

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE LETRAS HISPÁNICAS

ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EDITORIALES

DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL

QUE PARA OPTAR POR EL GRADO DE LICENCIADO EN LENGUA Y LINGÜÍSTICAS

HISPÁNICAS PRESENTA:

VÍCTOR HUGO PIÑA WILLIAMS

ASESOR:

DR. PEDRO SERRANO

SINODALES:

DR. PABLO MORA

DR. HÉCTOR PEREA

DR. ALBERTO PAREDES

MTRO. MARIO REY



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.



## ÍNDICE

1.	Introducción.	5
2.	La comunicación institucional en el servicio público. El caso de la Auditoría Superior de la Federación.	9
3.	Elaboración de los Lineamientos editoriales de la Auditoría Superior de la Federación.	15
4.	Conclusiones.	23
5.	Anexo. Lineamientos editoriales de la Auditoría Superior de la Federación.	25
6.	Bibliografía.	177



## 1. INTRODUCCIÓN

Las páginas siguientes buscan hacer una resección crítica de mi experiencia profesional como editor de publicaciones en la Auditoría Superior de la Federación. Con tal propósito, he elegido como ápice ilustrativo de esa experiencia la elaboración de un manual de estilo editorial para la institución. Asimismo, la idea en que se sustenta el presente informe postula que el profesional egresado de la Licenciatura en Lengua y Literaturas Hispánicas recibe en magnífica dotación un conjunto de saberes y habilidades que, en el actual entorno de la sociedad, se convierte en un privilegio y un compromiso apenas ocultos por la gruesa cortina del sopor de nuestra vida pública y las fuerzas económicas, sociales, políticas y, en principio y al fin, culturales que alimentan ese sopor.

El privilegio de que hablo, lo presumo de la extensa y profunda inserción social que el egresado de letras hispánicas podría alcanzar a través de su participación profesional en la función pública de los entes del Estado. No solamente con un papel en la docencia como ocurre hasta hoy, sino con una responsabilidad determinante en la configuración del discurso público institucional. De esto último se sigue el compromiso antes mencionado, que consistiría entonces en mejorar la vida pública mediante el mejoramiento de la palabra en las instituciones públicas.

No se me oculta que las líneas precedentes pueden parecer, en el marco del modesto alcance de este trabajo, demasiado desaprensivas si no ingenuas. No obstante, me afirmo en ellas. Estoy convencido de que esta carrera profesional provee a sus egresados de los recursos técnicos y las bases literarias que se necesitan para restituir al idioma su superior facultad expresiva e integradora de la sociedad en los usos y costumbres de la comunicación pública y, en el radio de ésta, la comunicación institucional.

Ahora bien, mi convicción es más hija del largo trato con la burocracia en mi trayectoria profesional, que de una persuasión extraída directamente de los libros y las aulas. En todo caso, mi inscripción en la carrera de letras hispánicas obedeció a una irreductible necesidad personal, la de escribir literatura, antes que a la inclinación por el magisterio u otra actividad no creativa relacionada con la lengua y la literatura. Lo cierto es que finalmente acabé por abrazar -como en otros tiempos se decía- la carrera de las letras, pero mi escritura literaria no dependió fundamentalmente, aunque no dejó de nutrirse, de la licenciatura correspondiente. En cambio, los vaivenes laborales me han puesto, de una u otra manera, en el desempeño de actividades que atañen con justa idoneidad al licenciado en lengua y literatura hispánicas. Así entonces puedo convenir en que resulté ganancioso con mi decisión de seguir esta profesión.

Con la mayor frecuencia, he trabajado como corrector, editor y hacedor de textos institucionales. Durante los últimos treinta años, he tenido que preparar desde la publicación de un informe de gobierno, hasta un discurso del presidente de la república o una nota de condolencias solicitada por un mando burocrático de medio pelo. En fin, no sé si para mi bien o para mi mal, pero debo reconocer que no sólo he sido un testigo oficioso sino que he vivido todo este tiempo en las entrañas de un monstruo no tan monstruoso si juzgamos por su opresiva invisibilidad: la expresión escrita que se cultiva en las oficinas del Estado.

En efecto, la Auditoría Superior de la Federación no constituye la única entidad pública en la que he prestado mis servicios en el área editorial, desde que concluí mis estudios en la Facultad de Filosofía y Letras. Sin embargo, representa la primera y única de ellas que no se cuenta entre las diversas instancias públicas, previsiblemente del ámbito cultural, en las que pude desenvolverme realizando labores de esa clase. Así que cuando resolví, hoy dos lustros atrás, aceptar una posición entre contadores y abogados, entre economistas y administradores, entre ingenieros civiles y expertos en informática, con objeto de contribuir en las tareas de esa entidad fiscalizadora, es decir, para publicar en libro el resultado de sus pesquisas sobre cómo se manejan los dineros del pueblo, me movieron a ello tanto una incipiente curiosidad ciudadana como la sospecha de que estaba por trasponer las fronteras de un dominio por completo extraño a la gestión de políticas culturales en su vertiente editorial, que hasta entonces, como dije, había sido mi campo de ejercicio profesional.

Pero antes, cuando en el promedio de los años setenta, me determiné a ser escritor y, al mismo tiempo, sopesaba los pros y los contras de estudiar la licenciatura de letras hispánicas en la UNAM, busqué sobre todo una tentación romántica, más que una razón vocacional, para acabar de decidirme. A la postre, la lectura sumaria del tríptico informativo publicado por la facultad para promover el interés en esta carrera me ladeó hacia ella. En aquel papelillo se enteraba uno de que el egresado podía dedicarse principalmente a la docencia y la investigación académica. Empero, la creación literaria no quedaba descartada. Mi tentación romántica encontró acicate entonces, y no dudé más, me impuse el cometido de licenciarme en letras hispánicas para convertirme en escritor profesional. Sobra aclarar que la realidad impuso a la postre su soberanía y que nunca he vivido de mis derechos autorales. Es decir, ser escritor no comporta la opción segura de un trabajo remunerado, así sea que el escritor haya cursado la carrera de Lengua y Literatura Hispánicas.

Al paso de los años, las autoridades encargadas de trazar el perfil laboral del egresado de letras hispánicas pusieron el acento en la docencia y en la investigación como las fuentes de empleo comprobables. En lo que a mí toca y sin más calado autobiográfico, anoto simplemente que las principales ofertas laborales que conocí han sido las usuales durante décadas para la mayoría de los egresados de letras hispánicas. En primer lugar, la enseñanza de la literatura en escuelas secundarias y preparatorias; en segundo lugar, la corrección de estilo y la gestión de pre prensa en el sector cultural, en periódicos y revistas, en imprentas y casas editoriales, y en despachos de publicidad y diseño editorial. Poco a poco, fui tomando este último camino; sobre todo, porque se me brindaron ocasiones importantes de practicar la actividad editorial en su circuito más estimulante: la edición de publicaciones periódicas y libros entendida como un proyecto autoral en el que se traza la orientación temática y las características de los contenidos y las formas. En otras palabras, pude ser no sólo el maestro de obras sino el arquitecto de, por ejemplo, una época de la revista *Casa del tiempo* (entre 1991 y 1994); o también de las colecciones de literatura del Conaculta (entre 1995 y 1996). Como sea, la oferta laboral al cabo se produce siempre más abundante y constante para el maestro de obras. Así que me fui enfundando cada vez más a menudo en tal ropaje hasta ir a dar con mis herramientas a la actual Auditoría Superior de la Federación.

En cuanto a ello y antes de terminar esta introducción, quiero poner de relieve que los datos de mi experiencia profesional en la Auditoría Superior de la Federación, al parecer, confirman el potencial de la formación lingüística y

literaria con que la carrera de letras provee a sus egresados, porque los sitúa en ventaja de otras profesiones en relación con el proceso de lecto-escritura y los aspectos esenciales que éste envuelve. Un licenciado en lengua y literatura hispánicas puede abordar analíticamente el discurso escrito con el rigor formal y funcional de un lingüista, así como elaborar y reelaborar ese discurso con medios de composición que proceden de la retórica literaria pero que son aplicables a cualquier clase de texto, siempre que se ponga a contribución la habilidad que se desarrolla gracias al vínculo cotidiano con la escritura propio del estudiante de letras.

Sin embargo, hay que decirlo todo. La corrección de estilo constituye casi la única puerta franca, aunque hasta ahora muy inadvertida, a través de la cual se entra en el servicio público como profesional no docente de la lengua española. El punto es que la carrera de letras hispánicas, salvo por los cursos y diplomados sobre edición que en ella se imparten, no prepara con especialidad correctores de estilo; en caso de necesidad, el egresado acaba por adquirir sobre la marcha tanto la técnica particular de la corrección de estilo como las sutiles destrezas inherentes a ella y el dominio de las nuevas tecnologías informáticas. Quizás esta omisión en el plan de estudios de la carrera obedezca a la indefinición curricular del corrector de estilo, en razón de la cual no se identifica bien a bien su labor como una profesión o un oficio o un trabajo interdisciplinario y artesanal al mismo tiempo. El filólogo Antonio Hidalgo Navarro<sup>1</sup> define esta actividad como un oficio histórico, un trabajo humano irremplazable, en el que, además del conocimiento de la lengua, se requieren muchos conocimientos generales, pero no un título universitario. Los conceptos de este estudioso ponen el dedo en la llaga, principalmente porque dejan al descubierto las condiciones constitutivas –a lo que se ve, de suyo problemáticas- del trabajo de corrector de estilo.

El caso es que fue a título de corrector de estilo que hallé sitio en la planta de empleados de la Auditoría Superior de la Federación. Ahí comenzaron las contrariedades. Con excepción del mando superior que me invitó a trabajar con esa función, prácticamente ningún servidor público sabía qué era un corrector de estilo. Más aún, la primera y general reacción del personal auditor fue la repulsa, siempre acompañada de una desdeñosa pregunta: ¿cómo me atrevía a corregirle el estilo a nadie siendo que el estilo es algo tan personal?

---

<sup>1</sup> Hidalgo Navarro, Antonio, *La actividad del lingüista como corrector de estilo*, Jornadas de Lengua Española: las profesiones del filólogo, Valencia, 2004, p.2.  
<http://www.uv.es/ahidalgo/>.





## 2. LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EN EL SERVICIO PÚBLICO. EL CASO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

### 2.1. La comunicación institucional: incomunicación autoritaria

Un acto de autoridad y un ademán protocolario son los numerosísimos oficios, memorandos, notas, actas, dictámenes, informes y circulares que van y vienen entre distintas instituciones y entre las instancias administrativas y operativas de una misma institución, o bien aquellos mensajes que las instituciones dirigen a la sociedad, sin prever ningún intercambio comunicativo con ella, en rotundo gesto autoritario. Por lo tanto, resulta casi una impostura cualquier afán por redactar ese tipo de escritos en un español digno por su observancia de las normas idiomáticas y eficaz por la elección de sus medios expresivos. La razón salta a la vista. Un acto de autoridad es un trasiego unidireccional de poder que con el auxilio consustancial del protocolo se refuerza en la medida en que evidencia y emboza, simultáneamente, la manifestación del poder. De manera que los hablantes de una lengua, en el ámbito burocrático, perciben a ésta menos como un instrumento de comunicación que como una encarnación de la autoridad misma. En efecto, la comunicación institucional se desenvuelve por medio de una lengua inaccesible y estática (como la autoridad); y precisamente promueve más el ademán autoritario cuanto más se oscurece y anquilosa. Álex Grijelmo ha compuesto un casi impronunciable sustantivo para designar los elementos formativos del léxico y la sintaxis de la lengua que campea en las instituciones públicas: "administrativismos". De ellos se expresa así: "Sólo sirven para levantar barreras entre los administradores y los administrados. Con frecuencia nos acobardamos ante esa palabrería y nos sentimos incapaces de responder. Pero son sólo trampas, puros fantasmas que desaparecen en cuanto intentamos tocarlos".<sup>1</sup>

Por desgracia, esos fantasmas gozan de cabal salud. No decae el vigor de sus facultades de persuasión para sustanciar el poder y consolidarlo por vías de autoridad en el entorno de la función pública. Al igual que todos los fantasmas, los administrativismos discurren y se manifiestan al amparo de una coartada de realidad/irrealidad. El poder político, a través de la autoridad administrativa, nos hace creer que los fantasmas de la enajenación lingüística y la indignidad expresiva no existen, que en cambio el idioma y los modos de expresión de las instituciones públicas constituyen una representación superior de la realidad, y del lenguaje. Porque es la realidad que el poder establece y fija, y ha de ser inaccesible por mor de la superioridad que la define. En suma, es sólo para iniciados.

---

<sup>1</sup> Grijelmo, Álex, *La punta de la lengua. Crónicas con humor sobre el idioma y el Diccionario*, Madrid, Punto de lectura, 2005, p. 25.

## 2.2. Las jergas y los ergos

El 18 de marzo de 2009, Mauricio Merino, uno de los analistas políticos más atentos al comportamiento de las instituciones del Estado, escribió, en su columna del periódico *El Universal*, lo siguiente:

En un país donde la rendición de cuentas no forma parte de la cultura ni de las rutinas, hay que celebrar que la prensa haya descubierto la mina informativa que publica cada año la oficina de fiscalización del gasto público. Aunque sólo fuera por curiosidad morbosa, valdría la pena saber que se practicaron 962 auditorías a la cuenta pública de 2007 y que nadie tiene más información, mayor detalle ni más certeza sobre la veracidad de lo que afirma que esa oficina responsable de verificar las cuentas de los poderes federales.

No digo que todo ciudadano bien nacido debiera sentir la obligación moral de leer los 60 volúmenes del informe completo de los auditores. Cosa muy difícil no sólo por la extensión, sino porque la ASF todavía no encuentra la forma adecuada para transmitirle sus hallazgos a la gente. Sus informes son larguísimo (problema que parece inevitable por la naturaleza de sus contenidos), pero sobre todo son abstrusos, complejos: como para iniciados.<sup>2</sup>

El juicio de Merino hace diana en el aspecto más problemático del texto de los informes de auditoría: una incoercible tendencia a constituirse en formas expresivas que se esfuerzan en apuntalar un dialecto de pretendidos especialistas expertos. Esta tendencia se manifiesta tan persistentemente y con tanto arraigo que nos autoriza a definirla como una suerte de idiosincracia lingüística. De hecho, como se infiere de las palabras de Merino, los Lineamientos editoriales de la Auditoría Superior de la Federación (documento normativo que es la base del presente trabajo) no han conseguido purgar los escritos de los auditores de su lenguaje críptico, de claves ocultas y sobreentendidas por los iniciados. Sin embargo, también hay que decir que en importante medida se logró disminuir el desaseo idiomático y promover en los mandos y el personal operativo el interés por mejorar las destrezas lingüísticas desplegadas en las tareas cotidianas de su profesión. En la actualidad, los informes de auditoría que publica la ASF poseen una andadura sintáctica menos sinuosa y un relieve léxico menos desapacible. Su estilo es más claro, o en todo caso, más legible. A decir verdad, el reproche de Merino apunta al tratamiento excesivamente especializado del texto de los informes.

Ahora bien, la impenetrabilidad de los informes de auditoría es en buena parte inherente a la comunicación institucional, esa incomunicación autoritaria a la que me referí antes. Esto es, cada informe adopta los modos de la retórica institucional y con ello se torna de ardua comprensión. Como sea, el mecanismo de ocultamiento no se queda ahí, sino que se alimenta del uso desmedido y burdo de jergas técnicas y ergos reservados a una lógica que se reclama tan específica y casuística, que de hecho insinúa un orden conceptual y una realidad autónomas. De ello se colige, naturalmente, que en los predios de la administración pública el idioma sea percibido como una entidad accesoria, de fácil instrumentalización y sin ninguna repercusión en el funcionamiento del sistema comunicativo de la burocracia. No debe sorprender entonces el caso de que, sin ningún rubor y con paladino aplomo, un flamante director general, al que se le había sugerido cambiar ciertos términos idiomáticamente impropios en el título de un informe de

---

<sup>2</sup> Merino, Mauricio, "Descubrir las cuentas públicas", *El Universal*, México, 18 de marzo de 2009, p. A-25.

auditoría, rechazara la sugerencia mediante un oficio saturado de jerga técnica y ergos envolventes cuyo final no exento de condescendencia decía: “Esto, sin restar la importancia del criterio de propiedad idiomática, que sin duda alguna es adecuado tenerlo presente, pero en trabajos de diferente naturaleza a la del informe que nos ocupa.”

Así pues el uso inercial de jergas en la comunicación institucional realmente comporta un refuerzo del acto de autoridad. A la autoridad del cargo, se añade la autoridad de la profesión. La noción de prestigio lingüístico se suma a la noción de pertenencia a un grupo escogido que la jerga supone para el hablante que se desenvuelve en la administración pública. George Yule explica así este fenómeno de no menor importancia:

El concepto de “prestigio”, tal como lo encontramos en los estudios sobre el uso de la lengua, se entiende normalmente en términos de *prestigio declarado*, es decir, lo que generalmente es reconocido o valorado como la mejor forma de hablar en una comunidad social. No obstante, hay un fenómeno muy importante llamado *prestigio encubierto*. Este tipo oculto de valor se le concede a menudo a formas y expresiones no estándar utilizadas por determinados subgrupos. Sus miembros pueden darle mucho más valor al uso de ciertas formas no estándar como marcas de solidaridad social.<sup>3</sup>

En el conjunto de las entidades públicas mexicanas, la Auditoría Superior de la Federación desempeña como pocas de ellas un papel cuya naturaleza se antoja bifronte y contradictoria. Por un lado, su condición rigurosa de órgano técnico con características interdisciplinarias la convierten en un campo de recreo para tecnócratas jergosos de toda clase; por otro lado, su misión constitucional de informar a los ciudadanos sobre el manejo y el destino de los recursos públicos, la compromete con un discurso institucional directo que no existe en las esferas de gobierno, porque tendría que dejar de existir primeramente la incomunicación autoritaria, ese acto de poder solapado cuya piedra de toque es el lenguaje burocrático. La redacción de los informes de auditoría, su producto principal, se desarrolla en medio de esas fuerzas opuestas. Es más, se diría que se alimenta de su oposición, porque comúnmente termina con el triunfo de los circunloquios oficiales y las jergas. Bajo esta luz, uno no puede menos que leer con interés pero con cautela las opiniones de José G. Moreno de Alba,<sup>4</sup> sobre la conveniencia de los léxicos especializados. Ciertamente, resultan de utilidad, pero su estudio no debe separarse del análisis de la efectiva barbarización del lenguaje en la vida pública. Con especialidad, habría que fijar la atención en cómo los términos técnicos de la administración y la economía, de la sociología y el derecho, por ejemplo, se filtran, paulatinamente bastardeados, en el lenguaje público. Al principio, a través del discurso político, y después por la vía del periodismo hasta permear la expresión pública en casi todos los niveles.

### 2.3. La gestión editorial en la Auditoría Superior de la Federación

En las oficinas de gobierno, la cultura institucional, entendida como un sistema de acuerdos tácitos sobre el ejercicio del poder y sus protocolos, no consiente espacio para la cultura. La cultura a secas es mirada con desconfianza, cuando no es repudiada en voz baja. Entonces, en natural concomitancia, la genuina posesión de la lengua en que se

<sup>3</sup> Yule, George, *El lenguaje*, trad. Nuria Bel Rafecas, España, Cambridge University Press, 1998, p. 273.

<sup>4</sup> Moreno de Alba, José G., *La lengua española en México*, México, FCE, col. Lengua y Estudios Literarios, 2003, p. 476.

habla y escribe no encierra ningún valor para casi nadie. Cualquier esfuerzo por modificar estas circunstancias supondría una decisiva gestión y fomento de la cultura dentro de las propias entidades públicas, algo que, por descontado, es improbable que ocurra. Al parecer, cualquier modificación para mejorar esta circunstancia tendría que darse fundamentalmente como un acto de autoridad. Y eso es lo que sucedió en la Auditoría Superior de la Federación: mediante la gestión directa de quien esto escribe con los mandos superiores, se consiguió promover un acto de autoridad, el cual se tradujo a su vez en un proceso de regulación administrativa de los procedimientos y la operación. Finalmente, se pudo impulsar un documento normativo enderezado a depurar y estabilizar la comunicación institucional. Pero no sólo eso, pues con esa acción las competencias lingüísticas de los auditores fueron reforzadas en buena medida. Todo ello, debe subrayarse este hecho, resultó tanto de la gestión editorial ya mencionada, como de la coyuntura histórica que se produjo en la década pasada. En este punto, se impone una breve historia de la Auditoría Superior de la Federación.

#### 2.4. De la Contaduría Mayor de Hacienda a la Auditoría Superior de la Federación

El origen de la actual Auditoría Superior de la Federación no sólo se remonta a la época del México independiente, hacia 1824, con la promulgación de la Constitución General de la República, tiene sus raíces más antiguas en la última fase del señorío azteca y, más tarde, en la fundación y consolidación de la Nueva España. Su historia y evolución no deben verse por ello como el nacimiento de una institución más: representa un acontecimiento fundamental de la historia mexicana en busca de su soberanía nacional.

La Auditoría Superior de la Federación ha sido una de las principales instituciones que se ha impuesto como meta primordial la construcción de la nacionalidad del México contemporáneo, de ahí su importante intervención en la organización económica y social del país mediante la fiscalización y rendición de cuentas, que buscan el beneficio de los ciudadanos a partir de la constante información sobre la aplicación y destino de los recursos públicos. Por eso, su antiguo nombre hasta el 2000, Contaduría Mayor de Hacienda, alude a su importante responsabilidad histórica: rendir cuentas de la hacienda pública federal.

El 4 de octubre de 1824, la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, mediante el Acta Constitutiva, dota de personalidad legal a la Contaduría Mayor de Hacienda para que inicie sus funciones. Más tarde, el 16 de noviembre del mismo año, adscrita al Poder Legislativo y bajo la inspección de la Cámara de Diputados, la Contaduría Mayor tuvo el cometido fundamental de regular al Poder Ejecutivo mediante la fiscalización de los recursos públicos; siguiendo los principios constitucionales de libertad y soberanía, procuró desde ese entonces garantizar los recursos de la mayor parte del territorio nacional, que recientemente se había conformado por estados, para promover la prosperidad y la igualdad social, y dotó de confianza al gobierno mexicano para construir la nueva nación republicana.

La segunda mitad del siglo XIX no fue un periodo fácil para la consolidación de la Contaduría Mayor de Hacienda. Durante su desarrollo tuvo que soportar una serie de modificaciones para ajustarse a la sociedad y a la política anárquica del momento. Fue así como su estructura administrativa se modificó radicalmente: al principio contó con dos secciones bien delimitadas: la de Hacienda y la de Crédito público. Cada sección tuvo un contador mayor a su cargo,

cuyo nombramiento, desde ese entonces, estaba a cargo de la Cámara de Diputados. Con esta medida, la Contaduría Mayor logró agilizar los procedimientos de vigilancia en la adecuada aplicación del gasto público, apoyándose en la gestión del entonces denominado Tribunal de Revisión de Cuentas, que se había creado desde 1838.

Bajo la presidencia de Antonio López de Santa Anna, la Contaduría Mayor de Hacienda se sustituyó por el Tribunal de Cuentas. Con el gobierno de Benito Juárez dicho tribunal se perfeccionó, pero, hacia 1864, bajo la compleja intervención francesa, apoyada por el gobierno monárquico de Napoleón III, el Tribunal de Cuentas suspendió sus funciones, y no fue sino hasta el 1° de abril de 1865 cuando restableció su actividad, aunque bajo el dominio del imperio de Maximiliano.

Con la República Restaurada, el 21 de junio de 1867, Juárez retoma el poder presidencial y con ello el Tribunal de Cuentas se transforma definitivamente en la Contaduría Mayor de Hacienda; a partir de esa fecha y hasta el año 2000, dicha institución no sufrió cambios en su denominación, lo que reflejó un importante periodo de estabilidad económica y política. La paz social que caracterizó el largo periodo presidencial de Porfirio Díaz permitió que se emitiera la primera Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, que se perfeccionó hacia 1904. Esta ley fue muy importante porque reguló las funciones y responsabilidades de la Contaduría Mayor y, con ello, las bases de la estructura legal se fortalecieron para dar inicio a la configuración del importante periodo nacionalista, que dio forma al México moderno.

