquéllos no cuenten con dicho órgano, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por el de la Secretaría. Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 36. La Secretaría y sus órganos desconcentrados proporcionarán al titular de su respectivo órgano interno de control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, están obligados a proporcionar el auxilio que requiera el titular de cada órgano interno de control, para el desempeño de sus facultades.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el artículo 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como los demás ordenamientos aplicables, por este medio se hace público lo siguiente:

PROYECTO DECRETO QUE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 17, 18 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO QUE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

ARTICULO UNICO.- Se **REFORMAN** los artículos 2o.; 7o. primer párrafo y fracciones XXIV y XXV; 8o; 15; 17; 18, fracción XXII; 19, fracciones II, IV, V, VIII, XIII, XVIII, XXII y XXIV; 21, fracción VI; 23; 27; 28; 29; 30 fracciones VI y XVII; 36 primer párrafo, fracción VI, y 38; se **ADICIONAN** los artículos 7o., con las fracciones XXII, XXIV, XXVIII, XXIX y XXX; y se recorre la actual fracción XXVI para pasar a ser la XXXI; 17 Bis; 18, con una fracción XXXV; 19 con las fracciones XV BIS, y XXVIII y un último párrafo; el artículo 23 Bis; 30 con las fracciones XXVIII, XXIX y XXX y se recorre la actual fracción XVIII para pasar a ser la XXI; el 31 con una fracción XVIII; y el 36 con un último párrafo. **SE DEROGA** la referencia del Capítulo IV se elimina y se recorre sucesivamente la numeración de los mismos; el 32 Bis actual pasa a ser el 17 Bis, y el 37 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para quedar como sigue:

“**ARTICULO 2o.** Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con los siguientes servidores públicos, unidades administrativas, órganos desconcentrados y Centros SCT:

Secretario

Subsecretario de Infraestructura

Subsecretario de Transporte

Subsecretario de Comunicaciones

Subsecretario de Innovación y Administración

Coordinador General de Puertos y Marina Mercante

Coordinador General de Planeación y Centros SCT

Coordinador General del Sistema Nacional e-México

Coordinador General de Apoyo al Cambio Estructural

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Comunicación Social

Dirección General de Carreteras

Dirección General de Conservación de Carreteras

Dirección General de Servicios Técnicos

Dirección General de Desarrollo Carretero

Dirección General de Aeronáutica Civil

Dirección General de Autotransporte Federal

Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal

Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte

Dirección General de Política de Telecomunicaciones

Dirección General de Licitaciones del Espectro Radioeléctrico y Cobertura Social
Dirección General de Sistemas de Radio y Televisión
Dirección General de Puertos
Dirección General de Marina Mercante
Dirección General de Fomento y Administración Portuaria
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General de Recursos Materiales
Dirección General de Planeación
Dirección General de Evaluación
Centros SCT
Comisión Federal de Telecomunicaciones
Instituto Mexicano del Transporte
Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano
La Secretaría de Comunicaciones y Transportes contará con un órgano interno de control, que se regirá conforme al artículo 8o, de este Reglamento.

ARTICULO 8o.-En la Secretaría habrá un Organismo Interno de Control, que estará a cargo de un Titular designado en los términos del 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de quejas, responsabilidades, auditoría interna y auditoría de control y evaluación designados en los mismos términos.

Cada uno de los órganos desconcentrados podrán contar, en su caso, con un órgano interno de control, en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que aquellos no cuenten con dicho órgano las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por el de la Secretaría.

Los servidores públicos a que se refiere los párrafos anteriores ejercen en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México,

Distrito Federal, a los..... días del mes de..... de dos mil tres.

El Secretario de Comunicaciones y Transportes
Pedro Cerisola y Weber

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 18 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Fecha de Publicación: 19 de julio de 2004, págs. 36 a 67

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. La Secretaría de Desarrollo Social, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

Artículo 2. Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados siguientes:

Subsecretarías:

- De Desarrollo Social y Humano.
- De Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.
- De Prospectiva, Planeación y Evaluación.

Oficialía Mayor.

Unidades:

- Del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
- De Coordinación de Delegaciones.
- De Comunicación Social.
- De Programas de Atención de la Pobreza Urbana.
- De Microrregiones.
- De Planeación y Relaciones Internacionales.

Direcciones Generales:

- De Normatividad y Asuntos Contenciosos.
- De Vinculación Interinstitucional.
- De Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.
- De Atención a Grupos Prioritarios.
- De Políticas Sociales.
- De Opciones Productivas.

- De Seguimiento.
- De Desarrollo Territorial.
- De Desarrollo Urbano y Suelo.
- De Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.
- De Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas.
- De Análisis y Prospectiva.
- De Recursos Humanos.
- De Recursos Materiales.
- De Programación y Presupuesto.
- De Organización.
- De Informática.

Órganos Administrativos Desconcentrados:

- Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda.
- Instituto Nacional de Desarrollo Social.
- Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
- Delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto por el capítulo XI de este Reglamento.