Durante el periodo más anárquico y violento de la Revolución Mexicana, movimiento político y social que conmocionó a gran parte del territorio nacional, la Contaduría Mayor de Hacienda tuvo que soportar algunos de sus estragos: de 1914 a 1917 suspendió sus labores. La pausa concluyó cuando se promulgó la Constitución de 1917. A partir de este acto trascendental, los mexicanos comenzaron la reconstrucción del país. La nueva vida democrática se apoyaba ahora en un arsenal de leyes e instituciones para resguardar su espíritu nacional. En este proceso, la Contaduría Mayor de Hacienda participó decididamente en la consolidación de la legalidad que define al México actual.

En los últimos años, para fortalecer a esta institución, se realizó una transformación de gran trascendencia: durante la LVII Legislatura se dio mayor impulso al tema de la fiscalización de los recursos públicos del país, y con ello se implantó, en julio de 1999, una reforma a los artículos 73, 74, 78 y 79 de la Constitución que desembocó en la creación de la actual Auditoría Superior de la Federación. En diciembre del 2000, se promulgó la importante Ley de Fiscalización Superior de la Federación que marcó el fin de la larga y accidentada vida de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Con esta última acción se dio inicio al moderno concepto de fiscalización, pues la Auditoría Superior de la Federación, al estar dotada de autonomía técnica y de gestión a partir de este acontecimiento, está obligada a cumplir cabalmente con el cometido de vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos de la nación mediante métodos y procedimientos cada vez más complejos y avanzados en el ámbito internacional. Actualmente, la Auditoría Superior de la Federación continúa abocada al cumplimiento de sus funciones: fortalecer las instituciones, incidir directamente en el desarrollo económico y social del país, y rendir cuentas a la sociedad.

## 2.5. Nuevas realidades, viejas necesidades

La Auditoría Superior de la Federación, desde su creación, quiero decir, desde que dejó de ser la vieja Contaduría Mayor de Hacienda, persigue con mayor o menor fortuna una envergadura de institución fiscalizadora de clase mundial, moderna. En ese contexto, ha promovido no sólo la publicación de materiales acerca de la cultura de la rendición de cuentas, sino también la divulgación interna de documentos cuyo objeto es el de constituirse en instrumentos auxiliares en el trabajo cotidiano de los servidores públicos de la institución, en particular de quienes realizan las tareas sustantivas de auditar y reportar por escrito los resultados correspondientes. En ese tenor, desde el principio se advirtió, en lo que toca a la redacción de los informes de auditoría, la necesidad de elaborar un manual de estilo editorial que contribuyera a delinear y fijar una identidad institucional en los escritos y publicaciones de la ASF.

Para tales efectos, se evaluaron las guías de redacción empleadas en el pasado próximo y se realizó un diagnóstico de necesidades integrado por diversas etapas. Se aplicaron encuestas, se impartieron cursos presenciales, se analizó la estructura de los documentos institucionales, y se organizaron reuniones con autoridades y auditores en general para llegar a un consenso sobre la urgencia de determinar criterios generales y coherentes para desahogar todas las dudas y problemas que se presentan al redactar esta clase de comunicaciones.

Al cabo de los trabajos y del balance respectivo, se estableció la meta de elaborar un nuevo documento normativo que los cambios que la transformación de la institución demandaba, a resultas tanto de la ampliación de los ámbitos de fiscalización como de la búsqueda de una eficacia redaccional que no se tradujera en el atropello de nuestra lengua.

En el capítulo siguiente, se traza brevemente el desarrollo del proceso de diagnóstico y realización, de autorización y aplicación, de las normas internas de redacción de documentos institucionales que originaron el manual que actualmente lleva por título Lineamientos editoriales de la Auditoría Superior de la Federación y cuya esencia, desafortunadamente, no se desliga por completo de ese problemático ideal de perfeccionamiento técnico y prestigio institucional basado en la especialización.

### 3. ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EDITORIALES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

#### 3.1. Necesidad de normas y políticas de redacción de informes de auditoría y otros documentos institucionales

Los trabajos de revisión de la cuenta pública suponen un quehacer eminentemente técnico conformado por estrategias de fiscalización y fundamentos legales enfocados en las políticas públicas. Esto se asienta en diversos documentos que van desde las cédulas y bitácoras de trabajo del auditor, cuando prepara en campo las versiones preliminares de los informes, los reportes y anotaciones técnicas de todo tipo, hasta la emisión de un informe final y sus consecuentes acciones de seguimiento.

Posteriormente, el personal técnico procede a la redacción de textos cuya composición debe ser de utilidad para los fines informativos que se persiguen. En principio, este esfuerzo de redacción tiene o debiera tener como marco normativo principal las reglas emitidas en materia lingüística por la Real Academia Española (RAE), las cuales se consideran de conocimiento general adquirido desde la enseñanza básica. Pero ello no es así, en tal manera que el fracaso educativo nacional debe incluirse en las variables del análisis sobre el que ha de levantarse cualquier proyecto de una naturaleza como el que refiere el presente trabajo. Sin olvido de que la capacitación capoteadora que en estos días se estila en la profesionalización del servicio público, no hace sino repetir los procedimientos pedagógicos de toda la vida, los cuales llevaron a don Miguel de Unamuno a proferir con impaciencia: "¿Qué aprende el niño con aprender que a tales vocablos les llaman sustantivos y a los otros adjetivos y así lo demás? Fundamentalmente, nada; nada más que palabras. Y palabras que no tendrá que usar muchas de ellas".<sup>1</sup>

El caso es que debe evitarse la temeridad de dar por hecho que las destrezas lingüísticas de los servidores públicos - por lo demás, al igual que las del ciudadano común- cuentan con el sustento de un saber por lo menos general del idioma. No obstante, admitiendo sin conceder, que los auditores posean tal saber, convendría señalar que al inscribirse el conocimiento profundo de la lengua en el campo de las humanidades, el énfasis en su adquisición y especialización disminuye conforme se avanza en la educación profesional en campos eminentemente técnicos como los de las áreas profesionales de la contabilidad, la fiscalización, las leyes, la economía, etcétera.

Como consecuencia de lo anterior, desde que estaba constituida como Contaduría Mayor de Hacienda, la ASF se dio a la tarea de integrar un manual que sirviera como herramienta de apoyo en las labores de redacción, y que con ese fin englobara una serie de acuerdos básicos de la institución sobre aspectos no previstos ni en la normativa de la RAE, ni en los diccionarios u obras de apoyo como los numerosos manuales de redacción disponibles. Estos aspectos se relacionan con las peculiaridades de los trabajos que realiza la institución y con el contexto social en el que se inscribe, que es el de la gestión gubernamental. Un contexto en el que el concepto de regulación permea cada proceso y cada procedimiento. Por esta razón, la necesidad de regular una actividad como la redacción de documentos que, en el esquema operativo de las instituciones públicas, se percibe como actividad adjetiva en extremo, cuando no superflua, en la ASF se asumió bajo la figura de una actualización de orden administrativo. En efecto, en este órgano fiscalizador,

---

<sup>1</sup> Unamuno, Miguel de, *Epistolario inédito II (1915-1936)*, ed. Laureano Robles, Madrid, Espasa Calpe, col. Austral, p. 63.



la reglamentación y ejecución de acciones forma parte de su visión cotidiana de los asuntos. Ante la generalidad y abstracción de una norma, la política fija su atención en las situaciones particulares o incluso excepcionales para facilitar la actuación. Los expertos en administración las definen como “normas de acción”.<sup>2</sup> En lo que atañe a la regulación de la lengua, este esquema se ajusta plenamente, y un manual de estilo constituye el paso de las normas a las políticas.

### 3.2. Los informes de auditoría de la ASF en la perspectiva de los años recientes

Los informes de auditoría son fundamentalmente un reporte de hallazgos que se emite después de una revisión financiera o del desempeño de una entidad pública. La indicación de los hallazgos se acompaña de la exposición de las posibles consecuencias, positivas o negativas, que de ellos resultan. El esquema lógico que se emplea en los informes propone una conclusión a partir de una serie de premisas consistentes que van de lo general a lo particular (el universo del gasto público, de donde se toma la muestra, hasta el menor hallazgo en el ejercicio de dicho gasto). En esencia, la estructura expositiva no ha variado actualmente, lo que sí ha sufrido cambios son tanto el número de apartados que integran el informe como sus contenidos, al igual que el tipo de acciones promovidas por la ASF. Sin embargo, la diferencia tal vez más importante es que hoy se dispone de un libro de estilo editorial para uniformar y dar coherencia expositiva a esos apartados y contenidos. Sobre todo, la gestión y promoción de ese estilo editorial ha significado que el ejercicio de redacción requerido por la emisión de los informes de auditoría se entienda por parte del personal como un acto comunicativo indesligable del grado de posesión de la lengua en que se realiza.

Para repasar someramente el camino recorrido en los últimos años hasta este punto del desarrollo en la comunicación institucional de los informes de auditoría, se debe anotar aquí que, en 1984, la extinta Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión, perteneciente a la entonces Contaduría Mayor de Hacienda, elaboró una *Guía para la Presentación y Redacción de los Informes Previo y de Resultados*; asimismo, se implementó el sistema automatizado Uniplex que concentraba en cada dirección general un departamento de captura y corrección de documentos, para conformar una versión definitiva que era fotocopiada e integrada en el tomo o tomos correspondientes del Informe de Revisión de la Cuenta Pública.

En 1985, la guía fue sometida a revisión, y como resultado sufrió algunos cambios en su estructura y contenido, principalmente la inclusión de secciones que versaban sobre temas de gramática y redacción; sin embargo, la guía sólo tocaba en forma sucinta los problemas que los auditores solían enfrentar al redactar cualquier documento. En el mejor de los casos, se aconsejaba la consulta de obras generales de gramática y manuales de redacción, o simplemente se reproducían pasajes de algunos de ellos casi de manera literal, pero aún sin ofrecer soluciones prácticas ni aplicables al trabajo de los servidores públicos que intervenían en la preparación de los informes, los cuales se escribían y se publicaban cuajados de errores gramaticales y ortográficos, torpezas léxicas y aberraciones semánticas, erratas pueriles y desaseo tipográfico, todo ello montado sobre párrafos de extensión delirante.

---

<sup>2</sup> Mercado, Salvador, *Administración aplicada. Teoría y práctica*, México, Limusa, 2001, p. 187.

Además, los documentos institucionales se caracterizaban por el empleo de un lenguaje excesivamente técnico, o peor todavía, pretendidamente técnico. En uno u otro caso, ello no nacía de una política editorial de la institución, ni siquiera de una disposición administrativa, simplemente los escritos buscaban gravitar en la esfera segura y estable de la retórica institucional y las jergas profesionales. Así las cosas, el estilo resultaba complejo y oscuro para el lector común, lo cual, en términos estrictos, no se ha superado por entero hasta hoy. Al respecto, es preciso reconocer que de suyo las materias tratadas requieren del empleo de terminología técnica o de descripciones tan pormenorizadas cuanto especializadas del objeto revisado, según es el caso de las auditorías de obra pública, que tienen que detallar el estado en que se encontró una obra, su grado de avance o atraso; aparte de que al asentar los resultados de la auditoría se debe incluir el fundamento legal, el cual incluso se llega a citar textualmente en muchas ocasiones. Los mismos problemas se presentaban y se presentan en las auditorías que tocan aspectos de las finanzas públicas o de los procedimientos contables gubernamentales, en virtud de la variedad normativa susceptible de ser citada.

Otro escollo en la comunicación de los informes emitidos en el pasado reciente era su extensión, que en muchos casos incurría en lo farragoso. En los informes actuales se ha conseguido desterrar, aunque no con suficiencia, esta inclinación por los textos inútilmente largos, la cual se explica, en parte, por el afán descriptivo de los auditores de citar todas las circunstancias que se presentaron en la consecución del resultado; también, como componente predilecto de la retórica institucional. De ahí que no tendría quizá que sorprendernos mucho que en la ASF, hasta hace pocos años, la redacción de resultados de auditoría se produjera en párrafos interminables que se extendían con frecuencia a través de cuatro páginas.

Cuando la institución amplió su ámbito de revisión y requirió nuevos métodos y técnicas, advirtió la necesidad de depurar la estructura del informe de resultados, para lo cual se establecieron áreas específicas que tendrían la responsabilidad de establecer el marco estructural del documento y sugerir opciones de redacción en partes específicas como la metodología empleada en la revisión, su efecto, el fortalecimiento de las mejores prácticas gubernamentales, la síntesis de acciones promovidas, las conclusiones y el dictamen.

En ese proceso de ajuste y actualización de la estructura operativa y normativa de la recién creada ASF, se abrió una ventana de oportunidad para ir más lejos en el propósito de encontrar una redacción eficaz para los informes de auditoría y las comunicaciones oficiales externas e internas. Entonces, a partir de un enfoque de identidad institucional, se procedió a componer un documento que recogiera convenciones generales de edición idóneas para la presentación de este género de textos, como por ejemplo la incorporación de fuentes documentales o la escritura de abreviaturas y siglas. Con todo, la verdadera pieza de resistencia del nuevo proyecto fue el cuerpo mínimo de políticas editoriales que en él se estableció. De esa manera, se dejó atrás la fórmula de la guía de redacción habitual, que vacía en sus páginas las normas ya publicadas por la RAE y ayuda muy poco o no ayuda a la interpretación y aplicación de esas normas en ámbitos circunscritos de la actividad humana, sino en radios de expresión demasiado generales para quien, sin ser un experto o sin poseer una elemental cultura lingüística, quiere escribir algo muy específico y especializado en un entorno también muy concreto. En suma, se pasó del formato de guía de redacción al de un manual de estilo editorial.

### 3.3. Diagnóstico para elaborar los lineamientos editoriales

En los años de transición del órgano técnico de la H. Cámara de Diputados para dejar de ser Contaduría Mayor de Hacienda y adoptar la nueva denominación de Auditoría Superior de la Federación, se efectuó el diagnóstico general que determinaría la nueva estructura y conformación de la guía para la presentación de informes.

En principio, se organizó una serie de cursos que dictó el personal encargado de la corrección de estilo en la institución. Acudieron todos aquellos que intervenían en la redacción de los informes. La meta fue detectar el grado real de competencia lingüística en los participantes, así como el nivel de las destrezas para la redacción y del conocimiento acerca del proceso de corrección de estilo. Conviene señalar que tradicionalmente, como parte de la capacitación del personal, se contrataban cursos externos de redacción, en los cuales se hacía una exposición de los puntos principales de la gramática, que se ilustraban con textos ajenos al trabajo sustantivo de la institución, lo que obstaculizaba tanto la percepción de las necesidades como el suministro de una guía práctica y aplicable a los problemas cotidianos de redacción.

En los cursos de diagnóstico interno se establecieron estrategias didácticas que propiciaron desde el estudio de aspectos elementales de ortografía y gramática (acentuación, puntuación, uso de mayúsculas y minúsculas) hasta el análisis sintáctico de párrafos completos. Todo ello encaminado a la detección de los principales problemas para redactar informes, y tomando siempre como ejemplo en las exposiciones los textos de los informes y otros documentos institucionales.

A partir de las opiniones vertidas en los cursos, se realizaron reuniones en las que los capacitadores intercambiaron experiencias y consignaron las principales inquietudes manifestadas en lo relacionado con la redacción específica de ciertos apartados de la estructura del informe de auditoría. Posteriormente, se emitió un dictamen a partir de esta experiencia de capacitación y de la lectura de una muestra de informes de cada una de las unidades administrativas auditoras (UAA). El dictamen permitió concluir que debían reforzarse las competencias lingüísticas mediante capacitación; asimismo, mediante el desarrollo progresivo de las destrezas para la redacción con base en la escritura constante y regulada por un instrumento normativo diseñado con ese fin. En consecuencia, el mencionado dictamen resolvió, además, que debían fijarse políticas de interpretación y aplicación de las normas académicas del idioma con objeto de contener tanto el caudal de incorrecciones e impropiedades, como el flujo constante del estilo retórico oficial que, paradójicamente, en su pesada monotonía presentaba una variedad de registros, a buen seguro procedentes de la jerga profesional del redactor respectivo. Igualmente, se recomendó normar, en otro instrumento técnico, algunos aspectos relacionados tanto con la forma como con el fondo de los informes, que no se desahogarían sólo con un manual de estilo editorial. Entre esos aspectos se contaban la extensión muchas veces excesiva de los resultados; el planteamiento tanto de los antecedentes como de las conclusiones y, sobre todo, la expresión del fundamento legal de las acciones promovidas por la ASF.

En la dinámica del diagnóstico que vengo refiriendo, se buscó siempre que prevaleciera una óptica eminentemente lingüística y de estrategias de redacción, con el propósito de que el proyecto del manual de estilo no sucumbiera ante

el poderoso sistema de protocolo oficial y tecnocracia. Las tareas que dieron cuerpo al proyecto, con ese enfoque, estuvieron a mi cargo, en mi calidad de director editorial.

#### 3.4. Diseño de la estructura temática de los lineamientos editoriales

Así pues, los resultados del diagnóstico en los que se apoyó la integración de los Lineamientos editoriales de la Auditoría Superior de la Federación fueron los relativos, precisamente, a la lengua escrita. Estos resultados mostraron los solecismos y defectos de estilo de mayor recurrencia: silepsis, anacoluto, régimen preposicional incorrecto, pleonismo, anfibologías, cacofonías, y uso excesivo de la elipsis y las construcciones perifrásticas. Por consiguiente, se buscó con particular atención que los lineamientos tuvieran como columna vertebral los modelos de escritura más convenientes para corregir esos errores, antes que definiciones y conceptos de gramática y ortografía, pero sin dejar de situar cada problema en su contexto lingüístico.

En consecuencia, de la Guía para la Presentación de los Informes Previo y de Resultados que se integraba de sólo dos apartados, uno de consideraciones generales: el informe, tipos de informes, requisitos del informe, los informes previo y de resultados, las cuentas públicas, etc.; y otro de estructura y presentación de los informes, que contemplaba aspectos como organización de los informes, clasificación numérica, títulos, índices, introducción, notas al texto, notas aclaratorias, notas de referencia, fuentes y demás aspectos tipográficos y de formato, en donde sólo se dedicaban cinco páginas a la ortografía y ni una sola mención más a aspectos gramaticales o de solución de problemas de redacción, se pasó a una primera versión de los Lineamientos editoriales de la Auditoría Superior de la Federación.

El documento incluye, desde entonces, tres guías específicas: la "Guía para la redacción de informes de auditoría", la "Guía de convenciones editoriales en informes de auditoría" y la "Guía para la captura de proyectos de informes de auditoría en el SICSA". De ellas, la primera es la más amplia y propositiva en lo relacionado con la escritura de documentos institucionales, ya que sin ser propiamente un manual de redacción, pues carece de un principio didáctico, describe en forma ordenada y sucinta las características funcionales de diversos aspectos del lenguaje desde el punto de vista gramatical, con énfasis en algunos de los problemas con que se encontraba el auditor que debía redactar informes.

En cada una de las secciones de esta guía, se exponen tanto la norma gramatical como su aplicación, con el ejemplo de fragmentos tomados de los informes o de otros documentos institucionales. Se puede señalar que los temas incluyen aspectos diversos; de esta manera, el dedicado al verbo contiene: tiempo pretérito y copretérito del modo indicativo; pretérito de indicativo y de subjuntivo; futuro de subjuntivo; la perífrasis verbal de obligación y las perífrasis verbales innecesarias; o, en el apartado del pronombre: uso impropio del pronombre demostrativo; y el pronombre se en oraciones impersonales y reflejas. Con ello, más que ofrecer un calco de apartados de la gramática de la academia, se proporciona una herramienta de consulta permanente en las tareas de redacción de documentos institucionales.

La segunda guía, que se denomina “Guía de convenciones editoriales”, indica la forma de presentar los textos destinados a la edición. Incluye la mayor parte de los principales requisitos editoriales: presentación de títulos, índices, notas aclaratorias, notas al texto, notas de referencia, cuadros y algunos usos de abreviaturas que sirven de apoyo al texto. Esta guía enfatiza, sobre todo, la correcta estructuración de los informes de auditoría y describe detalladamente cada uno de sus elementos. Entre ellos se enseña, por ejemplo, el uso correcto de los encabezados, los títulos y los subtítulos; la clasificación numérica de cada uno de los apartados que conforman el informe; los índices, las notas al texto, las referencias o fuentes bibliográficas, las citas textuales e indirectas; la presentación de cifras y porcentajes, las abreviaturas de uso general y de unidades de medida; los cuadros y esquemas, entre otros. Su uso puntual se orienta en esencia hacia la búsqueda de la unidad de estilo editorial. Además, esta guía comprende instrucciones sobre la inclusión de apéndices y algunos anexos que refuerzan los planteamientos centrales de los informes de auditoría.

La tercera guía, denominada “Guía para la edición de informes de auditoría en Word”, reúne las normas que deberán observarse para editar los informes de auditoría en el programa informático Word. Se ilustran en ella los pasos que se siguen para la configuración de la página con las características institucionales, desde las concernientes a la caja del texto, la fuente del párrafo y la fuente de la nota a pie de página, hasta las relacionadas con el espacio entre los párrafos, los títulos y los encabezados, los gráficos y cuadros, y la captura de los informes de auditoría. Esta guía se propone, sobre todo, regular el uso del programa Word en la edición de las versiones finales de los informes de auditoría.

### 3.5. Los Lineamientos editoriales de la Auditoría Superior de la Federación como documento normativo

Uno de los principales logros de la consolidación de los Lineamientos editoriales de la Auditoría Superior de la Federación fue establecer normas y políticas editoriales claras y específicas, al tiempo que se ofreció una solución práctica a los problemas de redacción de los servidores públicos, que fuera bien recibida por éstos a pesar de las reticencias a que los impele su perfil técnico y su idiosincrasia lingüística, como la llamé páginas atrás.

En el Capítulo II de los lineamientos se declara que: “Las normas que asume la Auditoría Superior de la Federación son las que la Real Academia Española ha dispuesto para el orbe panhispánico”,<sup>3</sup> y que “Las políticas editoriales (...) interpretan y aplican las normas académicas lingüísticas españolas en función del estilo editorial de la ASF”.<sup>4</sup> Las políticas son tres: adopción de la norma culta de México; economía expresiva; variedad léxica. Estas políticas se orientan fundamentalmente a lograr una escritura eficaz; esto es, digna en el uso del idioma y adecuada al contenido técnico de los informes de auditoría y el resto de los documentos institucionales.

No omito señalar que la estructura unívoca que predomina en los Lineamientos editoriales, con el recurso de una ejemplificación contrastiva del error que se desea corregir (se ofrece un modelo “correcto” e “incorrecto” de escritura), obedece a la necesidad manifestada por los mandos institucionales y los auditores de disponer de un modelo de

---

<sup>3</sup> ASF, *Lineamientos Editoriales de la Auditoría Superior de la Federación*, México, ú. e., p. 13.

<sup>4</sup> Ibid.

redacción “seguro” y claramente distinto de las diversas formas incorrectas. Desde luego, las formas correctas son asimismo diversas; sin embargo, el propio perfil profesional de los auditores los inclina por un universo conceptual de blanco/negro, en el que observan con sospecha la existencia de los matices. Como quiera que sea, los Lineamientos editoriales, en su cometido de aclarar las dudas más frecuentes del auditor-redactor, y de proponer una escritura clara, directa y objetiva, sólo se abocan a proponer para cada caso un modelo de “forma correcta”, en cotejo con la “forma incorrecta” más frecuente en la institución.

### 3.6. El camino por andar

Gracias a los Lineamientos editoriales se ha conseguido la estabilización de los cimientos lingüísticos de los textos con lo que la ASF comunica a la sociedad y a las entidades del Estado los resultados de la fiscalización. La normativa general de la institución reserva, sin vacilaciones acerca de su pertinencia, un lugar para este manual de estilo entre los instrumentos reglamentarios básicos. Por consiguiente, no es poca la importancia que a la calidad de la redacción se le concede en la medición del desempeño institucional. Los auditores acometen sus tareas con cuidado de no incurrir en inobservancias de los lineamientos, porque se han diseñado indicadores para evaluar la corrección y eficacia de su escritura. Sobra aclarar que esta evaluación incide en las promociones laborales y en la permanencia en el puesto laboral. En pocas palabras, los lineamientos son una realidad rotunda, apreciable en forma cotidiana; pero del mismo modo cada vez se mezcla más esa realidad con la realidad aplastante del mundo burocrático, que hoy se caracteriza por una mayor mecanización operativa por la vía de una tecnificación mayúscula e intensiva.

En efecto, durante los años por venir, este manual de estilo tendrá que combatir en la Auditoría Superior de la Federación la tendencia actual de las instituciones públicas hacia la mecanización improductiva de sus procesos, sin metas ni objetivos reales, sino por la mecanización misma, entendida ésta, principalmente, como un instrumento para suprimir los esfuerzos de análisis y elaboración de productos, antes que para organizar esos esfuerzos con eficiencia. Se trata de un fenómeno que va más allá de la inveterada rutinización a que nos había acostumbrado la burocracia. Para las actividades de redacción, los auditores ya no exigen solamente modelos estables y discernibles (correcto/incorrecto) sobre los cuales desenvolver su escritura; ahora comienzan a escucharse solicitudes, realizadas por parte incluso de los mandos, de textos prerredactados (“machotes”) en los que el auditor no tenga sino que llenar líneas en blanco con datos y apenas algunos enlaces verbales mínimos. Esta tendencia nueva, en combinación con las deficiencias más antiguas, cuya cuna no es otra que el decaimiento de las competencias lingüísticas, representan las tareas pendientes de los Lineamientos editoriales.



#### 4. CONCLUSIONES

En mi experiencia, la elaboración de los *Lineamientos Editoriales* no se limitó al proceso de diagnóstico y realización, de autorización y aplicación, que se describió brevemente en el capítulo previo. Tuve que hacer el papel de gestor de una política interna cuya finalidad manifiesta fue el cumplimiento de lo ordenado por la Ley de Fiscalización Superior, en lo referente a la presentación de los resultados de auditoría, donde se establece el requisito de la claridad en la exposición de los informes respectivos. Sin embargo, detrás de esa obligación y la gestión de su observancia, encontré que la verdadera tarea sería la de reforzar las competencias lingüísticas y, todavía más, introducir en el orden de valores expresos y tácitos (tal vez con prioridad en éstos) en que se alza la idiosincracia social e institucional de los auditores, algo que me aventuro a denominar como sentimiento de pertenencia a un idioma; un concepto cuyo correlato es, a mi modo de ver, el del grado de posesión de la lengua materna, de la lengua en que uno se expresa. Digo, entonces, que respecto del idioma, se pertenece y se posee, en estrecha interacción.

Hasta hoy, en pos de esa meta se obtuvo poco; pero si se aprecian los resultados desde otro ángulo, se puede decir que se ha obtenido bastante. La importancia que en la institución se le otorga a los asuntos del idioma es notable; el manejo correcto de las palabras en la redacción está a la alza y se ha convertido en uno de los componentes del mosaico ideológico de la autoridad y de su código de señales. Vistas así las cosas, insisto, parece mucho lo que se alcanzó. Pero, precisamente a causa de lo apuntado, la atribución de importancia para el idioma y la redacción eficaz entró a formar parte de la realidad dual de la burocracia y del doble discurso que la alimenta. En resumen, se dice una cosa y se hace otra. Por ejemplo, se requiere y se preconiza la obligación de escribir correctamente, pero el plazo destinado a la redacción de los informes se reduce año con año, con los consiguientes y penosos resultados. Así, esta gestión editorial encierra arduos desafíos, para los cuales ha de contarse con presencia de ánimo y mayormente con las armas de una profesión sólida.

Sin duda, la actividad profesional que he desarrollado durante el último decenio en la Auditoría Superior de la Federación, con el cargo de director editorial, se apoyó en los conocimientos y las habilidades adquiridos en las aulas de la Facultad de Filosofía y Letras. Es cierto que en el ejercicio de la profesión, en áreas como la edición o la publicidad, por caso, el licenciado en letras hispánicas echará en falta, como señalé en las primeras páginas de este trabajo, aquellas nociones y rudimentos técnicos que el plan de estudios de la carrera no considera o que apenas roza sin alcanzar una efectiva articulación con las ricas fuentes de saber literario y lingüístico de las que pueden nutrirse los egresados. También es verdad que la solidez y coherencia de los componentes de esa formación académica facilitan el aprendizaje de disciplinas concurrentes, así sean de carácter productivo y administrativo.

Así pues, un licenciado en lengua y literatura hispánicas puede ser capaz de participar en proyectos editoriales relacionados con cualquier tipo de publicación, en la inteligencia de que cada vez más éstos exigen tareas de gestión que, sin el dominio de las técnicas de pre prensa e impresión, y aun de administración y mercadotecnia, no llegan a buen término. Cuando un proyecto editorial, por añadidura, se gestiona en el ámbito de las entidades públicas de los tres poderes de la unión, la profesionalización del licenciado en letras hispánicas debe abarcar el conocimiento de las políticas públicas y la estructura programática del gobierno federal.



La razón de lo anterior, más que de carácter curricular, es de carácter pragmático. Un emplazamiento para el realismo en el ejercicio profesional; un voto por la potenciación de esta licenciatura mediante el sentido común y un sentido social. Porque en la actualidad el licenciado en letras hispánicas que elige desempeñarse como corrector de estilo o como editor, aparte de cumplir con sus conocidos deberes de preparar originales, pulir la redacción, revisar pruebas y cuidar la impresión, tiene que constituirse en un gestor editorial genuino y adecuado para los tiempos que corren. Hoy, no basta con vigilar la buena marcha de un proceso de edición. Esto viene a significar que este profesional debe gestionar la cultura escrita; es decir, debe promover, en los ámbitos de decisión de la administración pública, proyectos editoriales que envuelvan un compromiso de dignificación de nuestro idioma y de la cultura escrita, en general. Por ello me atrevo a concluir que, hoy por hoy, la comunicación institucional de las entidades públicas representa una oportunidad de oro para que el egresado de letras hispánicas extienda el alcance profesional y social de su disciplina.

## 5. ANEXO. LINEAMIENTOS EDITORIALES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

PRESENTACIÓN		29
CAPÍTULO I.	DE LOS LINEAMIENTOS	31
	I.1. OBJETIVO	31
	I.2. POLÍTICAS	31
	I.3. ALCANCE	31
	I.4. MARCO JURÍDICO	32
CAPÍTULO II.	GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA Y TEXTOS INSTITUCIONALES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	33
	II.1. INTRODUCCIÓN	33
	II.2. NORMAS Y POLÍTICAS EDITORIALES	33
	II.2.1. Adopción de la norma culta de México	33
	II.2.2. Economía expresiva	34
	II.2.3. Variedad léxica	35
	II.3. RETÓRICA INSTITUCIONAL	36
	II.4. LETRA MAYÚSCULA	37
	II.5. VERBO	39
	II.5.1. Tiempo pretérito y copretérito del modo indicativo	39
	II.5.2. Pretérito del modo indicativo y del modo subjuntivo	40
	II.5.3. Futuro del modo subjuntivo	40
	II.5.4. La perífrasis verbal de obligación	41
	II.5.5. Perífrasis innecesarias	41
	II.6. VERBOIDE	41
	II.6.1. Uso impropio del gerundio	42
	II.6.2. Uso impropio del participio	43
	II.7. ADJETIVO	44
	II.7.1. Uso impropio del adjetivo	44
	II.7.2. Otros casos de uso impropio del adjetivo	44
	II.7.3. Apócope del adjetivo	45
	II.8. ADVERBIO	45
	II.8.1. Adverbios terminados en <i>mente</i>	46
	II.8.2. Adverbios que conforman estructuras deficientes	46
	II.9. PRONOMBRE	47
	II.9.1. Uso impropio del pronombre demostrativo	47
	II.9.2. El pronombre <i>se</i> en oraciones impersonales	47
	II.10. PREPOSICIÓN	48
	II.10.1. Preposiciones de uso frecuente	48
	II.10.2. Una preposición de uso difícil	48
	II.10.3. Locuciones preposicionales de uso frecuente	49
	II.10.4. Un caso especial	49
	II.10.5. Uso impropio de la locución preposicional <i>a través de</i>	50
	II.10.6. Régimen preposicional	50
	II.11. CONJUNCIÓN	51
	II.11.1. Uso de algunas conjunciones	51
	II.11.2. Uso arbitrario del enlace conjuntivo <i>y/o</i>	51

II.12.	CONCORDANCIA	51
II.12.1.	Algunas reglas prácticas de concordancia	52
II.13.	PUNTUACIÓN	53
II.13.1.	La coma	53
II.13.2.	El punto y coma	54
II.13.3.	Los dos puntos	55
II.13.4.	Las comillas	56
II.14.	ESCRITURA DE NÚMEROS	56
II.15.	SIGLAS	57
II.16.	ACENTUACIÓN	58
II.16.1.	Dudas frecuentes	58
II.16.2.	Monosílabos	58
II.16.3.	Palabras de diferente categoría gramatical	59
II.16.4.	Palabras compuestas	59
II.16.5.	Palabras latinas	59
II.16.6.	Un caso difícil	59
II.16.7.	Corrector ortográfico de Word	60
II.17.	VOCABULARIO	60
II.17.1.	Un error semántico frecuente	61
II.17.2.	Cacofonías	61
II.18.	REDACCIÓN DE ACCIONES EMITIDAS	62
II.19.	REDACCIÓN DEL DICTAMEN	65
II.20.	CORRECCIONES COMENTADAS	67
II.20.1.	En un informe de auditoría financiera y de cumplimiento	67
II.20.2.	En un informe de auditoría de desempeño	80
ANEXO:	LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, EJERCICIOS Y EJEMPLOS PARA LA REDACCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA Y TEXTOS AFINES	90
CAPÍTULO III.	GUÍA DE CONVENCIONES EDITORIALES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	129
III.1.	INTRODUCCIÓN	129
III.2.	ORGANIZACIÓN DE LOS INFORMES	129
III.2.1.	Clasificación numérica	129
III.2.2.	Títulos	130
III.3.	ÍNDICES	131
III.4.	NOTAS AL TEXTO	132
III.4.1.	Notas aclaratorias	132
III.4.2.	Notas de referencia	132
III.5.	FUENTES	133
III.5.1.	Referencia a las fuentes	134
III.5.2.	Uso de las abreviaturas latinas <i>Id.</i> , <i>Ibid.</i> y <i>Op. cit.</i>	137
III.6.	CITAS BIBLIOGRÁFICAS	139
III.6.1.	Citas indirectas	139
III.6.2.	Cita directa o textual	141
III.6.3.	Procedimiento	141
III.6.4.	Uso de comillas	142
III.6.5.	Elipsis	142
III.6.6.	Ortografía	145
III.7.	CIFRAS Y PORCENTAJES	147
III.7.1.	Escritura de valores monetarios	150

	III.8.	ABREVIATURAS	151
	III.8.1.	Abreviaturas de uso general	152
	III.8.2.	Abreviaturas de unidades de medida	155
	III.8.3.	Siglas	158
	III.9.	CUADROS ESTADÍSTICOS	159
	III.9.1.	Rótulos, títulos y encabezados	159
	III.9.2.	Formato	161
	III.9.3.	Notas marginales	161
	III.10.	APÉNDICES Y ANEXOS	163
CAPÍTULO IV.		GUÍA PARA LA EDICIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA EN WORD	165
	IV.1.	INTRODUCCIÓN	165
	IV.2.	ELEMENTOS DEL DOCUMENTO	165
	IV.3.	CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA	166
	IV.3.1.	Caja de texto	166
	IV.3.2.	Fuente del párrafo	167
	IV.3.3.	Fuente de nota al pie	167
	IV.3.4.	Párrafos	168
	IV.3.5.	Nota al pie	169
	IV.4.	TÍTULOS, SUBTÍTULOS Y ESPACIO ENTRE CUADROS Y PÁRRAFOS	170
	IV.4.1.	Cuadros y gráficos	171
	IV.5.	VÍNCULOS EN EL PEGADO DE CUADROS, GRÁFICOS E IMÁGENES	173
	IV.6.	CAPTURA DE INFORMES E AUDITORÍA	175
	IV.7.	USO DEL CONTROL DE CAMBIOS	176



## PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 26, fracción I, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, y en el entorno de la política de calidad institucional, se presenta una actualización de los Lineamientos Editoriales de la Auditoría Superior de la Federación. La nueva versión de este documento normativo busca mantener la unidad de estilo editorial ya alcanzada, así como reforzar la destreza de los servidores públicos en la redacción y edición de informes de auditoría (IA) y otros textos similares. Con ello, estos escritos podrán revelar su solidez técnica merced a la claridad expositiva y la propiedad lingüística.

Los lineamientos reúnen tres guías de estilo editorial. La Guía de Redacción, la cual aborda los aspectos ortográficos, gramaticales y semánticos que suelen presentar mayor dificultad al personal auditor en su tarea; la Guía de Convenciones Editoriales, una herramienta para resolver problemas al presentar la información auxiliar durante la redacción de los informes; y la Guía para la Edición de Informes de Auditoría en Word, que tiene como propósito describir los requisitos que deberán reunir los informes de auditoría que se realicen en el programa Microsoft Word. Además, se ofrece un anexo sobre las reglas de puntuación española, con ejercicios y ejemplos contextualizados en el ámbito temático de la fiscalización.

La Guía de Redacción se enriqueció en algunos de sus apartados, al tiempo que la Guía para la Edición de Informes de Auditoría en Word se integra en el documento por primera vez.

Con estos lineamientos editoriales, la Auditoría Superior de la Federación (ASF) impulsa la cultura de la rendición de cuentas, al promover que la emisión de informes de auditoría se realice en un lenguaje llano y conciso, al mismo tiempo que claro e idiomáticamente digno.



## CAPÍTULO I. DE LOS LINEAMIENTOS

### I.1. OBJETIVO

Establecer los elementos técnicos básicos para la redacción de documentos, a fin de realizar con eficiencia, eficacia y calidad la presentación de informes de auditoría o cualquier texto institucional.

### I.2. POLÍTICAS

- La operación de estos lineamientos está regulada por las normas lingüísticas que dicta la Real Academia Española (RAE) y la norma culta de México en la expresión escrita.
- Es responsabilidad de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación:
  - Ajustarse a las normas que se establecen en el presente documento al redactar cualquier texto institucional.
  - Proponer adecuaciones de las normas establecidas, para optimizar su aplicación con base en la política de mejora continua.
  - La Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditoría es la responsable de actualizar estos lineamientos.
  - Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación.

### I.3. ALCANCE

En cada una de las tres guías que integran este documento se explican los criterios formales para presentar de manera clara y concisa los resultados obtenidos mediante la fiscalización superior de la gestión gubernamental.



#### I.4. MARCO JURÍDICO

Estos lineamientos se expiden en cumplimiento de las disposiciones legales siguientes:

##### *Ley de Fiscalización Superior de la Federación*

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

"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;

"XIX. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y publicarlos".

##### *Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación*

"Artículo 6o.- El Auditor Superior de la Federación tendrá, además, las siguientes atribuciones no delegables:

"XV.- Establecer 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;

"Artículo 10.- Al Auditor Especial de Planeación e Información corresponde:

"VII.- Coordinar la integración y actualización del marco normativo general para la fiscalización de la gestión gubernamental, a cargo de la Auditoría Superior de la Federación;

"Artículo 26.- La Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditoría estará adscrita al Auditor Especial de Planeación e Información y tendrá las siguientes atribuciones:

"I.- Proponer a su superior jerárquico la metodología para la elaboración, redacción y presentación de los informes de auditoría derivados de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;

"III. Coordinar la integración y supervisar la edición del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública, así como de los demás documentos que le indique su superior jerárquico".

## CAPÍTULO II. GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA Y TEXTOS INSTITUCIONALES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

### II.1. INTRODUCCIÓN

El propósito de esta guía es auxiliar a los profesionales de la Auditoría Superior de la Federación en la solución de los problemas más frecuentes al redactar informes de auditoría y textos institucionales, sin desviar el sentido técnico ni ignorar el entorno comunicativo institucional de estos escritos. En tal sentido, los modelos de redacción aquí compilados ilustran las normas y políticas de la ASF en esa materia, las cuales deberán ser de observancia general con el fin de alcanzar unidad de estilo editorial.

### II.2. NORMAS Y POLÍTICAS EDITORIALES

Las normas que asume la Auditoría Superior de la Federación son las que la Real Academia Española ha dispuesto para el orbe panhispánico. Comprenden las reglas básicas de ortografía, de gramática y de lexicografía que esta autoridad fija en sus publicaciones oficiales, y por ello no se reproducen literalmente en la guía.

Las políticas editoriales de la Auditoría Superior de la Federación interpretan y aplican las normas académicas lingüísticas españolas en función del estilo editorial de la ASF. Estas políticas son las siguientes:

#### II.2.1. Adopción de la norma culta de México

En las situaciones no resueltas del todo por la Real Academia Española o en los casos de controversia, se acudirá a la opinión de la Academia Mexicana y a los modelos de redacción que pueden identificarse en las publicaciones de las instituciones más respetadas del país en materia editorial: la Universidad Nacional Autónoma de México, el Fondo de Cultura Económica y el Colegio de México.

Por ejemplo, la locución adverbial *así mismo* aparece registrada en el diccionario académico, pero igualmente se registra el adverbio *asimismo* (un solo vocablo sin acento). Dado que ambas formas expresan significados similares (de la misma manera/también) se suele presentar inconsistencia en su uso. Ante ello, por política editorial, en la ASF se preferirá en todos los casos la forma *asimismo*, que es la dominante en la norma culta de México, pues la otra forma se considera arcaica.

A lo largo de la guía se encontrarán otros casos en los que fue necesario aplicar la política de adopción de la norma culta de México. Al respecto, es importante que se evite tomar indiscriminadamente como modelo de ella los textos de las publicaciones periódicas de carácter noticioso (diarios y revistas), que por sus tiempos apresurados de edición constantemente se ven aquejadas por toda clase de defectos de escritura. Igual prevención conviene tener con las publicaciones de consumo popular, cuya propensión al descuido editorial es muy acentuada.

Por último, hay que recordar que una impropiedad de la lengua no adquiere legitimidad por el hecho de figurar en un texto legal o emitido por alguna autoridad competente en materias que no sean el idioma español.

## II.2.2. Economía expresiva

La tendencia general deberá orientarse hacia una redacción cuyos párrafos y construcciones gramaticales hagan el menor acopio de palabras. En tal sentido, deberán suprimirse los adjetivos ociosos, las frases redundantes, las duplicaciones de términos equivalentes, las construcciones perifrásticas, los preámbulos inútiles, la repetición de títulos y subtítulos al comienzo de un texto, etcétera.

Forma correcta:

- Con los resultados de la revisión...
- Se recomienda que la Secretaría de Gobernación instruya a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que establezca mecanismos de control con objeto de que los proveedores presenten, dentro de (...) en cumplimiento de la normativa.

Forma incorrecta:

- Con los resultados obtenidos en la revisión practicada...
- Se recomienda que la Secretaría de Gobernación instruya a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que establezca los mecanismos de control que garanticen que los proveedores presenten, dentro de (...) en cumplimiento de la normativa vigente.

Obsérvese, en el primer ejemplo de la forma incorrecta, que ambos adjetivos son ociosos, porque redundan en una noción ya expresada en el sustantivo correspondiente. En el segundo caso, la oración relativa sobra, porque nos dice algo ya contenido semánticamente en el vocablo *control*; es decir, el control supone en sí mismo la garantía de asegurar aquello que se busca controlar. En todo caso, si lo que se quiere expresar es una mayor eficacia de los mecanismos de control, lo recomendable es añadir un adjetivo calificativo con gradación. Por ejemplo, “mecanismos de control más rigurosos”.

Por otra parte, en el segundo ejemplo de la forma incorrecta, resulta innecesario el adjetivo *vigente*, debido a que se da por sentado que el redactor se refiere a las normas vigentes en la actualidad. En caso contrario, cuando se quiera aludir a alguna normativa ya abrogada, se deberá especificar el término de su vigencia, precisamente por medio del adjetivo *vigente* más la mención del tiempo de su vigencia. Por ejemplo, “en cumplimiento de la normativa *vigente en 1998*”; o bien, “de la normativa *vigente en ese ejercicio*”.

### II.2.3. Variedad léxica

Sin contravenir la política de economía expresiva, se recurrirá a sinónimos y expresiones afines para evitar siempre que se pueda la repetición de palabras próximas, rimas, frases de burda simetría y giros lastrados por la obviedad o que sugieran pobreza conceptual.

Forma correcta:

- La Auditoría Superior de la Federación recomienda que la Secretaría de Gobernación instruya a quien corresponda que se establezcan mecanismos de control con objeto de que los proveedores presenten, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma de los contratos, las fianzas de cumplimiento correspondientes, de conformidad con el artículo 48, párrafo último, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- La Auditoría Superior de la Federación recomienda que Telecomunicaciones de México, por conducto de la Dirección de Administración y la Dirección Técnica de Telégrafos, adopte las medidas necesarias para que las áreas encargadas de la inspección y supervisión técnica de las adquisiciones verifiquen el cumplimiento de las especificaciones, de conformidad con las bases de licitación y el pedido respectivo.

Forma incorrecta:

- La Auditoría Superior de la Federación recomienda que la Secretaría de Gobernación instruya a quien corresponda que se establezcan mecanismos de control con objeto de que los proveedores presenten, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma de los contratos, las fianzas de cumplimiento correspondientes, en cumplimiento del artículo 48, párrafo último, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- La Auditoría Superior de la Federación recomienda que Telecomunicaciones de México, por conducto de la Dirección de Administración y la Dirección Técnica de Telégrafos, adopte las medidas necesarias para que las áreas encargadas de la inspección y supervisión técnica de las adquisiciones verifiquen el cumplimiento de las especificaciones, en cumplimiento de lo solicitado en las bases de licitación y pedido respectivo.

Se recomienda acudir a sinónimos y expresiones afines con objeto de evitar que por causa de pobreza léxica (vocabulario escaso) se incurra en la repetición excesiva de palabras.

Palabras y frases que se usan casi de manera exclusiva y reiterada	Sinónimos
Iniciar	Comenzar, empezar
Generar	Producir, originar, promover, causar, propiciar
Emitir	Formular, comunicar, manifestar
Detectar	Encontrar, apreciar
Finalizar	Concluir, terminar, acabar, llevar a cabo
Asimismo	Además, también, tampoco (este último en enunciados negativos)
Sin embargo	No obstante, pero, a pesar de

### II.3. RETÓRICA INSTITUCIONAL

Denominamos “retórica institucional” al conjunto de recursos expresivos que procuran infundir una particular elocuencia en el lenguaje oficial del servicio público. Un lenguaje que, en sus mejores manifestaciones, es grave en su actitud y ordenado en sus ideas, aunque engolado y pretendidamente elegante en su expresión; pero en el peor de los casos es abigarrado e inconexo. Se trata del que se conoce como lenguaje burocrático. Sus características más notorias son el abuso de la letra mayúscula, la preferencia por el vocabulario con prestigio en los medios de información cotidianos, el desarrollo de párrafos extensos, la afición por frases hechas. Estos recursos expresivos son en su mayoría impropios desde el punto de vista idiomático, y habría que regularlos mediante las normas académicas. Sin embargo, no es una tarea fácil porque la retórica institucional constituye un fenómeno cultural que expresa en el ámbito de la lengua los protocolos del poder político, pero de tal manera que termina por socavar el código lingüístico general en aras de reforzar el código de comunicación del poder político institucionalizado.