CAPÍTULO XI DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 46. La Contraloría Interna es el órgano interno de control en la Secretaría, integrado por un titular de dicho órgano, así como por los titulares de las áreas de responsabilidades, de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, y de quejas, quienes serán designados por la Secretaría de la Función Pública, y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en la fracción XII del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y cuyas funciones se consignan en los artículos 63 y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 47. El titular del órgano interno de control en la Secretaría, así como los titulares de las áreas de responsabilidades, de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, y de quejas, son competentes para ejercer sus atribuciones conferidas por los artículos 63 y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, que no cuenten con su propia Contraloría Interna.

Artículo 48. La Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados proporcionarán al titular de su respectiva Contraloría Interna, así como a los titulares de las áreas de responsabilidades, de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, y de quejas, los recursos humanos y materiales que requieran para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría y de dichos órganos, prestarán a los mismos el auxilio que requieran para el desempeño de sus atribuciones. Dichos servidores públicos ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 18 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MARINA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1o.- La Secretaría de Marina, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Orgánica de la Armada de México y otras leyes, así como los decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2o.- Al frente de la Secretaría de Marina estará el Secretario del despacho, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

I.- Los funcionarios siguientes:

- A.-** Subsecretario;
- B.-** Oficial Mayor;
- C.-** Inspector y Contralor General de Marina;
- D.-** Jefe del Estado Mayor General de la Armada;
- E.-** Jefe de la Unidad de Planeación Estratégica,
- F.-** Jefe de la Unidad Jurídica;
- G.-** Director General de Construcciones Navales;
- H.-** Director General de Servicios;
- I.-** Director General de Investigación y Desarrollo;
- J.-** Director General de Recursos Humanos, y
- K.-** Director General de Administración y Finanzas.

II.- Órganos colegiados:

- A.-** Consejo del Almirantazgo.

III.- Unidades desconcentradas:

- A.-** Fuerzas, Regiones, Zonas, Sectores y otras que se establezcan en el despliegue territorial de la Armada de México.

Además, la Secretaría contará con los Órganos de Justicia Naval a que se refiere el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Armada de México.

Artículo 3o.- La Secretaría de Marina a través de sus unidades, planeará y conducirá sus actividades en forma programada con sujeción a los objetivos, líneas estratégicas y de acción del Plan Nacional de Desarrollo, y de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica de la Armada de México, el presente Reglamento, la normatividad aplicable y las demás disposiciones que emita el Secretario de Marina.

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES DEL
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA

Artículo 8o.- Corresponde al Inspector y Contralor General de Marina:

- I.-** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II.-** Organizar y coordinar el sistema de control de la Secretaría, para verificar que las disposiciones, normas, programas, procedimientos y los diversos instrumentos de control se apliquen o utilicen de manera eficiente;
- III.-** Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que se dicten en acatamiento de las que expida la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, que regulen el funcionamiento del sistema de control de la Secretaría;
- IV.-** Inspeccionar, supervisar, fiscalizar y auditar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, estableciendo y ejecutando los programas respectivos e informar al titular de la Secretaría sobre los resultados;
- V.-** Verificar que las unidades y establecimientos desempeñen sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en el ámbito naval y administrativo;
- VI.-** Atender las quejas derivadas de actos administrativos realizados por personal naval adscrito a las distintas áreas de la Secretaría;
- VII.-** Formular y emitir los pliegos de responsabilidades y actas administrativas conforme a las disposiciones legales aplicables; así como supervisar que las inspecciones adscritas a los mandos jurisdiccionales de la Armada de México cumplan con esta función;
- VIII.-** Imponer como resultado de las inspecciones y auditorías las sanciones disciplinarias que procedan por responsabilidades del personal naval y recomendar la comparecencia ante los organismos disciplinarios o ante los tribunales de justicia militar cuando sean de su competencia;
- IX.-** Aplicar las sanciones derivadas de responsabilidades administrativas a los servidores públicos, turnando a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, los asuntos que le correspondan conforme a la ley;
- X.-** Certificar la fecha de alta del personal naval que se contrata en la Armada de México;
- XI.-** Llevar el control del sistema de información de declaraciones patrimoniales de los funcionarios de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII.-** Practicar revistas administrativas de entrada del material naval, unidades de superficie, terrestres y aeronavales, así como de establecimientos navales que hayan causado alta o baja en el servicio activo de la Armada de México;
- XIII.-** Determinar la realización y desarrollo de estudios dirigidos a la revisión y actualización de los sistemas, normas y modelos de funcionamiento de la unidad a su cargo, y
- XIV.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas por el titular de la Secretaría.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil uno.- Vicente Fox Quesada.-
Rúbrica.- El Secretario de Marina, Marco Antonio Peyrot González.- Rúbrica.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

Fecha de Publicación: 15 de junio de 2001

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 17, 18 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