Por tratarse de documentos de índole esencialmente técnica, los informes de auditoría deben sustraerse en lo posible de abusos retóricos no sólo institucionales sino de cualquier clase. Por su misión republicana, el estilo editorial de la ASF tiene que depurarse de falsas elegancias, de ademanes oratorios o de jergas profesionales de dudosa propiedad idiomática. En todo caso, la claridad expositiva y el orden conceptual, conseguidos con la destreza técnica del auditor profesional y con la propiedad idiomática del ciudadano ilustrado, deben constituir su ideal de elegancia.

Desde luego, borrar absolutamente en los informes de auditoría la huella de la retórica institucional es difícil y tal vez no del todo recomendable, puesto que la responsabilidad de la ASF se desenvuelve en un entorno oficial que es también parte de su naturaleza. De ahí la utilidad de las políticas editoriales aquí asentadas, porque nos permiten acotar el influjo negativo de la retórica institucional en los informes de auditoría.

Forma correcta:

- Promoción de Intervención de la Instancia de Control

La Auditoría Superior de la Federación solicita que el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público considere iniciar el procedimiento administrativo correspondiente a los servidores públicos que omitieron requerir información relativa al saldo de la subcuenta de los recursos aportados por el Gobierno Federal a la fiduciaria.

El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informará a la Auditoría Superior de la Federación del resultado de su gestión.

- Recomendación al desempeño

La Auditoría Superior de la Federación recomienda que el Servicio de Administración Tributaria, al elaborar el programa de capacitación del personal del servicio fiscal de carrera, considere los apoyos que otorga el servicio a los participantes.

El Servicio de Administración Tributaria informará a la Auditoría Superior de la Federación de las acciones adoptadas.

Forma incorrecta:

- Promoción de Intervención de la Instancia de Control

La Auditoría Superior de la Federación solicita que el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público considere, en uso de sus atribuciones, iniciar el procedimiento administrativo correspondiente por la omisión de requerir información relativa al saldo de la subcuenta de los recursos aportados por el Gobierno Federal a la fiduciaria. De su resultado informe a la Auditoría Superior de la Federación.

- Recomendación al desempeño

La Auditoría Superior de la Federación recomienda que las autoridades superiores del Servicio de Administración Tributaria, al elaborar el programa de capacitación del personal del servicio fiscal de carrera, consideren los apoyos que otorga el SAT a los participantes, e informen a la Auditoría Superior de la Federación de las acciones adoptadas.

Según puede apreciarse, la retórica institucional añade palabras innecesarias que, con frecuencia, lindan con la obviedad. Por otra parte, debe suprimirse la expresión *es necesario que* porque imprime un matiz imperativo al texto de la acción promovida. Al respecto, conviene recordar que la ASF no tiene facultades constitucionales para ordenar acciones sino para promoverlas.

#### II.4. LETRA MAYÚSCULA

La norma académica ordena el uso de letra mayúscula inicial al comienzo de un escrito, después de punto y en los nombres propios de persona, animal o cosa singularizada.

Para el caso concreto de los nombres de instituciones, entidades, organismos, partidos políticos, etcétera, la academia señala con claridad que se escribirán con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que componen estos nombres. Pero no lo decide así para los nombres de cargos o dignidades, aunque reconoce la existencia de usos expresivos propios de la retórica institucional que se inclinan por utilizar la mayúscula inicial también en esos nombres.

En vista de ello y con el fin de uniformar el uso de la mayúscula en la presentación de informes de auditoría, será política de la ASF escribir con letra mayúscula los sustantivos y adjetivos de las denominaciones tanto de instituciones como de cargos y leyes, siempre y cuando se enuncien en su forma completa y singular, ya sea la indicada por la ley o por el uso oficial en el servicio público. En cambio, cuando estas denominaciones figuren en forma incompleta, se escribirán con minúscula.

Forma singular completa, en mayúscula:

- El oficio turnado por el Director General de Conservación.

Forma singular incompleta, en minúscula:

- Las actividades de conservación que promueva el director general en el cargo.

Se considerarán formas completas singulares los nombres cortos de los más importantes cargos y dignidades. Por consiguiente, se escribirán con mayúsculas iniciales.

- Presidente / Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presidente de la República / Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.
- Secretario de Educación / Secretario de Educación Pública.
- Auditor Superior / Auditor Superior de la Federación.

En todos los casos, la denominación común y plural se escribirá con minúscula.

Forma correcta:

- Estas políticas deberán ser difundidas por los directores generales.

Forma incorrecta:

- Estas políticas deberán ser difundidas por los Directores Generales.

Cuando aparezca, junto a la denominación común y plural, la denominación específica de los cargos correspondientes, la denominación común y plural se dejará en minúscula y se escribirá con mayúscula la denominación específica de cada cargo.

Forma correcta:

- Presentaron el informe de actividades los directores generales de Administración, de Finanzas y de Sistemas.

Forma incorrecta:

- Presentaron el informe de actividades los Directores Generales de Administración, de Finanzas y de Sistemas.

Obsérvese, en este último ejemplo, que delante del nombre de cada dirección se mantuvo la preposición *de*, con el propósito de separar los tres términos y no sugerir que se trata de una misma dirección que comprende tres rubros de actividad.

Sin embargo, se recomienda que en la mención de varios cargos o instancias se utilice una construcción en singular, aunque parezca repetitiva, para no incurrir en expresiones ambiguas como la del ejemplo anterior.

- Presentaron el informe de actividades el Director General de Administración, el Director General de Finanzas y el Director General de Sistemas.

En atención a su uso frecuente en los documentos oficiales, aun cuando no lo prescriben las normas académica o culta de México, se escribirán con mayúscula inicial los siguientes términos:

- Federación
- Poderes de la Unión
- Poder Ejecutivo
- Poder Legislativo
- Poder Judicial
- Gobierno Federal
- Gobierno Estatal
- Gobierno Municipal
- Administración Pública Federal
- Órgano Interno de Control
- Cuenta Pública

Sin embargo, se debe evitar el uso desmedido y desordenado de la letra mayúscula por influjo de la retórica institucional. Se sugiere poner particular cuidado en no escribir con mayúscula inicial sustantivos comunes como ley, instituto o institución, salvo que se integren con otras palabras para componer un nombre propio. En los demás casos, el contexto le dará la significación apropiada al sustantivo sin necesidad de escribirlo con mayúscula.

## II.5. VERBO

### II.5.1. Tiempo pretérito y copretérito del modo indicativo

En los objetivos, el verbo de la oración principal debe conjugarse en tiempo pretérito de indicativo porque expresa una acción concluida en el pasado. No sabemos aún si los objetivos se consiguieron, pero sí sabemos que se establecieron en un momento determinado; es decir, que consistieron en algo. Al usar por error el tiempo copretérito (tiempo relativo que expresa una acción inconclusa o abierta), sugerimos anticipadamente, sin haber realizado la revisión, que los objetivos no llegaron a alcanzarse.

Forma correcta:

- Los objetivos (las metas, los programas) fueron (consistieron, previeron, determinaron)...

Forma incorrecta:

- Los objetivos (las metas, los programas) eran (consistían, preveían, determinaban)...



## II.5.2. Pretérito del modo indicativo y del modo subjuntivo

La acción del verbo en la oración subordinada se expresa en tiempo pretérito de indicativo porque los hechos, actos y circunstancias a los que se alude en el informe de auditoría ocurrieron realmente en el pasado, con independencia de la manera en que se manifestaron, es decir, incluso si hubo omisión de obligaciones o contravención de normas. Se debe ser concluyente: se cumplió (o se ejerció, etcétera) o no se cumplió. No debe utilizarse el modo subjuntivo porque no se busca expresar duda. En todo caso, el propósito fiscalizador queda significado por el verbo de infinitivo (comprobar, verificar, etcétera) con que se introduce la subordinación oracional.

Por último, conviene subrayar que la Ley de Fiscalización Superior de la Federación usa el modo indicativo y no el subjuntivo cuando se refiere a las facultades de revisión y fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación. (Véase el capítulo II de esta ley.)

Forma correcta:

- El objetivo de la auditoría consistió en comprobar (constatar, verificar) que el presupuesto se ejerció de acuerdo con...
- El objetivo de la auditoría consistió en comprobar (constatar, verificar) si el presupuesto se ejerció de acuerdo con...

Forma incorrecta:

- El objetivo de la auditoría consistió en comprobar que el presupuesto se **hubiese** ejercido de acuerdo con...

## II.5.3. Futuro del modo subjuntivo

Cuando se deba expresar duda en el tiempo futuro, acerca de una acción que podría ocurrir, se usará la forma del futuro de subjuntivo.

Forma correcta:

- En los términos que marca la ley, la entidad deberá aplicar a la empresa contratista las sanciones correspondientes cuando ésta **incurriere** en alguna contravención del contrato...

Forma incorrecta:

- En los términos que marca la ley, la entidad deberá aplicar a la empresa contratista las sanciones correspondientes cuando ésta **incurriera** (incurriese) en alguna contravención del contrato...

La inflexión marcada en la forma incorrecta corresponde al pretérito de subjuntivo, que tiene que concordar con inflexiones de tiempo verbal de pretérito.

Se compone del verbo *deber* + *verbo principal*.

#### II.5.4. La perífrasis verbal de obligación

- La entidad deberá entregar la documentación en los términos de la ley. (Se expresa obligación.)

Es preciso no confundir esta perífrasis con la que expresa probabilidad, la cual se compone del verbo *deber* + *de* + *verbo principal*.

- El extravío de la documentación debió de ser la causa de que la entidad enterara el impuesto en forma extemporánea. (Se expresa probabilidad.)

#### II.5.5. Perífrasis innecesarias

Forma correcta:

- Se revisaron 12 subprogramas.
- El CESTUR le comunicó que realizaría las encuestas.
- La entidad carece de un manual de organización.

Forma incorrecta:

- Se realizó la revisión de los 12 subprogramas.
- El CESTUR le comunicó que llevaría a cabo la realización de las encuestas.
- La entidad no cuenta con un manual de organización.

#### II.6. VERBOIDE

En la lengua española hay tres categorías gramaticales denominadas verboides o formas impersonales (no conjugadas) del verbo. Se trata del infinitivo, el gerundio y el participio, los cuales funcionan, respectivamente, como sustantivo, adverbio y adjetivo.

- Revisar la Cuenta Pública de 1998 requirió una selección estricta de los rubros por auditar. (Infinitivo/sustantivo.)
- La dependencia estuvo operando con números rojos durante el ejercicio de 1998. (Gerundio/adverbio.)
- El presupuesto ejercido fue mayor que el programado. (Participio/adjetivo.)

El infinitivo funciona como sustantivo:

- Elaborar el manual de procedimientos constituyó un problema técnico para la entidad.

Como sea, se recomienda evitar el uso desmedido del infinitivo. Con frecuencia se puede sustituir con un sustantivo.

El ejemplo anterior se escribiría:

- La elaboración del manual de procedimientos constituyó un problema técnico para la entidad.

El gerundio funciona como adverbio de modo (describe cómo se realiza la acción del verbo principal) e indica que la acción expresada por él se realiza antes o al mismo tiempo que la acción del verbo principal al cual modifica:

- Se constató que los trabajadores estaban **laborando** en condiciones insalubres, en contravención de las normas. (¿Cómo estaban los trabajadores?: laborando...)
- **Revisando** la documentación significativa, se encontraron varias anomalías. (¿Cómo se encontraron varias anomalías?: revisando...)

### II.6.1. Uso impropio del gerundio

La acción del gerundio no puede denotar consecuencia o efecto de la acción del verbo, aun cuando pueda ser inmediatamente posterior. El gerundio debe denotar una acción anterior o simultánea a la del verbo principal del enunciado.

Forma correcta:

- Se firmó el convenio, con lo que todos quedaron conformes.
- Se analizó el ejercicio de la partida y se obtuvieron los siguientes resultados. (Se expresa el carácter consecutivo de la acción de obtener mediante una oración coordinada.)
- La entidad no enteró el IVA a la SHCP, en contravención (en infracción) de la norma.

Forma incorrecta:

- Se firmó el convenio, **quedando** todos conformes. (La acción de quedar es posterior a la firma.)
- Se analizó el ejercicio de la partida, **obteniendo** los resultados siguientes. (La acción de obtener es posterior a la de analizar, no anterior ni simultánea.)
- La entidad no enteró el IVA a la SHCP, **contraviniendo** (infringiendo) la norma.

El gerundio tampoco debe usarse con valor adjetival referido a un sustantivo.

Forma correcta:

- La entidad entregó un sobre que contenía los documentos comprobatorios.
- Se firmó un contrato que penalizaba la entrega extemporánea de los bienes adquiridos.

Forma incorrecta:

- La entidad entregó un sobre conteniendo los documentos comprobatorios.
- Se firmó un contrato penalizando la entrega extemporánea de los bienes adquiridos.

Importa señalar que el uso excesivo del gerundio, inclusive cuando es gramaticalmente correcto, torna morosos y pesados los periodos oracionales. En lugar de ello se sugiere el uso de oraciones coordinadas o yuxtapuestas, como en los ejemplos ilustrados en el primer caso.

Finalmente, el participio es el verboide que adopta la función propia del adjetivo. Las formas del participio varían según la raíz del verbo del que se deriven. Las terminaciones más frecuentes son *ado*, *ido*.

- El presupuesto autorizado fue de 15,000.0 miles de pesos y el ejercido de 13,093.3 miles de pesos.
- Las facturas del material adquirido durante 1996 cumplieron con el requisito establecido en la ley vigente en ese año.

Existen otros participios irregulares como *hecho*, *escrito*, *previsto*, *puesto* o *dicho* con las terminaciones *to*, *so*, *cho*.

- La cesionaria debió ajustarse a lo previsto en el contrato.
- Por mandato expreso de la legislación.
- Las obras están inconclusas a la fecha de la auditoría.
- Los cimientos fueron hechos con material defectuoso.

## II.6.2. Uso impropio del participio

La palabra *derivado* no es un adverbio, sino un participio que llega a adquirir un valor adjetival o inconcluso de sustantivo. Puede aplicarse en casos como: incremento derivado, diferencia derivada, monto derivado, etcétera, porque, precisamente, acompaña a un sustantivo, al que califica. Evítese su uso sin la presencia de un sustantivo correspondiente.

Forma correcta:

- Como consecuencia (como resultado) de la reunión de confronta...

Forma incorrecta:

- Derivado de la reunión de confronta...

## II.7. ADJETIVO

### II.7.1. Uso impropio del adjetivo

La palabra *previo* no es un adverbio, sino un adjetivo calificativo. En todo caso, el adverbio apropiado es *previamente*. Sin embargo, en el comienzo del enunciado y sin la proximidad de un verbo principal, su uso también es impropio. El mismo criterio debe aplicarse en el uso del adjetivo posterior.

Forma correcta:

- Antes de la reunión de confronta...
- Después de la reunión de confronta...

Forma incorrecta:

- Previo a la reunión de confronta...
- Posterior a la reunión de confronta...

### II.7.2. Otros casos de uso impropio del adjetivo

Los adjetivos comparativos *mayor* y *menor* se enlazan con la conjunción *que* o la preposición *de*. En cambio, *superior* e *inferior* se escriben delante de *a*.

- El gasto ejercido fue mayor que el presupuestado.
- El índice de natalidad fue menor que el previsto.
- La inflación en agosto fue mayor de 0.5%.
- El número de derechohabientes atendidos fue superior al estimado.
- En el segundo semestre la demanda fue inferior a la registrada en el primer semestre.

La expresión *mismo que*, compuesta por el adjetivo y el relativo *mismo* y el nexos *que* constituye un galicismo; en español deben usarse los pronombres relativos *que*, *el cual*, *la cual*.

Forma correcta:

- La entidad celebró el convenio, el cual (**que**) entró en vigor 20 días después.
- Los bienes adquiridos se manejaron con avisos de alta, los cuales (**que**) ostentan la clave del almacén.

Forma incorrecta:

- La entidad celebró el convenio, mismo **que** entró en vigor 20 días después.
- Los bienes adquiridos se manejaron con avisos de alta, mismos **que** ostentan la clave del almacén.

Por otra parte, conviene resaltar que no existe otra Auditoría Superior de la Federación, así que es innecesario precisar con el adjetivo demostrativo *esta*.

Forma correcta:

- Se entregaron los expedientes a la Auditoría Superior de la Federación.

Forma incorrecta:

- Se entregaron los expedientes a esta Auditoría Superior de la Federación.

El adjetivo *primero(a)* se apocopa (se contrae) delante de un nombre masculino: el *primer* informe, pero no delante de los nombres femeninos.

### II.7.3. Apócope del adjetivo

Forma correcta:

- La **primera** semana.
- La **primera** vez.

Forma incorrecta:

- La **primer** semana.
- La **primer** vez.

## II.8. ADVERBIO

Como norma general, el adverbio debe ir cerca del verbo que modifica, como en la oración siguiente:

- La Comisión Nacional del Agua **retuvo correctamente** el Impuesto sobre la Renta de los honorarios de los trabajadores.

Por tanto, hay que evitar escribir oraciones como la siguiente:

- La Comisión Nacional del Agua retuvo el Impuesto sobre la Renta de los honorarios de los trabajadores correctamente.

Cuando los adverbios de este tipo son consecutivos, se aplica la terminación *mente* sólo al último.

### II.8.1. Adverbios terminados en *mente*

Forma correcta:

- La entidad comprobó correcta y oportunamente el gasto ejercido.

Forma incorrecta:

- La entidad comprobó correctamente y oportunamente el gasto ejercido.

Esta forma de convertir adjetivos en adverbios puede tener el defecto de la monotonía y la cacofonía producidas por el abuso de las terminaciones en *mente*. Este vicio debe evitarse usando frases adverbiales.

En vez de:

- La contratista no concluyó oportunamente los trabajos.

Podemos decir:

- La contratista no concluyó en forma oportuna los trabajos.

O bien:

- La contratista no concluyó a tiempo los trabajos.

### II.8.2. Adverbios que conforman estructuras deficientes

Al emplear frases de enlace en principio de oración se suele usar un adverbio de modo, al cual se le añade con impropiedad la preposición *a*.

No obstante, conviene señalar que es válido usar el adverbio como principio de oración sin la preposición *a* y separándolo con una coma del periodo que principia.

Forma correcta:

- Adicionalmente, la entidad...

- Previamente, en la reunión de...,

Forma incorrecta:

- Adicionalmente *a* lo anterior...
- Previamente *a*...

## II.9. PRONOMBRE

### II.9.1. Uso impropio del pronombre demostrativo

Forma correcta:

- Respecto del destino final de los libros, se constató que fueron entregados a la entidad.

Forma incorrecta:

- Respecto del destino final de los libros, se constató que éstos fueron entregados a la entidad.

Es evidente que no hay otro sustantivo masculino plural que nos obligue a usar el pronombre demostrativo *éstos*.

### II.9.2. El pronombre *se* en oraciones impersonales

Aunque en la actualidad es muy común la frase *aplican restricciones*, lo correcto es *se aplican restricciones*, del mismo modo que debe decirse *se informa a los interesados* y no *informa a los interesados*. Se trata de oraciones impersonales, cuyo sujeto es impreciso y queda significado con el pronombre *se*.

También es incorrecto omitir el pronombre *se* en oraciones como *los trabajos de auditoría iniciaron en agosto*, pues en realidad los trabajos de auditoría no iniciaron nada, sino que fueron iniciados por alguien significado con el pronombre *se*.

Forma correcta:

- La revisión se inició en agosto.
- Los trabajos de mantenimiento se iniciaron en septiembre.
- Esta norma no se aplica en este caso.
- Esta norma no es aplicable en este caso.



Forma incorrecta:

- La revisión **inició** en agosto.
- Los trabajos de mantenimiento **iniciaron** en septiembre.
- Esta norma **no aplica** en este caso. (La norma no aplica nada, sino que es aplicada o aplicable.)

## II.10. PREPOSICIÓN

Las preposiciones del español son: a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, durante, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, sobre, tras. Algunas de ellas forman locuciones preposicionales (frases) de uso frecuente.

### II.10.1. Preposiciones de uso frecuente

Uso correcto:	Uso incorrecto:
informar <b>de</b> , sobre algo	informar algo
soportar <b>en</b>	soportar con
sustentar <b>en</b>	sustentar con
respaldar <b>en</b>	respaldar con
cerciorarse <b>de que...</b>	cerciorarse que...
asegurarse <b>de que...</b>	asegurarse que...
diferente <b>de</b> / distinto <b>de</b>	diferente <b>a</b> / distinto <b>a</b>
fundamentar <b>en</b>	fundamentar con
auditoría <b>de</b>	auditoría <b>a</b>
análisis <b>de</b>	análisis <b>a</b>
acciones <b>por</b> (que) realizar	acciones <b>a</b> realizar
acorde <b>con</b>	acorde <b>a</b>

### II.10.2. Una preposición de uso difícil

La preposición *hasta* indica, entre otras cosas, el momento en que se interrumpe o queda realizada una acción.

Ejemplo:

Forma correcta:

- Las propuestas se recibieron **hasta** agosto. (Por tanto, después de agosto ya no se recibieron.)
- La contratista **no** entregó la fianza de cumplimiento **hasta que** comenzó la obra. (Por lo tanto, entregó la fianza cuando comenzó la obra; no antes.)

Forma incorrecta:

- La contratista entregó la fianza hasta que comenzó la obra. (Es incorrecto porque así se dice que entregó la fianza antes de comenzar la obra, pues hasta significa el término de la acción de entregar. De modo que por error se expresa lo contrario de lo que se quiere comunicar, es decir, que la contratista omitió entregar la fianza a tiempo.)

En conclusión, cuando se desee señalar una omisión o un incumplimiento referidos a un plazo, utilizando la preposición *hasta*, debe cuidarse que la primera oración antes de *hasta* incluya el adverbio negativo *no* al lado del verbo correspondiente.

### II.10.3. Locuciones preposicionales de uso frecuente

<u>Uso correcto:</u>	<u>Uso incorrecto:</u>	
con base en	en base a	
de acuerdo con	de acuerdo a	}
en relación con	en relación a	
	con relación a	
respecto de	respecto a	
de conformidad con	de conformidad a	
en contravención de	en contravención a	
en infracción de	en infracción a	
en cumplimiento de	en cumplimiento a	
en incumplimiento de	en incumplimiento a	
en seguimiento de	en seguimiento a	
con objeto de	con el objeto de	
en respuesta de	en respuesta a	
en alcance de	en alcance a	

Estas construcciones están aceptadas por la Real Academia; sin embargo, la norma culta en México prefiere "en relación con" y "respecto de", también autorizadas por la Real Academia.

### II.10.4. Un caso especial

La locución prepositiva *a nivel de* significa propiamente *a la altura de*. Sin embargo, cada vez más se usa de manera impropia, aunque aceptada en los medios de comunicación. Debe evitarse su uso o por lo menos su abuso.

Forma correcta:

- El programa se aplicó en todo el país.
- El problema se abordó institucionalmente.

Forma incorrecta:

- El programa se aplicó a nivel nacional (a nivel país).
- El problema se abordó a nivel institucional (a nivel institución).

No obstante su empleo muy difundido, incluso en ámbitos cultos, la locución preposicional *a través de* posee el significado original de algo que pasa de un lado a otro y no de medio para realizar algo. Por tanto, se sugiere con preferencia el empleo de las preposiciones *mediante* o *con*, o bien la locución preposicional *por medio de*.

#### II.10.5. Uso impropio de la locución preposicional *a través de*

Forma correcta:

- La entidad respondió con los oficios...
- ... el Congreso se pronuncia por medio de la ASF sobre la...

Forma incorrecta:

- La entidad respondió a través *de* los oficios...
- ... el Congreso se pronuncia a través *de* la ASF sobre la...

#### II.10.6. Régimen preposicional

En las construcciones gramaticales de los informes de auditoría, suele presentarse vacilación al elegir la preposición con la que el verbo o el sustantivo rigen a sus complementos. En seguida se muestran los casos más recurrentes y su régimen correcto.

- Con el análisis de la cuenta se constató (comprobó, verificó, determinó)...
- En el análisis de la cuenta se observó (encontró, detectó, advirtió)...
- Del análisis de la cuenta se concluyó (obtuvo, desprendió, extrajo)...
- Se practicará la auditoría de los egresos / la auditoría del desempeño
- Las auditorías por realizar / que se realizarán... (Evítese la construcción *auditorías a realizar* , *actividades a realizar*, *resultados a obtener*.)

Partes invariables de la oración que coordinan elementos análogos de la misma clase. Las principales conjunciones son: y, ni, o, pero, luego, pues, si, que, porque, para que, hasta que, a fin de que, aparte de que, aunque, así que, con tal de que, si bien, en cuanto.

## II.11. CONJUNCIÓN

### II.11.1. Uso de algunas conjunciones

*Y*. Señala la adición de dos o más términos afirmativos. *Ni*. Señala la adición de dos o más términos negativos.

Resulta impropio reunirlos para indicar adición negativa. Lo propio es usar *ni*. No obstante, *y* se puede juntar con *no* para indicar una adversación equivalente a *pero no*.

Forma correcta:

- La entidad no realizó los estudios previos, *ni* consideró en el programa original todos los trabajos que habrían de realizarse.

Forma incorrecta:

- La entidad no realizó los estudios previos, *y no* consideró en el programa original todos los trabajos que habrían de realizarse.

### II.11.2. Uso arbitrario del enlace conjuntivo *y/o*

Existe la tendencia incorrecta de emplear la conjunción copulativa *y* seguida de la conjunción disyuntiva *o*, separadas por una línea diagonal (*y/o*), lo cual crea anfibología, porque son términos de significado opuesto, ya que la *y* señala unión, mientras que la *o* indica separación.

Forma correcta:

- ...se requirió a la entidad registro alterno *y* la documentación que justificaran...
- ...se requirió a la entidad registro alterno *y* la documentación, o uno de ambos, que justificaran...
- ...se requirió a la entidad registro alterno *o* la documentación que justificara...

Forma incorrecta:

- ...se requirió a la entidad registro alterno *y/o* la documentación que justificara...

Cuando un adjetivo califica a varios sustantivos de diferente género y número, debe figurar en plural y en género masculino.

## II.12. CONCORDANCIA

- La contratista entregó los proyectos, el plano, las especificaciones, el programa *y* el presupuesto necesarios.

## II.12.1. Algunas reglas prácticas de concordancia

Cuando un sustantivo es calificado por un adjetivo compuesto, la concordancia se realiza entre el nombre y el segundo elemento del compuesto, ya que el primero estaría siempre en masculino y singular:

- Reuniones técnico-administrativas.
- Estudios teórico-prácticos.
- Cláusula decimoséptima.

El sujeto y el verbo deben concordar en número, pero en una estricta relación gramatical, no en una relación nocional.

Forma correcta:

- Recomendación

La Auditoría Superior de la Federación recomienda que Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos instruya a la Dirección de Administración y Finanzas para que, en coordinación con las direcciones Jurídica y Técnica, establezca mecanismos de control y supervisión a fin de que se realicen con oportunidad acciones administrativas y legales para recuperar los adeudos de los anticipos no amortizados por los diferentes contratistas.

Forma incorrecta:

- Recomendación

La Auditoría Superior de la Federación recomienda que Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos instruya a la Dirección de Administración y Finanzas para que, en coordinación con las direcciones Jurídica y Técnica, establezcan mecanismos de control y supervisión a fin de que con oportunidad se realicen acciones administrativas y legales para recuperar los adeudos por anticipos no amortizados por los diferentes contratistas.

Como se aprecia en la forma incorrecta, el verbo fue puesto en plural porque, según un criterio nocional, son tres las direcciones que participan en la acción. No obstante, de acuerdo con la construcción gramatical, el sujeto del verbo *establecer* es únicamente la primera dirección. Por tanto, el verbo se conjuga en singular.

Un error común de concordancia consiste en usar el pronombre personal *le*, en singular, en casos en que debe usarse el pronombre personal *les*, en plural.

Forma correcta:

- La entidad les adjudicó el contrato a los proveedores. (Obsérvese la discordancia de número entre el pronombre *le* y el sustantivo *proveedores* al que se refiere.)

Forma incorrecta:

- La entidad le adjudicó el contrato a los proveedores. (Obsérvese la discordancia de número entre el pronombre le y el sustantivo proveedores al que se refiere.)

De acuerdo con el mismo principio debe decirse:

- La entidad le adjudicó el contrato al proveedor. (En singular, porque el pronombre le se refiere al proveedor.)

No obstante lo anterior, por economía expresiva y para mejorar la calidad de la redacción, en estos ejemplos resulta recomendable omitir el pronombre le o les y escribir:

- La entidad adjudicó el contrato al proveedor (o a los proveedores.)

## II.13. PUNTUACIÓN

### II.13.1. La coma

Además de su uso en las enumeraciones, la coma se aplica en la división de las diferentes estructuras gramaticales, con mayor o menor complejidad. A continuación se destacan tres casos de error de particular frecuencia:

#### Primer caso

Se debe colocar coma antes y después de oraciones subordinadas adjetivas y, en general, para introducir en la cadena sintáctica frases o palabras con carácter intercalar.

Conviene tener presente que las oraciones subordinadas adjetivas tienen el valor de un paréntesis, de una interrupción de la oración principal, por lo que no debe omitirse la coma de cierre al final de la oración intercalada. Se deberá proceder de igual manera si el elemento interpuesto es una frase o una palabra. Con frecuencia se comete el error de omitir la coma de cierre.

- El pedido núm. 1295, que complementa el núm. 1197 por 1,569.8 miles de pesos, no fue firmado por el representante legal de la empresa ganadora de la licitación.

#### Segundo caso

Se usa coma al suprimir un verbo (elipsis) con el fin de evitar su repetición en oraciones distributivas. El error frecuente consiste en suprimir el verbo sin poner la coma.

- Tres obras presentaron problemas de impermeabilización; cuatro (...), deterioro de la cancelería por mala calidad; dos (...), fugas en la instalación hidráulica, y en dos más, el mobiliario suministrado por el instituto se encontró deteriorado.

### Tercer caso

Es importante recordar que no debe usarse coma entre el sujeto y el verbo. El error reiterado radica en separar estos elementos de la oración mediante una coma.

Forma correcta:

- La Auditoría Superior de la Federación realizó 127 revisiones.

Forma incorrecta:

- La Auditoría Superior de la Federación, realizó 127 revisiones.

Conviene insistir en lo siguiente: cuando entre el sujeto y el verbo se intercale un complemento circunstancial del verbo o una oración subordinada adjetiva referida al sujeto, deberá escribirse coma antes y después de esa nueva estructura. De esta manera, si en el ejemplo anterior se tuviese que intercalar un complemento circunstancial o una oración adjetiva, debería escribirse entre dos comas, una al principio y otra al final, y en ningún caso se podría omitir una de las dos, como se muestra a continuación:

Forma correcta:

- La Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de su competencia, realizó 127 revisiones. (Se agregó un complemento circunstancial.)
- La Auditoría Superior de la Federación, cuyo mandato constitucional así lo ordena, realizó 127 revisiones. (Se agregó una oración adjetiva.)

Forma incorrecta:

- La Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de su competencia ( ) realizó 127 revisiones.
- La Auditoría Superior de la Federación ( ) en el ámbito de su competencia, realizó 127 revisiones.

Con excepción de este caso, en ningún otro se escribirá coma entre el sujeto y el verbo, independientemente de la extensión del sujeto.

### II.13.2. El punto y coma

Se usa punto y coma para separar las frases u oraciones que constituyen una enumeración, cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas, excepto la última de la serie, que puede separarse con una coma o punto y coma.

La Auditoría Superior de la Federación recomienda que el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas, en el ámbito de su competencia, instruya a quien corresponda para que antes del inicio de los trabajos se cuente con la manifestación de construcción y los permisos necesarios en las obras públicas a su cargo y se compruebe la participación del Director Responsable de Obra y de los corresponsables, en cumplimiento de los artículos 19, párrafo segundo, y 21, fracciones XI y XIV, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y 32, 34, fracción I; 35, fracciones I y V; 36, fracciones I, II y III; 38, fracciones I, II y III; 39, fracciones I, II y III; 47, párrafo primero; 48, 51, fracción III, y 53, fracción I, incisos a, b, c, d, e y f, del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Se revisaron las gerencias de Contabilidad y la de Presupuestos, dependientes de la Subdirección de Finanzas; las gerencias de Adquisiciones y Almacenes, de Transportes y de Servicios, dependientes de la Subdirección de Abastecimiento y Transporte, y la Gerencia de Generación, adscrita a la Subdirección de Producción, todas ellas de Luz y Fuerza del Centro (LyFC).

Se revisó una muestra de 807,455.6 miles de pesos, que representó el 80% de los 1001,143.8 miles de pesos destinados al capítulo 2000 "Materiales y Suministros" y se integró por los conceptos 2300 "Herramientas, Refacciones y Accesorios", por un monto de 9,801.0 miles de pesos; 2400 "Materiales y Artículos de Construcción", por 25,612.9 miles de pesos; 2500 "Materias Primas de Producción, Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio, por un importe de 667,271.8 miles de pesos, y 2600 "Combustibles, Lubricantes y Aditivos", por 104,769.9 miles de pesos.

También es común usar punto y coma entre dos proposiciones cuando la segunda, compleja, es introducida por alguna locución adverbial o frase que sirva como conjunción adversativa (*no obstante, sin embargo, etc.*).

Se constató que se pagaron 101,125.5 miles de pesos por concepto de pensiones, 6,200.3 miles de pesos por compensación por retiro y 6,897.8 miles de pesos por aguinaldo; no obstante, se determinó que se realizaron pagos indebidos por concepto de estímulos sujetos a metas institucionales a ministros jubilados y a viudas pensionadas por la cantidad de 17,801.4 miles de pesos, ya que este tipo de estímulo se otorga al personal en activo siempre y cuando obtengan un resultado favorable en la evaluación de los factores que permiten a ese alto tribunal alcanzar sus metas institucionales.

### II.13.3. Los dos puntos

Se usan los dos puntos antes de comenzar una enumeración.

- Se revisaron tres partidas: 1506 "Estímulos al Personal", 1507 "Otras Prestaciones" y 3301 "Asesoría".





Forma incorrecta:

- Se promovieron ocho acciones: 5 recomendaciones, 2 solicitudes de intervención del Órgano Interno de Control y una solicitud de aclaración.

Sin embargo, en el caso de que fuere necesario expresar el 0 no se escribirá la palabra *cero*, sino que se usarán el pronombre o el adjetivo indefinido *ninguno* en relación con el elemento de la serie que se desea denotar.

Forma correcta:

- Del total general de las 16 acciones promovidas, ninguna fue de carácter correctivo; todas fueron preventivas.

Forma incorrecta:

- Del total general, 0 (0.0%) fueron de carácter correctivo, y 16 (100.0%), de carácter preventivo.

Cuando en la serie figure por lo menos una cantidad superior a 9, todos los elementos deberán escribirse con número arábigo.

Forma correcta:

- Se promovieron 11 acciones: 7 recomendaciones, 3 solicitudes de intervención del Órgano Interno de Control y 1 solicitud de aclaración.

Forma incorrecta:

- Se promovieron 11 acciones: siete recomendaciones, tres solicitudes de intervención del Órgano Interno de Control y una solicitud de aclaración.

En todos los demás casos: delante de una unidad de medida, para expresar un porcentaje, como parte de un nombre, en fechas, en referencia de páginas, etcétera, se escribirán los números con cifras y nunca con letra.

## II.15. SIGLAS

La primera mención de una entidad en el cuerpo del informe deberá expresarse con todos los constituyentes de su nombre y, en seguida, se anotará su sigla entre paréntesis. Pero en lo sucesivo, la entidad será referida sólo con su sigla.

Sin embargo, en el apartado de acciones promovidas y el dictamen, se volverá a desatar (es decir, enunciar con todos sus constituyentes) el nombre de la entidad cuando se suscite su primera mención, y a continuación su sigla entre paréntesis. Las demás referencias podrán ir a su vez expresadas en sigla.

La razón de este procedimiento de referencia es evitar la ambigüedad cuando se extrapola una parte del informe de auditoría, como es el caso de las acciones promovidas que son extraídas de su entorno del informe y llevadas a otros documentos institucionales.

Al respecto, conviene señalar que el plural de las siglas se construye haciendo variar las palabras que las acompañan. Ejemplos: las CLC, dos UAA, etcétera. Es incorrecto, pues, añadir una *s* –y más aún un apóstrofo–. Sin embargo, algunas siglas, por su uso, llegan a formar nuevas palabras, llamadas acrónimos, las cuales sí pueden pluralizarse. Tal es el caso de las *udis*.

## II.16. ACENTUACIÓN

### II.16.1. Dudas frecuentes

Forma correcta:	Forma incorrecta:	
auditoría	Auditoria	La norma culta de México la prefiere sin acento. La Real Academia admite ambas formas.
periodo	Período	
que dé seguimiento	que de seguimiento	
acciones de seguimiento	Acciones dé seguimiento	
aun cuando	aún cuando	
constatar cuál fue el monto	cual fue el monto	
conocer a cuánto asciende el monto	a cuanto asciende el monto	

*Sólo*, se acentúa cuando se usa como adverbio, es decir, cuando equivale a solamente. No se acentúa cuando corresponde a *único*, *sin compañía* (como adjetivo).

*Aún*, cuando equivale a todavía (como adverbio de tiempo). No se acentúa cuando corresponde a *aunque*, *aun cuando*, *incluso*, *sin embargo*.

No se acentúan las palabras con diptongo *ui* en *uito*, *uido*, *iaco*, *uista*, *uible*: concluido, construido, incluido, atribuible, etcétera.

### II.16.2. Monosílabos

No se acentúan los verbos monosilábicos en pretérito: *fue*, *dio*.

Se acentúan *éste, ése, aquél*, con sus femeninos y plurales, cuando son pronombres demostrativos: *éste lo sabe, aquél lo realizó, ése es el que efectuó*. No se acentúan cuando son adjetivos y van antes del pronombre relativo *que*: *aquel que está ahí, ese que registra*.

### II.16.3. Palabras de diferente categoría gramatical

En cambio, se acentúan en oraciones copulativas con el verbo ser o estar: *Ésta* fue la causa del sobreejercicio; *aquéllos* son los materiales de diseño.

### II.16.4. Palabras compuestas

El primer elemento de la palabra compuesta no se acentúa aunque lo requiera su forma original, pero sí se acentúa el segundo, si originalmente lleva acento: *asimismo, decimoséptimo, fisicoquímica, etcétera*.

Los adverbios terminados en *mente* llevan acento cuando el adjetivo original también lo tiene: *fácil + mente = fácilmente, rápida + mente = rápidamente*.

Se conservan ambos acentos originales en los adjetivos compuestos que se utilizan mediante guión en una misma palabra: *teórico-crítico, teórico-práctico*.

### II.16.5. Palabras latinas

No se acentúan las palabras en latín, con excepción de aquellas adoptadas para el castellano con acento gráfico, como *memorándum, per cápita, déficit, superávit, currículum vitae y adéndum*. Respecto de este último vocablo, es importante mencionar que la RAE sólo registra su plural, *adenda*, con el significado de apéndice, sobre todo de un libro.

### II.16.6. Un caso difícil

*¿Por qué?* se acentúa cuando implica pregunta aun cuando no lleve signo de interrogación.

*Porqué*, siempre que funcione como un sustantivo, sin separar y precedido generalmente por el artículo el: *El porqué de...*

*Porque*, sin acento se utiliza para la explicación de algo. *...porque la entidad mostró la documentación justificativa del gasto...*

Las letras que de acuerdo con las reglas académicas llevan acento ortográfico, lo conservan sin excepción en su forma mayúscula, por ejemplo: AUDITORÍA, FISCALIZACIÓN, PÚBLICA, etcétera.

Se sugiere operar con cuidado el corrector ortográfico de los procesadores de texto, porque su base de datos no incluye todas las variantes formales de la lengua y puede, en consecuencia, inducir a error. Por otra parte, es indispensable poseer sólidos conocimientos de gramática para interpretar las soluciones que el corrector ofrece.

### II.16.7. Corrector ortográfico de Word

Los errores ocasionados por la aplicación deficiente del corrector ortográfico son especialmente frecuentes en la acentuación de las palabras. Destacan los siguientes casos:

Auditoria	por	Auditoría
Efectúo	por	Efectuó
Especifica	por	Específica
Actúo	por	Actuó
Tributaría	por	Tributaria
Envío	por	Envió
Presupuéstales	por	Presupuestales (Úsese con preferencia presupuestario (a), que es la forma culta.)

### II.17. VOCABULARIO

A pesar de que el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE) no registra algunos términos muy comunes en los informes de auditoría, su uso en México está tan difundido que han terminado por imponerse. No obstante, vale recordar que muchos de estos términos tienen un equivalente preferido por la norma académica. Es el caso de las palabras siguientes:

<u>Forma aceptada por el DRAE:</u>	<u>Uso difundido:</u>
Normativa	Normatividad
Llenar	Requisitar
Mejorar	Eficientar
Situar	Posicionar
Ajustarse	Apegarse

Establecer	Estipular
Implantar	Implementar
Abrir	Aperturar
Comprobar	Corroborar
Subsistir	Persistir
Tendente	Tendiente
Problema, problemas	Problemática, problemáticas

Con propósitos de excelencia institucional, deberá considerarse la mayor conveniencia de los vocablos preferidos por la norma académica. Lo anterior, en virtud de que los vocablos sugeridos como formas más aceptadas se caracterizan por contener una carga semántica más precisa y se ajustan enteramente a los criterios de propiedad lingüística.

### II.17.1. Un error semántico frecuente

La RAE no registra la acepción de conducir o llevar para el verbo conllevar. Debe, entonces, evitarse el uso de este verbo con tal significado.

Forma correcta

- La auditoría realizada condujo a descubrir la desviación de recursos.

Forma incorrecta

- La auditoría realizada conllevó a descubrir la desviación de recursos.

Etimológicamente, *cacofonía* significa *mal sonido*. Se produce por la reunión de sílabas o vocales iguales entre palabras adyacentes.

### II.17.2. Cacofonías

Forma correcta:

- Se recomienda a la entidad que se asegure del cumplimiento de las cláusulas del contrato.

Forma Incorrecta:

- Se recomienda a la entidad que verifique que se cumplan las cláusulas del contrato.

Nótese, sin embargo, que algunas repeticiones son ineludibles, pues están acuñadas por la normativa interna de la ASF y forman parte de la retórica institucional, como en los casos siguientes: *se solicita al Órgano Interno de Control...* y *se seleccionó una muestra...* En un contexto distinto del de los informes de auditoría, estas frases podrían sustituirse

por *se requiere* y *se eligió* o incluso *se escogió*; no obstante, por las razones expuestas, seguirán usándose en los informes.

Debe evitarse también la repetición de sílabas similares que den lugar a una rima en una frase.

Forma correcta:

- Se recomienda a la entidad fiscalizada que observe el procedimiento descrito en el texto citado.
- De acuerdo con la norma...

Forma incorrecta:

- Se recomienda a la entidad fiscalizada que dé seguimiento al procedimiento descrito en el documento citado.
- De conformidad con la normatividad...

## II.18. REDACCIÓN DE ACCIONES EMITIDAS

La redacción de las acciones emitidas exige un cuidado especial por constituir la comunicación que se dirige a la entidad fiscalizada o a otras instancias públicas para solucionar los problemas detectados en las auditorías. Sus enunciados deben ser determinantes para lograr desde la atención de aspectos menores, como la corrección de deficiencias administrativas, hasta respuestas de la mayor trascendencia, como la recuperación del patrimonio de la federación o la aplicación de sanciones penales.

La redacción de las acciones emitidas debe poseer propiedad lingüística con objeto de imprimir claridad conceptual a sus bases técnicas y jurídicas, y así alcanzar los propósitos fundamentales de las auditorías.

A continuación se presenta el texto modelo que siguieren los indicadores de revisión institucionales para las acciones emitidas.

### ACCIONES QUE LA ASF FORMULA, PROMUEVE O PRESENTA

#### RECOMENDACIÓN (R)

La Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido en los artículos 31, último párrafo, y 77, fracción VII, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, recomienda que (nombre de la entidad fiscalizada) instruya a quien corresponda, para que (señalar las acciones o mecanismos que deberá implementar para fortalecer los procesos y los sistemas de control administrativos), en cumplimiento de (ordenamiento legal o normativo que se va a cumplir con su atención).

(Nombre de la entidad fiscalizada) informará a la Auditoría Superior de la Federación sobre los resultados de su gestión.

### **RECOMENDACIÓN AL DESEMPEÑO (RD)**

La Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido en los artículos 31, último párrafo, y 77, fracción VII, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, recomienda que (nombre de la entidad fiscalizada) instruya a quien corresponda, para que (señalar las acciones o mecanismos que deberá implementar para mejorar la actuación de los servidores públicos, el cumplimiento de metas y objetivos, el establecimiento o fortalecimiento de indicadores de gestión), en cumplimiento de (ordenamiento legal o normativo que se va a cumplir con su atención). (Nombre de la entidad fiscalizada) informará a la Auditoría Superior de la Federación sobre los resultados de su gestión.

### **PROMOCIÓN DE INTERVENCIÓN DE LA INSTANCIA DE CONTROL (PIIC)**

La Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 79, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77, fracción XI, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, solicita a (denominación de la instancia de control competente) en (nombre de la entidad fiscalizada) que, en el ámbito de sus atribuciones, realice las investigaciones pertinentes y, en su caso, inicie el procedimiento administrativo para el fincamiento de las posibles responsabilidades administrativas sancionatorias que se deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos que en su gestión (descripción clara, concreta y precisa de la irregularidad).

En el supuesto de la primera aplicación, adicionar el texto siguiente:

(Denominación de la instancia de control competente) en (nombre de la entidad fiscalizada) proporcionará a la Auditoría Superior de la Federación copia del acuerdo de inicio del procedimiento o, en su caso, el pronunciamiento sobre la inexistencia de elementos para iniciar dicho procedimiento.

Tratándose de la segunda y tercera aplicación, adicionar el texto siguiente:

(Denominación de la instancia de control competente) en (nombre de la entidad fiscalizada) comunicará a la Auditoría Superior de la Federación haber tomado conocimiento de esta solicitud, quedando a salvo el derecho de la entidad de fiscalización superior de la Federación de realizar las revisiones de seguimiento procedentes.

### **SOLICITUD DE ACLARACIÓN-RECUPERACIÓN (SA)**

Se solicita que (nombre de la entidad fiscalizada) instruya a quien corresponda, para que se aclare(n) (indicar de manera concreta y precisa la o las operaciones que se requiere sean aclaradas) y se proporcione la documentación justificativa y comprobatoria de (xxx.x miles de pesos), por concepto de dichas operaciones, en cumplimiento de (ordenamiento legal o normativo que se va a cumplir con su atención). En caso de no lograr su justificación o respaldo documental, la entidad fiscalizada procederá, en el plazo establecido, a la recuperación del monto observado.



(Nombre de la entidad fiscalizada) informará a la Auditoría Superior de la Federación sobre los resultados de su gestión.

#### **PROMOCIÓN DEL EJERCICIO DE LA FACULTAD DE COMPROBACIÓN FISCAL (PEFCF)**

La Auditoría Superior de la Federación recomienda que (nombre de la autoridad tributaria, SHCP, SAT, IMSS, ISSSTE, Tesorería Local, entre otras) instruya a quien corresponda, para que audite a (nombre de la entidad fiscalizada o del proveedor de bienes y servicios que se identifique como presunto evasor o en cuya declaración de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos o aportaciones de seguridad social se presumen errores u omisiones), con domicilio en (xxx), a fin de constatar que cumplió con sus obligaciones fiscales, debido a que en la revisión practicada por la ASF se detectó (indicar la irregularidad detectada en la que se presume evasión fiscal o errores aritméticos). La atención de esta recomendación dará cumplimiento a (ordenamiento legal y/o normativo que se va a cumplir con su atención).