CAPITULO I

De la Competencia y Organización de la Secretaría

ARTÍCULO 1. La Secretaría de Turismo, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Turismo y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 2. Al frente de la Secretaría de Turismo estará el Secretario del Despacho, quien para el estudio, planeación y desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado siguientes:

A. Unidades Administrativas:

I. Subsecretaría de Operación Turística;

II. Subsecretaría de Planeación Turística;

III. Subsecretaría de Innovación y Calidad;

IV. Dirección General de Asuntos Jurídicos;

V. Dirección General de Comunicación Social;

VI. Dirección General de Programas Regionales;

VII. Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos;

VIII. Dirección General de Mejora Regulatoria;

IX. Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística;

X. Dirección General de Información y Análisis;

XI. Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial;

XII. Dirección General de Administración;

XIII. Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, y

XIV. Dirección General de Servicios al Turista.

RIST 1/25

B. Órgano Administrativo Desconcentrado:

Centro de Estudios Superiores en Turismo.

La Secretaría de Turismo cuenta con una Contraloría Interna, órgano de control interno, que se regirá conforme a lo dispuesto por el artículo 10 de este Reglamento Interior.

La Secretaría contará, asimismo, con las direcciones y subdirecciones de área, jefaturas de departamento, coordinaciones de unidad técnica, jefaturas de unidad técnica, jefaturas de proyecto y con las demás unidades subalternas que las

necesidades del servicio requiera y que el presupuesto autorice, las que deberán especificarse en el manual de organización de la misma.

CAPITULO IV

De la Contraloría Interna

ARTÍCULO 10. La Secretaría de Turismo cuenta con una Contraloría Interna, órgano interno de control, al frente de la cual el Contralor Interno designado en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades designados en los mismos términos.

Con sujeción a su presupuesto autorizado, el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría contará, en su caso, con una Contraloría Interna en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que el órgano administrativo desconcentrado no cuente con dicha Contraloría, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán RIST 11/25

por la Contraloría Interna de la dependencia.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores, ejercen en el ámbito de sus respectivas competencias las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en lo conducente por el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

REGLAMENTO INTERIOR - SEMARNAT

Publicado en el DOF el 21 de Enero del 2003

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 18 y 32-bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en lo sucesivo la Secretaría, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 2.- Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la Secretaría contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:

- . I. Secretario;

- II.** Subsecretario de Planeación y Política Ambiental;
- III.** Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental;
- IV.** Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental;
- V.** Oficial Mayor;
- VI.** Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia;
- VII.** Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;
- VIII.** Coordinación General Jurídica;
- IX.** Coordinación General de Comunicación Social;
- X.** Coordinación General de Delegaciones y Coordinaciones Regionales;
- XI.** Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable;
- XII.** Dirección General de Planeación y Evaluación;
- XIII.** Dirección General de Estadística e Información Ambiental;
- XIV.** Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial;
- XV.** Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables;
- XVI.** Dirección General de Industria;
- XVII.** Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico;
- XVIII.** Dirección General de Energía y Actividades Extractivas;
- XIX.** Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental;
- XX.** Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas;
- XXI.** Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes;
- XXII.** Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros;
- XXIII.** Dirección General de Vida Silvestre;
- XXIV.** Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos;
- XXV.** Dirección General de Desarrollo Humano y Organización;
- XXVI.** Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XXVII.** Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios;
- XXVIII.** Dirección General de Informática y Telecomunicaciones;
- XXIX.** Delegaciones Federales;
- XXX.** Coordinaciones Regionales, y
- XXXI.** Órganos Desconcentrados:
 - a.** Comisión Nacional del Agua;
 - b.** Instituto Nacional de Ecología;
 - c.** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y
 - d.** Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

La Secretaría contará con un órgano interno de control que se regirá por lo dispuesto en el artículo 156 de este Reglamento.

Asimismo, la dependencia contará con las unidades subalternas que se señalen en el Manual de Organización General de la Secretaría y, en su caso, en el de sus órganos

desconcentrados, previa autorización de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

CAPITULO DÉCIMO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 156.- El titular del órgano interno de control será designado en términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades del propio órgano interno de control, designados en los mismos términos. Para ejercer sus facultades, dichos titulares se auxiliarán del personal adscrito al órgano interno de control y a las oficinas regionales ubicadas en los estados de la República, en términos del artículo 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Con sujeción a su presupuesto autorizado, los órganos desconcentrados de la Secretaría contarán, en su caso, con un órgano interno de control en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que alguno de ellos no cuente con dicho órgano interno de control o que éste no cuente con alguna de las áreas señaladas en el párrafo precedente, las atribuciones que correspondan a cada una de éstas se ejercerán por el órgano interno de control en la Secretaría.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en las demás disposiciones jurídicas aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, los titulares de los órganos internos de control y de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, a que se refiere este Reglamento, contarán con el apoyo que sea necesario por parte de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, según corresponda.”