(Nombre de la autoridad tributaria, SHCP, SAT, IMSS, ISSSTE, Tesorería Local, entre otras) informará a la Auditoría Superior de la Federación sobre los resultados de su gestión.

#### **PROMOCIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA (PRAS)**

La Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 79, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 77, fracción XI, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, solicita a (instancia de control competente en la entidad fiscalizada o Secretaría de la Función Pública) que, en el ámbito de sus atribuciones, finque las responsabilidades administrativas sancionatorias que pudieren derivarse de los actos u omisiones de los servidores públicos que durante su gestión (descripción clara, concreta y precisa de la irregularidad), en infracción de (ordenamiento legal o normativo que se infringió). O, en su caso, resuelva lo procedente.

(Denominación de la instancia de control competente en la entidad fiscalizada o Secretaría de la Función Pública) proporcionará a la Auditoría Superior de la Federación copia del acuerdo de inicio del procedimiento o, en su caso, el pronunciamiento sobre la inexistencia de elementos para iniciar dicho procedimiento.

#### **ACCIONES QUE LA ASF FINCA O IMPONE EN FORMA DIRECTA**

#### **PLIEGO DE OBSERVACIONES (PO)**

La Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, fracción XIV y 51 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, formulará el pliego de observaciones correspondiente, atendiendo a que como resultado de la revisión se presume un probable daño o perjuicio al patrimonio de la Hacienda Pública Federal,

por un monto de (xxx.xx pesos) (cantidad con letra 00/100 M.N.), por (descripción clara, concreta y precisa de la irregularidad) en cumplimiento de (ordenamiento legal o normativo que se infringió).

El pliego de observaciones se formulará con independencia de las responsabilidades que procedan por la aplicación de otras leyes, con la finalidad de que, en cumplimiento del artículo 52 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, (nombre de la entidad fiscalizada) proceda a solventarlo.

## II.19. REDACCIÓN DEL DICTAMEN

### *Forma correcta*

#### *Dictamen*

Con motivo de la revisión practicada en<sup>1</sup> el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuyo objetivo consistió en<sup>2</sup> verificar que el presupuesto asignado en 2003 al tribunal en los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 7000 "Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas, Otras Erogaciones, y Pensiones, Jubilaciones y Otras" se ejerció y registró conforme a los montos aprobados y a las disposiciones legales y normativas aplicables, se determinó revisar una muestra<sup>3</sup> de 43,919.3 miles de pesos, que representa el 37.5% del universo seleccionado<sup>4</sup> por 117,021.6 miles de pesos, reportado en la Cuenta Pública 2003.

La revisión se efectuó sobre la información proporcionada por la entidad fiscalizada, de cuya veracidad es responsable;<sup>5</sup> y atendiendo<sup>6</sup> los ordenamientos jurídicos y las disposiciones normativas aplicables a la fiscalización superior de la gestión gubernamental,<sup>7</sup> entre los que destacan:<sup>8</sup>

- El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2003.
- La ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
- Los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.

El trabajo se desarrolló de conformidad con las normas y guías para la fiscalización superior que se consideraron aplicables a las circunstancias, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y desarrollada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que lo revisado, de acuerdo con el objetivo y alcance de la auditoría, no presenta errores importantes y se refiere sólo a la muestra de las operaciones revisadas. Por lo anterior, se considera que la auditoría efectuada proporciona una base razonable para sustentar la opinión siguiente:

La Auditoría Superior de la Federación<sup>9</sup> considera que, en términos generales y respecto de la muestra antes señalada, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cumplió razonablemente<sup>10</sup> con las disposiciones normativas aplicables al ejercicio y registro del presupuesto, con la salvedad de los resultados con observación que se precisan en el apartado correspondiente de este informe.

## *Forma incorrecta*

### *Dictamen*

Del examen realizado al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en relación con los Egresos Presupuestales de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 7000 "Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas, Otras Erogaciones, y Pensiones, Jubilaciones y Otras", cuyo objetivo consistió en verificar que el presupuesto asignado en el ejercicio de 2003 al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 7000 "Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas, Otras Erogaciones, y Pensiones, Jubilaciones y Otras" se ejerció y registró conforme a los montos aprobados y a las disposiciones legales y normativas aplicables. Para tal efecto, el alcance de la auditoría se aplicó a un monto de 43,919.3 miles de pesos, que representa el 37.5% de 117,021.6 miles de pesos del total ejercido por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación durante el ejercicio 2003.

La revisión se efectuó de conformidad con las Normas y guías de Fiscalización Superior, las disposiciones normativas y los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, aplicables a la naturaleza de las operaciones revisadas. Las evidencias obtenidas permiten sustentar lo siguiente:

En opinión de esta entidad de fiscalización superior de la Federación, y derivado del análisis de la información y documentación proporcionada por la entidad fiscalizada y con el alcance antes señalado, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cumplió con las disposiciones normativas aplicables, excepto porque no reintegró a la TESOFE los recursos no ejercidos al cierre del ejercicio y por otorgar una compensación especial por 609.6 miles de pesos, la cual no corresponde con lo que autorizó la Comisión de Administración.

1. Se reemplazó la frase *del examen realizado a por con motivo de la revisión practicada en*, ya que la primera no presenta después una oración subordinante que le dé sentido. En cambio, la segunda es un complemento circunstancial de la oración principal *se determinó revisar una muestra de 43,919.3 miles de pesos*.
2. Se eliminó la información redundante que ya figura en la descripción del objetivo del examen.
3. Se modificó la redacción del dictamen para incorporar la oración principal que da sentido y orden sintáctico a toda la cláusula. Al mismo tiempo, se suprimió la frase *el alcance de la auditoría*, pues está implícito en la oración principal.
4. Se precisó que se trata del universo seleccionado, no el total ejercido por el ente auditado.
5. Se introdujo otra oración subordinada para hacer énfasis en que la propia entidad auditada reportó el universo seleccionado en la Cuenta Pública.
6. Se hizo explícito, mediante una oración subordinada, que las evidencias que sustentan el dictamen se obtuvieron de conformidad con la normativa.
7. Para favorecer la economía expresiva, se eliminaron las aclaraciones innecesarias.

8. Se hicieron explícitas las principales leyes y normas a las que se ajustó la revisión y se escribieron en forma de lista para facilitar su identificación.
9. Para favorecer la economía expresiva y evitar el abuso de la retórica institucional se eliminaron las aclaraciones innecesarias. Por tratarse del dictamen, conviene mencionar en forma completa el nombre oficial de la ASF, que además debe ser el sujeto gramatical de la oración principal en esta cláusula.
10. Se añadió el adverbio *razonablemente*, pues se trata de una opinión con salvedad.

NOTA: Se toma como modelo el texto sugerido en los indicadores de revisión.

Con el fin de facilitar la comprensión sobre la aplicación de correcciones recurrentes en los informes de auditoría, a continuación se presentan dos casos.

## II.20. CORRECCIONES COMENTADAS

### II.20.1. En un informe de auditoría financiera y de cumplimiento

VIII.1.1.2.1. Egresos Presupuestales del Capítulo 2000 "Materiales y Suministros"

Auditoría: 03-12100-2-263

#### *Forma correcta*

#### Criterios de Selección

De la Evaluación Financiera, Programática y Presupuestal

*Se revisó el capítulo 2000 "Materiales y Suministros"<sup>1</sup> porque<sup>2</sup> la Secretaría de Salud considera relevante<sup>3</sup> el Programa de Educación, Salud y Alimentación, el cual prevé<sup>4</sup> la compra de suplemento alimenticio para<sup>5</sup> la población infantil y las mujeres embarazadas o<sup>6</sup> en estado de lactancia. En el proceso de adquisición se aplicaron recursos de<sup>7</sup> la partida 2202 "Productos Alimenticios para Personas derivado de la Prestación de Servicios Públicos en Unidades de Salud, Educativas, de Readaptación Social y Otras". La Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud operó el proceso<sup>8</sup>.*

## *Forma incorrecta*

### Criterios de Selección

#### De la Evaluación Financiera, Programática y Presupuestal

Se conoció que en la partida de gasto 2202 "Productos Alimenticios para Personas derivado de la Prestación de Servicios Públicos en Unidades de Salud, Educativas, de Readaptación Social y Otras" se aplicaron recursos para el Programa de Educación, Salud y Alimentación, el cual está orientado a la compra de suplemento alimenticio que se suministra a la población infantil y a las mujeres embarazadas y en estado de lactancia, proceso considerado por la Secretaría de Salud como relevante y que fue operado por la Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud, por lo que se consideró su revisión.

1. Se modificó el párrafo para hacer explícita, desde la primera oración, la razón por la que se decidió revisar el capítulo y la partida. En general, en la redacción de cada apartado que se desarrolle mediante una o más cláusulas oracionales, se recomienda colocar en primer lugar la oración principal seguida de la oración subordinada más determinante en la cláusula correspondiente.
2. Se enfatizó el carácter causal de la oración subordinada mediante la conjunción *porque*.
3. Se usó la voz activa en vez de la pasiva. En este caso, se modificó la oración para que el sujeto activo fuera la Secretaría de Salud.
4. Se matizó el sentido con el verbo *prever*, pues la orientación del PROGRESA es mucho más amplia que la compra de suplementos alimenticios.
5. El abuso de oraciones subordinadas entorpece la comprensión del texto. Aquí se sustituyó la subordinada por un complemento introducido mediante la preposición *para*.
6. Se cambió la conjunción copulativa *y* por la disyuntiva *o* porque las mujeres no pueden estar al mismo tiempo embarazadas y en estado de lactancia.
7. Los recursos no se aplican *en* una partida, sino que proceden *de* una partida determinada.
8. El abuso de oraciones subordinadas y construcciones pasivas entorpece la comprensión del texto. Aquí se sustituyó la subordinada por una oración yuxtapuesta, con construcción activa.

## *Forma correcta*

### *Objetivo*

Verificar que se ejerció y registró<sup>1</sup> el presupuesto asignado a la Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud en el capítulo<sup>2</sup> 2000 "Materiales y Suministros" conforme a los montos aprobados.

### *Forma incorrecta*

#### *Objetivo*

Verificar que el presupuesto asignado a la Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud en el Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" se ejerció y registró conforme a los montos aprobados y de acuerdo con las disposiciones legales y normativas.

1. Se estableció el orden de sujeto, verbo y complementos (directo, indirecto, circunstancial). De esta forma, el sustantivo *presupuesto* y sus modificadores debe figurar después de los verbos *ejerció* y *registró*, pues es el objeto directo de ambos.
2. El sustantivo *capítulo* es un nombre común. Se escribe con minúscula inicial.

### *Forma correcta*

#### *Alcance*

*Universo Seleccionado:* 813,357.6 miles de pesos

*Muestra Auditada:* 632,968.8 miles de pesos

De acuerdo con la<sup>1</sup> Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2003, la Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud ejerció 813,357.6 miles de pesos procedentes<sup>2</sup> del capítulo<sup>3</sup> 2000 "Materiales y Suministros". Se revisó<sup>4</sup> el 77.8% de dicha cantidad, equivalente a 632,968.8 miles de pesos,<sup>5</sup> recursos que se erogaron<sup>6</sup> en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con cargo en la partida de gasto 2202 "Productos Alimenticios para Personas derivado de la Prestación de Servicios Públicos en Unidades de Salud, Educativas, de Readaptación Social y Otras". Del total revisado<sup>7</sup>, la Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud ejerció<sup>8</sup> 491,194.5 miles de pesos y la Dirección General de Protección Financiera en Salud 141,774.3 miles de pesos, ya que<sup>9</sup> el programa<sup>10</sup> estuvo a cargo<sup>11</sup> de ambas direcciones generales como consecuencia<sup>12</sup> de la reestructuración orgánica que se presentó en la Secretaría de Salud durante el ejercicio de 2003.

### *Forma incorrecta*

#### *Alcance*

*Universo Seleccionado:* 813,357.6 miles de pesos

*Muestra Auditada:* 632,968.8 miles de pesos

De acuerdo con las cifras presentadas en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2003, la Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud ejerció 813,357.6 miles de pesos en el Capítulo 2000 "Materiales y Suministros", de los cuales se consideró revisar el 77.8%, erogados con cargo en la partida de gasto 2202 "Productos Alimenticios para

Personas derivado de la Prestación de Servicios Públicos en Unidades de Salud, Educativas, de Readaptación Social y Otras”, por 632,968.8 miles de pesos, que fueron aplicados para dar atención al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Cabe aclarar que 491,194.5 miles de pesos fueron ejercidos por la Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud y 141,774.3 miles de pesos por la Dirección General de Protección Financiera en Salud, recursos que corresponden al mismo programa autorizado antes referido y que como consecuencia de la reestructuración orgánica que se presentó durante el ejercicio de 2003 en la Secretaría de Salud, les fue encomendado a ambas direcciones generales.

1. Se eliminó la aclaración *las cifras presentadas en* por resultar innecesaria para la comprensión del texto.
2. Los recursos no se ejercen *en* un capítulo, sino que proceden *de* un capítulo o una partida.
3. El sustantivo *capítulo* es un nombre común. Se escribe con minúscula inicial.
4. Para evitar la construcción del párrafo por medio de una sola oración extensa, ésta se subdividió en dos cláusulas. Además, se eliminó el verbo *considerar* para señalar que efectivamente se efectuó la revisión y no sólo se consideró hacerlo.
5. Junto al porcentaje revisado se colocó su equivalente en pesos, para hacer más notoria su relación.
6. En vez del participio *erogados*, con valor adjetival, se introdujo una oración subordinada que permite identificar más fácilmente, mediante dos complementos circunstanciales, dónde se erogaron los recursos y dónde se cargaron contablemente. El cambio permitió eliminar la última oración subordinada *que fueron aplicados para dar atención al Programa...*
7. Se sustituyó la frase *cabe aclarar que* por un enunciado que determina un monto que se usa como referencia en la siguiente oración.
8. La oración en voz pasiva por una voz activa, en la cual el sujeto activo realiza la acción del verbo.
9. Mediante el enlace gramatical subordinante *ya que* se explica mejor por qué las dos direcciones generales ejercieron parte del presupuesto del programa revisado.
10. La nueva estructura del párrafo precisa el programa de que se trata y en consecuencia no hace falta determinarlo por medio de complementos.
11. La oración en voz pasiva *el programa les fue encomendado...* cambió por una voz activa *el programa estuvo a cargo...*
12. El complemento circunstancial que explica la causa por la que el programa estuvo a cargo de las dos direcciones generales se pasó al final de la oración subordinada.

### *Forma correcta*

#### *Áreas Revisadas*

Las direcciones generales<sup>1</sup> de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP); de Equidad y Desarrollo en Salud (DGEDS), actualmente de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPDS), y de<sup>2</sup> Protección Financiera en Salud (DGPFS), actualmente Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).

### *Forma incorrecta*

#### *Áreas Revisadas*

La revisión se realizó en las direcciones generales<sup>1</sup> de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP); de Equidad y Desarrollo en Salud (DGEDS), actualmente de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPDS), y en la de<sup>2</sup> Protección Financiera en Salud (DGPFS), actualmente Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).

1. Para favorecer la economía expresiva se enumeran directamente las direcciones generales. El subtítulo indica que se trata de las áreas revisadas.
2. El cambio en el primer renglón hace innecesarios la preposición y el pronombre.

### *Forma correcta*

## **Resultados, Observaciones y Acciones Promovidas**

### *Resultado Núm. 1 Sin Observaciones*

En el capítulo de gasto auditado<sup>1</sup> no se encontraron<sup>2</sup> diferencias al comparar<sup>3</sup> las cifras presupuestales<sup>4</sup> reportadas en el Análisis del Presupuesto de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2003 con las consignadas<sup>5</sup> por la DGEDS en su Estado del Ejercicio del Presupuesto de 2003. Se considera<sup>6</sup>, por lo tanto<sup>7</sup>, que las cifras consignadas en su contabilidad son confiables y que las operaciones se registraron<sup>8</sup> de acuerdo con los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, y<sup>9</sup> los artículos 83 y 84 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.



## Forma incorrecta

### Resultados, Observaciones y Acciones Promovidas

#### Resultado Núm. 1 Sin Observaciones

De la comparación de las cifras del presupuesto original autorizado, modificado y ejercido, así como de las economías correspondientes al capítulo seleccionado reportadas en el Analítico del Presupuesto de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2003, con las cifras consignadas por la DGEDS en su Estado del Ejercicio del Presupuesto de 2003, no se determinan diferencias, por lo que se consideran que las cifras consignadas en su contabilidad son confiables y que el registro de las operaciones se llevó a cabo de acuerdo con los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, en cumplimiento de los artículos 83 y 84 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

1. Se cambió el participio con valor adjetival *seleccionado* por *auditado* a fin de ubicar al lector en la etapa del proceso de revisión a la que corresponde el resultado.
2. Se modificó el orden del periodo oracional para colocar más cerca del principio el sujeto, el verbo y el complemento directo, en ese orden, y a continuación el complemento circunstancial de modo. Además, se sustituyó el verbo *determinar* por el verbo *encontrar* a fin de expresar que se trata de un hallazgo y no de una decisión. Finalmente, el verbo se conjugó en pretérito de indicativo pues se trata de un hecho concluido.
3. El artículo contracto *al* seguida del verbo en infinitivo *comparar* permite identificar más fácilmente los elementos comparados que la forma original *de la comparación*.
4. El término *cifras presupuestales* incluye al presupuesto original autorizado, modificado y ejercido, así como las economías correspondientes.
5. Se omite el sustantivo *cifras* debido a que se menciona en el enunciado anterior, por lo que se sobreentiende que *consignadas* se refiere a aquéllas.
6. El verbo *considerar* se conjugó en tercera persona de singular, no de plural, pues la concordancia se hace con el pronombre *se* que se emplea para construir oraciones impersonales. Además, en el ejemplo se eliminó la oración subordinada y se la reemplazó por una nueva oración yuxtapuesta.
7. La frase intercalar *por lo tanto* indica que lo que afirma la oración es consecuencia de lo anterior, relación que en la forma original se había expresado mediante la locución *por lo que*.
8. Para evitar el uso de la perífrasis verbal *llevar a cabo* se modificó el sujeto de la oración, lo que permitió eliminar el sustantivo *registro* y usar, en cambio, el verbo *registrar*.
9. Por economía expresiva se sustituyó *en cumplimiento de* por la conjunción *y* a fin de que la expresión *de acuerdo con*, del renglón previo, subordine también el resto del párrafo.

### *Forma correcta*

Resultado Núm. 3 Observación Núm. 1

Se comprobó<sup>1</sup> que la DGEDS contaba<sup>2</sup> con el Manual de Organización autorizado, pero<sup>3</sup> carecía del<sup>4</sup> Manual de Procedimientos Administrativo actualizado y autorizado que se requiere para la operación, control y ejercicio del gasto. La omisión incumplió<sup>5</sup> el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y originó<sup>6</sup> la necesidad de aplicar entrevistas, describir el<sup>7</sup> procedimiento y aplicar confirmaciones mediante cuestionarios.

En<sup>8</sup> enero de<sup>9</sup> 2004 se publicaron las modificaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, mediante las cuales<sup>10</sup> se cambiaron<sup>11</sup> la estructura orgánica y las<sup>12</sup> funciones de la DGEDS, que quedó<sup>13</sup> con la denominación de Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud. Sin<sup>14</sup> embargo, a la fecha de la revisión, 22 de noviembre de 2004, no se había<sup>15</sup> actualizado el manual de procedimientos de acuerdo con la nueva estructura y funciones autorizadas.

### *Forma incorrecta*

Resultado Núm. 3 Observación Núm. 1

Se identificó que la DGEDS contó con el Manual de Organización autorizado, sin embargo se observó que no cuenta con el Manual de Procedimientos Administrativo actualizado y autorizado que se requiere para la operación, control y ejercicio del gasto, en incumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Lo anterior generó la necesidad de aplicar entrevistas, elaborar la descripción del procedimiento y aplicar confirmaciones mediante cuestionarios.

Cabe señalar que a partir de enero del 2004 se publicaron las modificaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, mediante el cual se presentaron cambios en la estructura orgánica y funciones de la DGEDS, quedando con la denominación de Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud; sin embargo, a la fecha de la revisión, 22 de noviembre de 2004, no se tiene actualizado el manual de procedimientos de acuerdo con la nueva estructura y funciones autorizadas.

1. Se sustituyó el verbo *identificar* por el verbo *comprobar* para hacer énfasis en que se confirmó el resultado de la auditoría y no que solamente se conocieron sus características.
2. El tiempo del verbo se cambió por copretérito del indicativo porque el verbo de una oración subordinada debe expresarse con un tiempo relativo (en este caso el copretérito) cuando el verbo de la oración principal se exprese en un tiempo absoluto (aquí, el pretérito).
3. Se sustituyó *sin embargo* por *pero* para favorecer la economía expresiva y variedad léxica.
4. Los verbos *comprobar* y *observar* son equivalentes, por lo que se sustituyó el periodo oracional *se observó que no cuenta con el Manual...* por *carecía del Manual...* Además, se sustituyó la perífrasis *no contar con* por *carecer de*

para eliminar el adverbio *no* y favorecer la variedad léxica. Finalmente, el tiempo del verbo se cambió por copretérito de indicativo porque es coordinante del verbo de la nota 2.

5. El cambio tiene como finalidad precisar que la omisión del manual es la causa del incumplimiento de la ley.
6. El verbo *generar* se sustituyó para favorecer la variedad léxica, ya que es un verbo que se emplea con frecuencia excesiva en los informes de auditorías.
7. Se sustituyó la perífrasis *elaborar la descripción del procedimiento por describir el procedimiento* con objeto de favorecer la economía expresiva sin alterar el significado del texto.
8. Se eliminó la frase *cabe señalar que*; además, se corrigió la expresión de la fecha de las modificaciones del reglamento, las cuales se publicaron en enero, no a partir de ese mes.
9. El artículo *el* no es necesario para determinar el año, del mismo modo que se dice *de 2000* o *de 2004*.
10. Los cambios resultaron de las modificaciones del reglamento, no de éste. Por lo tanto, el artículo y el pronombre relativo se pluralizaron: *las cuales*.
11. Por economía expresiva se sustituyó la perífrasis *se presentaron cambios en por se cambiaron*.
12. Se introdujo el artículo determinado plural *las* al sustantivo *funciones* pues se trata de unas determinadas funciones: las de la DGEDS.
13. En el texto original se emplea incorrectamente el gerundio pues se usa con sentido de consecuencia, por lo que se cambió por una oración subordinada con el verbo en pasado.
14. Se cambió la puntuación para dividir el periodo en oraciones más breves y hacer más claro el párrafo.
15. El tiempo del verbo se cambió por copretérito de indicativo, ya que se refiere a un resultado que se obtuvo en el pasado, pero del cual se desconoce si persiste a la fecha.

### *Forma correcta*

Resultado Núm. 5 Sin Observaciones

Con el<sup>1</sup> análisis de los recursos autorizados<sup>2</sup> en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, se comprobó que el gasto ejercido por la entidad fiscalizada se efectuó de acuerdo con<sup>3</sup> el calendario financiero autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento<sup>4</sup> de los artículos 32, 42, fracción I, y 44, fracción II, del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

### *Forma incorrecta*

Resultado Núm. 5 Sin Observaciones

Del análisis de los recursos que fueron autorizados en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, se comprobó que el gasto ejercido por la entidad fiscalizada se efectuó con base en el calendario financiero autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento de lo que establecen los artículos 32, 42, fracción I, y 44, fracción II, del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

1. El verbo *comprobar* rige con la preposición *con*. Se comprueba algo *con* el análisis, no *del* análisis.
2. Se eliminó el enunciado *que fueron* para favorecer la economía expresiva sin afectar el sentido del texto.
3. La locución prepositiva *de acuerdo con* es más apropiada que la locución *con base en* pues establece claramente, sin ambigüedad, que el gasto se ejerció conforme al calendario, no sólo con apoyo en él.
4. Se eliminó el enunciado *lo que establecen* para favorecer la economía expresiva sin afectar el sentido del texto.

### *Forma correcta*

Resultado Núm. 6 Sin Observaciones

Se constató<sup>1</sup> que el Anteproyecto de Presupuesto que presentó la entidad fiscalizada<sup>2</sup> describe con claridad<sup>3</sup> los objetivos, las metas y la unidad administrativa responsable de ejercer los recursos del<sup>4</sup> Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en cumplimiento de los<sup>5</sup> artículos 17 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; y 13, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

### *Forma incorrecta*

Resultado Núm. 6 Sin Observaciones

La entidad fiscalizada presentó el Anteproyecto de Presupuesto, en el cual se pueda constatar la descripción clara de los objetivos, metas y unidad administrativa responsable de su ejecución respecto de los recursos que fueron ejercidos para atender el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en cumplimiento de lo que establecen los artículos 17 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; y 13, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

1. En la nueva estructura el verbo *constatar* es el núcleo del predicado en la oración principal del periodo, lo que permite identificar con mayor claridad el resultado de la revisión. Además, se modificó el tiempo del verbo para indicar que la acción ocurrió en el pasado.
2. En la forma correcta *el Anteproyecto* es el sujeto de la oración subordinada que hace las veces de complemento directo de la oración principal *Se constató*. Esto permite también identificar más claramente el resultado de la revisión.
3. La introducción de la subordinada en la forma correcta permite emplear un verbo y una frase adverbial (*describe con claridad*) en lugar de la locución *la descripción clara de*. El cambio facilita la comprensión del texto.
4. Se simplificó la oración para mejorar la comprensión del texto y favorecer la economía expresiva.
5. Se eliminó el enunciado *que establecen* para favorecer la economía expresiva.

## *Forma correcta*

### *Dictamen*

Con motivo de la revisión practicada en<sup>1</sup> la Secretaría de Desarrollo Social, en relación con los Egresos Presupuestales del capítulo 1000 "Servicios Personales", cuyo objetivo consistió en verificar que el presupuesto asignado se ejerció y registró conforme a los montos aprobados y de acuerdo con las disposiciones legales y normativas, se determinó revisar un monto de 1,534,444.7 miles de pesos, que representaron el 100% de los recursos reportados en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2004.

La revisión se efectuó sobre la información proporcionada por la entidad fiscalizada, de cuya veracidad es responsable, y atendiendo a los ordenamientos jurídicos y las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de las operaciones revisadas.

El trabajo se desarrolló de conformidad con las normas y guías para la fiscalización superior que se consideraron aplicables a las circunstancias, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y desarrollada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que lo revisado, de acuerdo con el objetivo y alcance de la auditoría, no presenta errores importantes y se apoyó en la aplicación de<sup>2</sup> pruebas selectivas y los procedimientos de auditoría que se estimaron necesarios. Por<sup>3</sup> lo anterior, se considera que la auditoría efectuada proporciona una base razonable para sustentar la opinión siguiente:

La Auditoría Superior de la Federación considera que, en términos generales y<sup>4</sup> respecto de la muestra<sup>5</sup> antes señalada, la Secretaría de Desarrollo Social cumplió razonablemente con las disposiciones normativas aplicables al control, registro y ejercicio del presupuesto de las operaciones examinadas, excepto por las observaciones que se precisan en el apartado correspondiente de este informe.<sup>6</sup>

## *Forma Incorrecta*

### *Dictamen*

Del examen realizado a la Secretaría de Desarrollo Social, en relación con los Egresos Presupuestales del capítulo 1000 "Servicios Personales", cuyo objetivo consistió en verificar que el presupuesto asignado se ejerció y registró conforme a los montos aprobados y de acuerdo con las disposiciones legales y normativas, se determinó revisar un monto de 1,534,444.7 miles de pesos, que representaron el 100% de los recursos reportados en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2004.

La revisión se efectuó sobre la información proporcionada por la entidad fiscalizada, de cuya veracidad es responsable, y atendiendo a los ordenamientos jurídicos y las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de las operaciones revisadas.

El trabajo se desarrolló de conformidad con las normas y guías para la fiscalización superior que se consideraron aplicables a las circunstancias, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y desarrollada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que lo revisado, de acuerdo con el objetivo y alcance de la auditoría, no presenta errores importantes. Con base en lo anterior, se considera que la auditoría efectuada proporciona una base razonable para sustentar la opinión siguiente:

La Auditoría Superior de la Federación considera que, en términos generales, y con el alcance antes señalado, la Secretaría de Desarrollo Social cumplió razonablemente con las disposiciones normativas aplicables al control, registro y ejercicio del presupuesto de las operaciones examinadas, excepto por las observaciones que se precisan en el apartado correspondiente de este informe y en las que destacan las siguientes: se pagaron 6,735.7 miles de pesos a plazas que no estaban autorizadas por la SHCP; se efectuaron pagos en exceso por 8,410.3 miles de pesos a personal que había causado baja; se realizaron pagos por 52,861.2 miles de pesos correspondientes a 308 contratos por honorarios que no fueron proporcionados; se devolvieron vales de fin de año por 1,089.0 miles de pesos a la Dirección General de Recursos Humanos, sin que se presentara evidencia de su destino; 119.3 miles de pesos de vales de despensa que no se acreditó su entrega; asimismo, se otorgaron vales por 5,195.7 miles de pesos de día de reyes y para el empleado del mes durante el 2005; sin embargo, no se acreditó su entrega, por lo que dichas irregularidades ascienden a un monto de 74,411.2 miles de pesos, que representan el 4.8 % del total revisado.

1. Se reemplazó la frase *del examen realizado a por con base en la revisión practicada en*, ya que la primera no presenta después una oración subordinante que le dé sentido. En cambio, la segunda es un complemento circunstancial de la oración principal *se determinó revisar un monto de 1,534,444.7 miles de pesos*.
2. Se hizo explícita la forma como se obtuvieron las evidencias en que se sustenta la opinión de la ASF.
3. Se reemplazó la frase *de acuerdo con* por la preposición *por* en aras de la economía expresiva y de la variedad léxica.
4. Se eliminó la coma media para no romper la coordinación que marca la conjunción *y*.
5. Se hizo énfasis en que la opinión es válida respecto de la muestra revisada.
6. Se hizo explícito que hubo observaciones que se precisan en el informe y se eliminó la repetición de éstas en el dictamen.

### *Forma correcta*

### *Impacto de la Fiscalización*

### *Impacto en el Control*

La Dirección<sup>1</sup> General de Equidad y Desarrollo en Salud, actualmente Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, no puede<sup>2</sup> dar un seguimiento adecuado al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ya que carece<sup>3</sup>

de manuales de procedimientos administrativos, los cuales<sup>4</sup> se requieren para la operación, control y ejercicio del gasto.

#### *Impacto Social*

Como resultado de la revisión<sup>5</sup> en la Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud, actualmente Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se determinó que existe un impacto social ya que, sin contar con los oficios de adecuación presupuestaria correspondientes,<sup>6</sup> se transfirieron recursos por 109,410.6 miles de pesos a otros conceptos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con lo que<sup>7</sup> se incumplió<sup>8</sup> el alcance del programa.

#### *Forma incorrecta*

#### *Impacto de la Fiscalización*

#### *Impacto en el Control*

Por lo que se refiere al impacto de control interno, la Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud, actualmente Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, al carecer de manuales de procedimientos administrativos que se requieren para la operación, control y ejercicio del gasto no le permite dar un seguimiento adecuado al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

#### *Impacto Social*

Como resultado de la revisión practicada en la Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud, actualmente Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se determinó que existe un impacto social ya que se transfirieron recursos por 109,410.6 miles de pesos a otros conceptos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, sin contar con los oficios de adecuación presupuestaria correspondientes, con este movimiento de recursos se incumple el alcance del programa.

1. Se menciona directamente el área cuyas omisiones tienen un impacto en el control interno, ya que el subtítulo indica de qué se está hablando.
2. El verbo se colocó cerca del sujeto de la oración para hacer más claro y conciso el párrafo.
3. Se cambió por una oración causal para que el texto resulte más claro.
4. El pronombre *cual* con sus respectivos plurales es preferible al relativo *que* para aludir claramente a los manuales.
5. Para favorecer la economía expresiva se omitió la palabra *practicada*.
6. El complemento circunstancial se colocó al principio de la oración causal para hacer énfasis en la omisión que causó la observación.

7. El pronombre *lo* con el relativo *que* reemplaza a *este movimiento de recursos* para lograr la economía expresiva.
8. La acción *incumplir* ocurrió en el pasado, por lo que se cambió al pretérito del modo indicativo.

### ***Forma correcta***

#### *Efectos Estratégicos*

Promover la implantación de mejores prácticas gubernamentales

Como resultado de la revisión,<sup>1</sup> la Auditoría Superior de la Federación, a través de sus acciones promovidas, impulsa el establecimiento de mecanismos de control y supervisión que proporcionan<sup>2</sup> el cumplimiento de los ordenamientos legales a efecto de coadyuvar a que<sup>3</sup> los recursos asignados a la entidad fiscalizada se apliquen con eficacia, eficiencia y honradez, conforme se establece en la Línea Estratégica de Actuación "Promover la implantación de mejores prácticas gubernamentales" de la Visión Estratégica de la Auditoría Superior de la Federación.

### ***Forma incorrecta***

#### *Efectos Estratégicos*

Promover la implantación de mejores prácticas gubernamentales

Como resultado de la revisión practicada, la Auditoría Superior de la Federación, a través de sus acciones promovidas, impulsa el establecimiento de mecanismos de control y supervisión que permitan el cumplimiento de los ordenamientos legales a efecto de coadyuvar que los recursos asignados a la entidad fiscalizada se apliquen con eficacia, eficiencia y honradez, conforme se establece en la Línea Estratégica de Actuación "Promover la implantación de mejores prácticas gubernamentales" de la Visión Estratégica de la Auditoría Superior de la Federación.

1. Para favorecer la economía expresiva se omite la palabra practicada.
2. El verbo *permitía* se sustituyó para favorecer la variedad léxica, ya que es un verbo que se emplea con frecuencia excesiva en los informes de auditoría.
3. La construcción gramatical correcta es *coadyuvar a la consecución de alguna cosa*, ya que el verbo rige con la preposición *a*.

NOTA: En el apartado II.18. se presentan los modelos de redacción de las acciones emitidas.



## II.20.2. En un informe de auditoría de desempeño

VIII.3.1.4.2. Evaluación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Auditoría: 03-20100-2-281

### *Forma correcta:*

#### *Criterios de Selección*

Se seleccionó el programa porque la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades<sup>1</sup> ocupó el primer lugar de las 46 unidades administrativas que ejercieron recursos en el capítulo 4000 “Subsidios y Transferencias”. Además, en sus reportes trimestrales la dependencia informó<sup>2</sup> que se había rebasado la meta propuesta para el ejercicio de 2003, como consecuencia del apoyo proporcionado<sup>3</sup> a 4.2 millones de familias en extrema pobreza.

### *Forma incorrecta:*

#### *Criterios de Selección*

De la Evaluación Financiera, Programática y Presupuestal. Esta unidad ocupó el primer lugar de las 46 unidades administrativas que ejercieron recursos en el capítulo 4000 “Subsidios y Transferencias”. Además la dependencia en sus reportes trimestrales informó que se había rebasado la meta propuesta para el ejercicio de 2003, habiendo apoyado a 4.2 millones de familias en extrema pobreza.

1. El texto se modificó para establecer claramente la razón por la que se realizó la revisión. Además se hizo explícito el nombre de la unidad administrativa auditada.
2. En general, se recomienda la contigüidad entre el sujeto y el verbo. Por ello, se colocó el verbo *informó* junto al sujeto *dependencia*.
3. El gerundio compuesto, aun cuando se emplee correctamente, vuelve pesados los periodos oracionales. En este caso, además, debió escribirse antepuesto a la subordinada que se había rebasado... pues expresa una acción anterior. Por consiguiente, se cambió por un complemento circunstancial con igual significado.

### *Forma correcta*

#### *Objetivo*

Evaluar los procedimientos con que<sup>1</sup> la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades autorizó y radicó recursos a las familias beneficiadas con el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el

ejercicio 2003<sup>2</sup>; asimismo, aplicar pruebas selectivas para constatar que los recursos se otorgaron a los beneficiarios y que las metas se cumplieron<sup>3</sup> conforme a lo autorizado.

### *Forma incorrecta*

#### *Objetivo*

Evaluar los procedimientos mediante los cuales la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades autorizó y radicó recursos en el ejercicio 2003 a las familias beneficiadas con el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades; asimismo, aplicar pruebas selectivas para constatar que los recursos se hayan otorgado a los beneficiarios y que las metas se hayan cumplido conforme a lo autorizado.

1. Por economía expresiva es preferible el uso de las formas más breves.
2. Se modificó la oración para que el orden de los complementos se ajustara al modelo de complemento directo, indirecto y circunstancial.
3. El objetivo de la revisión es constatar que algo se hizo realmente en el pasado; por tanto, el tiempo en la oración subordinada es el pretérito de indicativo. En este caso, el objetivo consistió en constatar que los recursos se *otorgaron* y que las metas se *cumplieron*, como una acción real, no deseable o posible. Evítese, por tanto, el uso del modo subjuntivo.

### *Forma correcta*

#### *Alcance*

*Universo Seleccionado:* 7,827,193.9 miles de pesos

*Muestra Auditada:* 7,827,193.9 miles de pesos

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades reportó en el capítulo 4000 “Subsidios y Transferencias” el<sup>1</sup> proyecto<sup>2</sup> 2S072 “Programa de Desarrollo Humano Oportunidades” con un ejercicio de 7,827,193.9 miles de pesos. Se revisó la documentación del total<sup>3</sup> ejercido en el proyecto<sup>4</sup>, por lo que el alcance fue de 100%<sup>5</sup>.

### *Forma incorrecta*

#### *Alcance*

*Universo Seleccionado:* 7,827,193.9 miles de pesos

*Muestra Auditada:* 7,827,193.9 miles de pesos

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades reportó en el capítulo 4000 “Subsidios y Transferencias” en el Proyecto 2S072 “Programa de Desarrollo Humano Oportunidades” un ejercicio de 7,827,193.9

miles de pesos, de los cuales se seleccionaron para su revisión documental 7,827,193.9 miles de pesos, que representaron el 100.0% del total ejercido en dicho Proyecto.

1. Al modificar la oración, *el proyecto* pasa a ser el complemento directo (lo reportado), en lugar del *monto ejercido* que, a su vez, se convierte en complemento circunstancial mediante la preposición *con*. El cambio obedece a la secuencia lógica de los hechos, pues la coordinación del programa debió registrar primero el proyecto y después el monto ejercido en él.
2. Se eliminó la mayúscula inicial en la palabra *Proyecto* porque es un nombre común.
3. Se eliminó la subordinación y se simplificó la redacción de la nueva oración para favorecer la economía expresiva y evitar la redundancia, ya que el monto ejercido se menciona en la oración anterior.
4. Se eliminó la mayúscula inicial en la palabra *Proyecto* porque es un nombre común.
5. Se hizo explícito el alcance de la revisión, ya que es el objeto del apartado.

### *Forma correcta*

#### *Áreas Revisadas*

Las direcciones generales<sup>1</sup> de Programación y Presupuesto (DGPP), de Administración y Finanzas y de Padrón y Liquidación de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (CNPDHO) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL); así como la Gerencia Estatal de TELECOMM en el estado de Tlaxcala, las localidades y los domicilios de las personas beneficiadas por el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

### *Forma incorrecta*

#### *Áreas Revisadas*

La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), así como las direcciones generales de Administración y Finanzas y de Padrón y Liquidación de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (CNPDHO) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL); así como la Gerencia Estatal de TELECOMM en el estado de Tlaxcala, las localidades y los domicilios de las personas beneficiadas por el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

1. Con fines de concisión se englobaron todas las direcciones generales en una lista. También se evitó la repetición de la forma así como.

### *Forma correcta*

Resultado Núm. 2 Sin Observaciones

Con la revisión de los movimientos de la línea de crédito de la CNPDHO, de las conciliaciones bancarias y de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), se constató<sup>1</sup> que para la operación del Programa Desarrollo Humano Oportunidades, en su componente alimentario, cuya responsabilidad corresponde a la CNPDHO y de acuerdo con la Reglas de Operación del Programa y los procedimientos establecidos por la dependencia, se expidieron las correspondientes CLC<sup>2</sup> por 7,897,774.6 miles de pesos. De dicha cantidad,<sup>3</sup> 7,434,250.0 miles de pesos correspondieron a la partida 4103 “Subsidios al Consumo” y 463,524.6 miles de pesos a la 4303 “Transferencias para Contratación de Servicios”, cifras que coinciden con las reportadas en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2003. Asimismo, se constató que para la operación de esos recursos se abrió la cuenta bancaria núm. 0451183753 de BANCOMER denominada SEDESOL Oportunidades “Subsidios al Consumo” que se utilizó para dispersar los recursos a las instituciones liquidadoras (BANCOMER, BANSEFI y<sup>4</sup> TELECOMM).

### *Forma incorrecta*

Resultado Núm. 2 Sin Observaciones

De la revisión a los movimientos de la línea de crédito de la CNPDHO, de las conciliaciones bancarias y de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), se constató que para la operación del Programa Desarrollo Humano Oportunidades, en su componente alimentario, cuya responsabilidad corresponde a la CNPDHO y de acuerdo con la Reglas de Operación del Programa y los procedimientos establecidos por la dependencia, se expidieron las correspondientes CLC’s por 7,897,774.6 miles de pesos, de los cuales 7,434,250.0 miles de pesos correspondieron a la partida 4103 “Subsidios al Consumo” y 463,524.6 miles de pesos a la 4303 “Transferencias para Contratación de Servicios”, cifras que coinciden con las reportadas en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2003. Asimismo, se constató que para la operación de esos recursos se abrió la cuenta bancaria núm. 0451183753 de BANCOMER denominada SEDESOL Oportunidades “Subsidios al Consumo” que se utilizó para dispersar los recursos a las instituciones liquidadoras (BANCOMER, BANSEFI Y TELECOMM).

1. Verbos como *comprobar, constatar, verificar y determinar* rigen con la preposición *con* y, por lo tanto, lo correcto es decir: *con la revisión, se comprobó, (constató, verificó, determinó)*.
2. El plural de las siglas se forma solamente mediante el artículo o los adjetivos que las acompañen; por ejemplo: *las CLC, unas CLC, 500 CLC*. Es incorrecto agregar una *s*, y más después de apóstrofo, para indicar el plural.
3. Se dividió el periodo en dos oraciones yuxtapuestas para evitar el abuso de subordinadas y facilitar la comprensión del texto.
4. La conjunción *y* no debe ir en mayúscula.

### *Forma correcta*

#### Resultado Núm. 3 Observación Núm. 1

En la revisión<sup>1</sup> de<sup>2</sup> los oficios emitidos por la Dirección General de Padrón y Liquidación para la entrega de los apoyos alimentarios y de los Listados de Liquidación, se observó que en los bimestres de marzo-abril, mayo-junio y julio-agosto de 2003 se expidieron 397 oficios con los que<sup>3</sup> se autorizaron depósitos a las cuentas dispersoras por 3,788,704.8 miles de pesos para otorgar<sup>4</sup> los apoyos a los beneficiarios del programa. Al analizarlos<sup>5</sup> se identificaron depósitos duplicados por 151,155.0 miles de pesos, como se menciona a continuación: en el mes de marzo dos del estado de Sonora por 13,114.0 miles de pesos, uno del estado de Sinaloa por 20,884.5 miles de pesos y dos del estado de Guerrero por 70,477.8 miles de pesos y en el bimestre de junio y julio uno del estado de Hidalgo por 46,678.7 miles de pesos. Los<sup>6</sup> depósitos duplicados fueron reintegrados posteriormente (siete y ocho días) por la liquidadora TELECOM junto con<sup>7</sup> los intereses respectivos (de cinco meses)<sup>8</sup>, por 161.9 miles de pesos, a la cuenta SEDESOL OPORTUNIDADES “Subsidios al Consumo”. Durante<sup>9</sup> el ejercicio, la CNPDHO implementó un sistema que permite identificar la duplicación<sup>10</sup> de los oficios de autorización para la entrega de los apoyos alimentarios y de los depósitos.

Al revisar<sup>11</sup> las solicitudes de reintegros de las instituciones liquidadoras (BANSEFI entrega directa y TELECOMM) y los<sup>12</sup> estados de cuenta bancarios de “Subsidios al Consumo”, se constató que se reintegraron 79,131.0 miles de pesos por concepto de apoyos alimentarios cancelados y devueltos por las instituciones liquidadoras, de los cuales se reexpedieron<sup>13</sup> 77,788.7 miles de pesos, por lo que se determinó una diferencia de 1,342.3 miles de pesos, que se reintegró a la Tesorería de la Federación con seis meses de retraso. La demora contravino<sup>14</sup> el numeral 6.2.3 del apartado<sup>15</sup> “Procesos Generales para la Operación” del Acuerdo<sup>15</sup> por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para el Ejercicio Fiscal 2003, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 8 de mayo de 2003.

### *Forma incorrecta*

#### Resultado Núm. 3 Observación Núm. 1

De la revisión a los oficios emitidos por la Dirección General de Padrón y Liquidación para la entrega de los apoyos alimentarios y a los Listados de Liquidación, se observó que en los bimestres de marzo-abril, mayo-junio y julio-agosto de 2003 se expidieron 397 oficios mediante los cuales se autorizaron depósitos a las cuentas dispersoras por 3,788,704.8 miles de pesos para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del programa, de los cuales se identificaron depósitos duplicados por 151,155.0 miles de pesos, como se menciona a continuación: en el mes de marzo dos del estado de Sonora por 13,114.0 miles de pesos, uno del estado de Sinaloa por 20,884.5 miles de pesos y dos del estado de Guerrero por 70,477.8 miles de pesos y en el bimestre de junio y julio uno del estado de Hidalgo por 46,678.7 miles de pesos. Cabe señalar que los depósitos duplicados fueron reintegrados posteriormente (siete y ocho días) por la liquidadora TELECOMM; y también los intereses respectivos (5 meses posteriores), por 161.9 miles

de pesos, a la cuenta SEDESOL OPORTUNIDADES “Subsidios al Consumo”. Cabe aclarar que durante el ejercicio, la CNPDHO implementó un sistema que permite identificar la duplicidad de los oficios de autorización para la entrega de los apoyos alimentarios y de los depósitos.

Con la revisión efectuada a las solicitudes de reintegros de las instituciones liquidadoras (BANSEFI entrega directa y TELECOMM), y a los estados de cuenta bancarios de “Subsidios al Consumo”, se constató que se reintegraron 79,131.0 miles de pesos por concepto de apoyos alimentarios cancelados y devueltos por las instituciones liquidadoras, de los cuales se realizaron reexpediciones por 77,788.7 miles de pesos, por lo que se determinó una diferencia de 1,342.3 miles de pesos, que se reintegró a la Tesorería de la Federación con seis meses de retraso, en contravención del numeral 6.2.3 del Apartado “Procesos Generales para la Operación” del acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para el Ejercicio Fiscal 2003, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 8 de mayo de 2003.

1. Los verbos *observar*, *encontrar*, *detectar* rigen con la preposición *en* para este caso, de carácter locativo. Por lo tanto, debe decirse: *En la revisión ...se observó...*
2. Se reemplazó la preposición *a*, que indica dirección y sirve para introducir el complemento directo de persona y el complemento indirecto, entre otros usos, por la preposición *de* que significa relación o pertenencia entre el núcleo y el complemento en la frase sustantiva.
3. Por economía expresiva es preferible el uso de las formas más breves.
4. El uso del infinitivo *otorgar* en vez del sustantivo con artículo *el otorgamiento* permite redactar la oración en forma más concisa.
5. La profusión de oraciones subordinadas dificulta la comprensión del párrafo. Se recomienda usar frases y oraciones cortas. Conviene apoyarse más en pausas y hacer punto y seguido.
6. Se recomienda evitar las frases como *cabe señalar que...*, *cabe aclarar que...*
7. Al usar el adverbio *junto* se simplifica la redacción; además, se obtiene variedad léxica.
8. Se pagaron los intereses devengados en cinco meses; es decir, los intereses *de* cinco meses. Aquí la expresión *5 meses posteriores* simplemente confunde. Quizá la razón por la que se eligió esta forma es por el falso prestigio cultural de adjetivos como *anterior* o *posterior* que, además, muchas veces se usan incorrectamente como adverbios, para sustituir *antes* o *después*.
9. Se recomienda evitar las frases como *cabe señalar que...*, *cabe aclarar que...*
10. *Duplicidad* es hipocresía, falsedad, y no debe confundirse con *duplicación*, que es la multiplicación por dos o aumento de algo en su misma cantidad.
11. El verbo *constatar* rige con la preposición *con*. Por lo tanto, lo correcto es: *con la revisión de los oficios... se constató...*; sin embargo, para darle variedad léxica a la redacción, también se puede usar *al revisar* en lugar de *con la revisión de*.
12. Al cambiar el comienzo de la oración y suprimir el participio *efectuado* se hizo innecesaria la preposición *a*.
13. Con el cambio, por economía expresiva, se evitó la perífrasis formada por el verbo *realizar* más el sustantivo *reexpediciones*.
14. Se dividió el periodo en dos oraciones más cortas para facilitar la comprensión del texto.

15. *Apartado* es un nombre común y como tal se escribe con minúscula inicial. En cambio, aquí, *acuerdo* es la primera palabra de un documento legal, por lo que se escribe con mayúscula inicial.

### *Forma correcta*

*Resultado Núm. 6 Sin Observaciones*

Con la revisión<sup>1</sup> de<sup>2</sup> las cifras reportadas en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2003 y en el<sup>3</sup> Estado del Ejercicio del Presupuesto, los auxiliares presupuestales, los oficios de modificación presupuestaria y<sup>4</sup> la documentación justificativa y comprobatoria del gasto del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, se comprobó que no se efectuaron transferencias a favor de la Fundación Vamos México, A.C.

### *Forma incorrecta*

*Resultado Núm. 6 Sin Observaciones*

Con la revisión y análisis a las cifras reportadas en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2003 y las registradas en el Estado del Ejercicio del Presupuesto y los auxiliares presupuestales, oficios de modificación presupuestaria, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, se comprobó que no se efectuaron transferencias a favor de la Fundación Vamos México, A.C.

1. Semánticamente, los sustantivos *revisión* y *análisis* son equivalentes; por consiguiente, se puede suprimir uno de los dos.
2. La construcción correcta es: *con la revisión de algo*, no *a algo*. Del mismo modo debe decirse: *con el análisis de algo*.
3. Semánticamente, los participios *reportadas* y *registradas* son equivalentes, por lo que se puede suprimir uno de los dos.
4. Para uniformar y dar simetría a la redacción los elementos de la lista se separaron por medio de comas, excepto el último, que va precedido por la conjunción *y*.

### *Forma correcta*

*Dictamen*

Con motivo de la revisión practicada en<sup>1</sup> la Dirección General de Tarifas, Transporte Ferroviario y Multimodal (DGTTFM) de la SCT, en relación con la Evaluación de las Acciones de Regulación y Supervisión del Transporte Ferroviario,<sup>2</sup> cuyo objetivo consistió en evaluar la atención de la demanda de los servicios del transporte ferroviario, la ampliación y conservación de la red férrea, la seguridad, calidad y competitividad de los servicios en beneficio de los usuarios, y<sup>3</sup> la eficiencia de la gestión de la DGTTFM respecto de las acciones de promover, regular y supervisar la

operación del Sistema Ferroviario Mexicano (SFM), se determinó revisar<sup>4</sup> un monto de 242,803.8 miles de pesos, que representa el 100.0% del universo seleccionado reportado en la Cuenta Pública 2004.

La revisión se efectuó sobre la información proporcionada por la entidad fiscalizada, de cuya veracidad es responsable,<sup>5</sup> y atendiendo<sup>6</sup> a los ordenamientos jurídicos y las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de las operaciones revisadas, entre los que destacan:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2004.
- Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006.
- Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario y su reglamento.
- Reglamento Interior de la SCT.
- Títulos otorgados a los concesionarios y asignatarios.

El trabajo se desarrolló de conformidad con las normas y guías para la fiscalización superior que se consideraron aplicables a las circunstancias, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y desarrollada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que lo revisado, de acuerdo con el objetivo y alcance de la auditoría, no presenta errores importantes, y se apoyó en la ejecución de las pruebas selectivas y los procedimientos de auditoría que se estimaron necesarios, por lo cual la opinión se refiere sólo a la muestra de las operaciones revisadas. Por lo anterior, se considera que la auditoría efectuada proporciona una base razonable para sustentar la opinión siguiente:

La Auditoría Superior de la Federación considera que, en términos generales y respecto de la muestra antes señalada, la operación del SFM cumplió razonablemente con los objetivos de atender la demanda del movimiento de carga, y mejorar la competitividad y eficiencia en la prestación de los servicios, así como con las disposiciones legales y normativas aplicables, con la salvedad de los resultados con observación que se precisan en el apartado correspondiente de este informe.

#### *Forma incorrecta:*

#### *Dictamen*

Con motivo de la revisión practicada en el desempeño de la Dirección General de Tarifas, Transporte Ferroviario y Multimodal (DGTTFM) de la SCT, cuyo objetivo consistió en evaluar la atención de la demanda de los servicios del transporte ferroviario, la ampliación y conservación de la red férrea, la seguridad, calidad y competitividad de los servicios en beneficio de los usuarios, así como en analizar la eficiencia de la gestión de la DGTTFM respecto de las acciones de promover, regular y supervisar la operación del Sistema Ferroviario Mexicano (SFM), la revisión se aplicó sobre un monto de 242,803.8 miles de pesos, que representa el 100.0% del universo seleccionado reportado en la Cuenta Pública 2004, con información de la que es responsable la entidad fiscalizada; y considerando que la revisión se efectuó de conformidad con los ordenamientos jurídicos y las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza superior de las operaciones revisadas, entre los que destacan:



- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2004.
- Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006.
- Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la SCT.
- Títulos otorgados a los concesionarios y asignatarios.

Asimismo, con apoyo en la ejecución de las pruebas selectivas y los procedimientos de auditoría que se estimaron necesarios, se obtuvieron las evidencias que sustentan la opinión siguiente:

La Auditoría Superior de la Federación considera que, en términos generales y con el alcance antes señalado, la operación del SFM cumplió razonablemente con los objetivos de atender la demanda del movimiento de carga, y mejorar la competitividad y eficiencia en la prestación de los servicios, así como con las disposiciones legales y normativas aplicables, con la salvedad de los resultados con observación que se precisan en el apartado correspondiente de este informe, entre los que destacan: La DGTTFM no dispuso de un estudio integral para determinar la demanda potencial del movimiento de carga y pasajeros en el sistema ferroviario, que le permitiera conocer la prospectiva de estos servicios en el mediano y largo plazo a fin de impulsar su desarrollo, y careció de los programas de obras de construcción para evaluar en qué medida se está ampliando la infraestructura ferroviaria. La entidad fiscalizada no estableció parámetros para medir los niveles de seguridad y calidad en la operación de estos servicios; y en relación con las acciones de supervisión, se observó que la DGTTFM y los Centros SCT no cuentan con un sistema de seguimiento y control para determinar el grado de atención de las 4,746 irregularidades formuladas en 2004 con motivo de las verificaciones técnicas realizadas al SFM, a fin de imponer las sanciones correspondientes a los operadores de este servicio.

1. Se menciona directamente el nombre de la entidad fiscalizada para favorecer la economía expresiva. Además, la preposición *en* expresa lugar, en este caso, la entidad fiscalizada.
2. Se cita el título de la auditoría para precisar y delimitar el ámbito de aplicación del dictamen.
3. Se modificó la redacción para favorecer la economía expresiva.
4. Se modificó la oración subordinada para evitar la repetición del sujeto.
5. Se introdujo una oración subordinada para hacer énfasis en que la propia entidad auditada reportó el universo seleccionado en la Cuenta Pública.
6. Se hizo explícito, mediante una oración subordinada, que las evidencias que sustentan el dictamen se obtuvieron de conformidad con la norma. Además, se favoreció la variedad léxica.

### *Forma correcta*

#### *Efectos Estratégicos*

Promover la implantación de mejores prácticas gubernamentales

Como resultado de la revisión,<sup>1</sup> la Auditoría Superior de la Federación, con la promoción de sus acciones, impulsa en la SEDESOL el fortalecimiento de mecanismos de control para que<sup>2</sup> los apoyos alimentarios que sean cancelados y devueltos por las liquidadoras se reintegren a la TESOFE al término del ejercicio fiscal que corresponda; cuando<sup>3</sup> se emitan oficios de liquidación de apoyos alimentarios coincidan con los listados respectivos y la entidad federativa a la que estén destinados; se abstenga<sup>4</sup> de utilizar recursos que deban ser devueltos a la CNPDHO; los apoyos<sup>5</sup> alimentarios atrasados se ajusten a las Reglas de Operación; y se efectúen<sup>6</sup> invariablemente conciliaciones<sup>7</sup> con las instituciones liquidadoras, conforme se establece en la Línea Estratégica de Actuación "Promover la implantación de las mejores prácticas gubernamentales"<sup>8</sup> de la Visión Estratégica de la Auditoría Superior de la Federación.

### *Forma incorrecta*

#### *Efectos Estratégicos*

Promover la implantación de mejores prácticas gubernamentales

Como resultado de la revisión practicada, la Auditoría Superior de la Federación, a través de sus acciones promovidas, impulsa en la SEDESOL el fortalecimiento de mecanismos de control que le permitan que los apoyos alimentarios que sean cancelados y devueltos por las liquidadoras se reintegren a la TESOFE al término del ejercicio fiscal que corresponda; que cuando se emitan oficios de liquidación de apoyos alimentarios coincidan con los listados respectivos y la entidad federativa a la que estén destinados; que se abstenga de utilizar recursos que deban ser devueltos a la CNPDHO; que los apoyos alimentarios atrasados se ajusten a las Reglas de Operación; y que se efectúen invariablemente las conciliaciones con las instituciones liquidadoras, conforme se establece en la Línea Estratégica de Actuación "Promover la implantación de las mejores prácticas gubernamentales de la Visión Estratégica de la Auditoría Superior de la Federación.

1. Para favorecer la economía expresiva se omite la palabra *practicada*.
2. Para alcanzar una mayor precisión semántica, la finalidad se indicó mediante la preposición *para*.
3. Es innecesario repetir la conjunción *que*.
4. Es innecesario repetir la conjunción *que*.
5. Es innecesario repetir la conjunción *que*.
6. Es innecesario repetir la conjunción *que*.
7. Se suprimió el artículo determinado *las*, pues no se especifican las conciliaciones que han de efectuarse.
8. Se cerraron las comillas.

NOTA: En el apartado II.18. se presentan los modelos de redacción de las acciones emitidas.

Anexo: Los signos de puntuación

Ejemplos y ejercicios para la redacción de informes de auditoría y textos afines

## CONTENIDO

El uso de la coma	92
Reglas y ejemplos	92
Ejercicios	98
El uso del punto y coma	99
Reglas y ejemplos	99
Ejercicios	101
El uso del punto	102
Reglas y ejemplos	102
Ejercicios	104
El uso de los dos puntos	105
Reglas y ejemplos	105
Ejercicios	108
El uso de los signos de interrogación	109
Reglas y ejemplos	109
El uso de los puntos suspensivos	110
Reglas y ejemplos	110
El uso del guión mayor o raya	111
Reglas y ejemplos	111
El uso del guión menor	112
Reglas y ejemplos	112
Ejercicios	113

El uso de las comillas	114
Reglas y ejemplos	114
Ejercicios	115
El uso de los paréntesis	116
Reglas y ejemplos	116
Ejercicios	117
El uso de las llamadas de atención	118
Reglas y ejemplos	118
Ejercicios	119
El uso de la llave o corchete	120
Reglas y ejemplos	120
Solución de los ejercicios	121

## El uso de la coma ( , )

### Reglas y ejemplos

1. Se usa coma en cualquier lugar en el que su omisión sería causa de anfibología o ambigüedad, oscuridad, o bien, de que se cometiera algún error.

#### Ejemplos:

Se considera que Petroquímica Cangrejera, S.A. de C.V., no cumplió con los ordenamientos jurídicos y las disposiciones normativas aplicables, porque no integró de manera ordenada y sistemática la documentación comprobatoria de los expedientes de contratación.

#### Áreas Revisadas

Las direcciones generales de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), de Recursos Humanos (DGRH) y la Dirección de Administración de Personal (DAP), dependientes de la Secretaría de Economía (SE).

2. Nunca se usa entre el sujeto y el verbo.

#### Ejemplos:

El costo del Programa Vivienda ascendió a 16,570.4 millones de pesos por los apoyos a cargo de las instituciones. La Auditoría Superior de la Federación podrá solicitar a la Tesorería de la Federación que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables a efecto de garantizar el cobro de la sanción impuesta.

3. Se usa en la oración elíptica para indicar que una o varias palabras se han suprimido.

#### Ejemplos:

En el organigrama, 30 plazas corresponden a mandos medios y superiores; 40, a personal operativo, y 10, a personal eventual.

La Judicatura es un organismo enjuiciador; la Auditoría, fiscalizador.

4. Se usa después de los complementos circunstanciales.

Ejemplos:

Para cubrir los costos del Programa de Estados y Municipios en el ejercicio fiscal de 2004, la SHCP expidió cuatro cuentas por liquidar certificadas por 1,738.7 millones de pesos.

Al 31 de diciembre de 2004, el FOVISSSTE reportó 50,172 créditos por 14,434,902.0 miles de pesos.

Mediante el oficio núm. 305-295/200 del 27 de octubre de 2000, la SHCP comunicó al IPAB las reglas operativas que se aplicarían al Programa de Vivienda.

5. Se usa después de la oración subordinada, cuando ésta precede a la principal.

Ejemplos:

A pesar de que en la solicitud no se fundamentaron los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguraran las mejores condiciones para el Estado, ni se señaló lo correspondiente al precio estimado y la forma de pago propuesta, el comité la dictaminó en forma favorable.

Se recomienda que el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas instruya al área responsable de analizar los costos de financiamiento para que, cuando se adjudiquen obras a la Secretaría de Marina, se asegure de verificar que en los contratos se establezcan los porcentajes de los anticipos requeridos por el proponente.

6. Se usa para separar toda palabra o frase que interrumpe, momentáneamente, el periodo, con el fin de explicar, aclarar o ampliar lo que se dice. La palabra o frase se escribirá entre comas, aun cuando se intercale entre el sujeto y el verbo.

Ejemplos:

La Auditoría Superior de la Federación, para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere el artículo 3 de su ley, goza de facultades para revisar toda clase de libros, instrumentos, documentos y objetos, practicar visitas, inspecciones y auditorías y, en general, recabar los elementos de información necesarios para cumplir con sus funciones.

La Guía para la Conclusión de Tratados y Acuerdos Interinstitucionales en el Ámbito Internacional según la Ley sobre la Celebración de Tratados, elaborada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, señala que tanto los tratados internacionales como los acuerdos interinstitucionales pueden ostentar otros nombres.

Se comprobó que las economías de las partidas 4303 y 4304, por 5,094.0 miles de pesos, fueron reintegradas de forma oportuna a la Tesorería de la Federación.

Se comprobó que de las 120 becas otorgadas en 2004, 106 nacionales y 14 extranjeras, se registraron sólo 32 pagarés de becas nacionales.

La Procuraduría Fiscal de la Federación, con el oficio 529-1-18164 del 25 de agosto de 1997, emitió su opinión jurídica respecto del proyecto del contrato del fideicomiso de apoyo al rescate de autopistas concesionadas.

7. Se usa para separar el vocativo del resto de la oración.

Ejemplos:

Amigas y amigos, la Constitución obliga al buen uso de los recursos públicos y permite a los ciudadanos vigilar y fiscalizar su ejercicio; en la democracia, el mayor compromiso es con la ciudadanía.

Señoras y señores, el reto que hoy tenemos es convertir a la fiscalización y a los dos órganos responsables de llevarla a cabo, en el eje de la transparencia, la eficiencia, la eficacia y el mejoramiento permanente de los servicios públicos.

En esta intervención, señoras y señores, ha sido el propósito enfatizar que, en el Estado mexicano democrático, la búsqueda de la integridad, la transparencia, el combate de la corrupción, la procuración de sanciones para las conductas indebidas, la promoción de la rendición de cuentas, el fortalecimiento de la moral pública y la construcción en general de un buen gobierno son tareas prioritarias y consustanciales del control interno gubernamental.

8. Se usa para separar oraciones cortas y paralelas.

Ejemplo:

Se comprobó que las adquisiciones de bienes y servicios objeto de los contratos revisados se planearon, programaron, presupuestaron, licitaron, contrataron y ejecutaron de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

9. Se usa para separar frases de corta extensión.

Ejemplo:

El objetivo de la revisión fue verificar el monto de recursos con que cuentan los fideicomisos públicos sectorizados en el Ramo Economía, evaluar los resultados de su operación y constatar que cumplieron con la normativa.

10. Se usa para separar vocablos de la misma especie gramatical. Los dos últimos vocablos van unidos por la conjunción copulativa “y”.

Ejemplos:

Se observó que la entidad cuenta con el dictamen favorable de un experto sobre análisis de factibilidad técnica, económica y ambiental.

Se revisaron los centros de SCT de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en las entidades federativas de Aguascalientes, Campeche, Coahuila y Chiapas.

11. La coma y las conjunciones:

11.1 Se usa para aislar conjunciones.

Ejemplos:

ASERCA no se ajustó a lo establecido en el Manual de Programación y Presupuesto 2004, ni a los Criterios Generales para la Elaboración de Reglas de Operación de Programas.

Los informes trimestrales no son la base fundamental para verificar el cumplimiento de las metas anuales programadas, sino la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

11.2 Se usa antes de las conjunciones adversativas y causales, cuando éstas separan oraciones cortas.

Ejemplos:

Para analizar el impacto en el ingreso de los productores se consideró la información de 2004 para 8 de los 10 productos apoyados, debido a que ASERCA no cuenta con información de años anteriores ni del algodón ni del trigo forrajero.

En lo que se refiere a Michoacán, la evaluación señala que los programas de Desarrollo Rural han dado respuesta a algunas necesidades productivas de la población, pero no han sido generadores de empleos.

11.3 Se usa antes de las conjunciones continuativas, causales, ilativas, concesivas, etc.

Ejemplos:

Las cifras consignadas en la contabilidad no son confiables, ya que el saldo de los auxiliares presupuestales debió ser de 2, 436,415.8 miles de pesos y no de 2, 440,345.0 miles de pesos.



Para Max Weber la burocracia es la organización más eficiente, debido entre otras cosas al control jerárquico y a la especialización técnica de los funcionarios.

11.4 Se usa antes de las conjunciones copulativas o disyuntivas, si las oraciones llevan distintos verbos, y se suprime, si llevan el mismo.

Ejemplos:

Las actividades prioritarias enfocadas al incremento de las exportaciones mexicanas al mercado estadounidense no presentan ejercicio presupuestal alguno, ni definen las acciones realizadas que sustenten el crecimiento reportado.

El presupuesto ejercido no está asociado con las metas ni con las Actividades Prioritarias.

11.5 Se usa antes de la conjunción cuando ésta se repite para dar mayor viveza a la oración.

Ejemplos:

Se determinó que aun cuando la Federación Mexicana de Deportes sobre Silla de Ruedas denunció el robo de recursos públicos por 219.2 miles de pesos, al cierre de la auditoría no había realizado acciones adicionales, ni solicitó el reintegro de los boletos aéreos que no fueron utilizados, ni comprobó la aplicación de recursos por 230.4 miles de pesos.

Por sí mismos, los tratados y los APPRI no garantizan conservar o crear nuevos empleos, ni incrementar la competitividad de las empresas, ni fortalecer o ampliar las exportaciones de las industrias de manufacturas.

11.6 Cuando dos términos de una oración van enlazados por la conjunción “o”, y los términos son sinónimos, debe omitirse la [ , ] antes de la “o”.

Ejemplos:

Como resultado de la revisión se presume un probable daño o perjuicio al patrimonio de la Hacienda Pública Federal por un monto de \$246,765.00.

De conformidad con el acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, únicamente los niveles de Director General hasta el de Secretario o equivalentes tendrán derecho a que se les asignen vehículos.

11.7 Cuando la conjunción “ni” enlaza dos términos, se omite la coma entre ellos; siempre que los términos no sean inconciliables.

Ejemplos:

CAPUFE no contó con el proyecto ejecutivo ni con el fallo de adjudicación de los contratos.

La entidad no cumplió con las normas de planeación ni de presupuestación de las obras.

11.7 Se usa después de algunas conjunciones, adverbios y frases adverbiales que indican implícitamente la oración principal.

Ejemplos:

Se concluye que la entidad fiscalizada no evaluó el desempeño de su personal en 2004. No obstante, actualmente dispone de un sistema para medir la competencia de los servidores públicos, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Se revisaron 182 casos de beneficiarios no asignados por el SNTE y se comprobó que fueron seleccionados de acuerdo con las reglas de operación establecidas. Asimismo, se verificó que a los beneficiarios becarios se les pagó el monto autorizado por mes.

Se constató que el 40.0% de los alumnos que prestaron su servicio social y el 14.0% de los que desarrollaron sus prácticas profesionales no los realizaron en áreas afines a su formación académica. Además, los programas de referencia carecen de indicadores y metas para medir su eficiencia.

En general, los montos promedio otorgados por empleo en cada estado mostraron congruencia con la relación capital-trabajo, ya que los estados con una relación equivalente o superior a la media recibieron los mayores apoyos.

Los gastos de administración del FONCA sólo incluyeron los servicios bancarios, impuestos y derechos pagados, por lo que el indicador de Gasto de Administración alcanzó un valor poco significativo al ser comparado con los ingresos obtenidos. En forma similar, la relación entre el gasto de administración y los gastos totales fue poco significativa, 0.01 pesos del gasto total.

## *Ejercicios*

Coloca las comas en los enunciados siguientes:

1. En relación con el análisis de dos expedientes relativos a la liberación de créditos hipotecarios por un importe cancelado de 246.3 miles de pesos se constató que no contaban con la solicitud de liberación del crédito hipotecario.
2. La Dirección de Prestaciones integró en los expedientes citados la fotocopia de las solicitudes de liberación de los créditos hipotecarios actas de matrimonio e identificación de los cónyuges y de los militares que tenían incompleto su expediente.
3. Con la revisión de las erogaciones de la partida 3411 "Servicios de Vigilancia" por 691.2 miles de pesos se verificó que se conforman principalmente por los pagos que realizó el instituto a la SEDENA del 1o. de enero al 30 de junio de 2004 por un importe de 638.5 miles de pesos.
4. Debido a que el instituto carece de personal médico e infraestructura hospitalaria para atender a sus derechohabientes celebró convenios sin número para el ejercicio de 2004 con las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina.
5. El Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas informará a la Auditoría Superior de la Federación de los resultados de su gestión.
6. Asimismo se constató que la dependencia aplicó erróneamente el marco normativo para dictaminar la propuesta ganadora.
7. Se seleccionó el contrato núm. DK090-034-03 en virtud de que en los registros de la entidad fiscalizada se reporta como concluido y por la importancia del monto ejercido.
8. Los indicadores no permiten relacionar los objetivos y metas de corto mediano y largo plazos con los resultados de los programas sectoriales o especiales ni con los establecidos en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
9. Los gobiernos deben tener como premisa fundamental el compromiso ineludible de actuar sin excusa ni pretexto para privilegiar en cualquier momento y circunstancia el interés superior de los ciudadanos.
10. Se comprobó que en términos generales la obra se planeó programó presupuestó y contrató de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y con su reglamento.
11. Con la revisión de las estimaciones pagadas se constató que se habían ejercido 949.5 miles de pesos.
12. En opinión de la entidad de fiscalización superior de la Federación se considera que en términos generales el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas cumplió con las operaciones examinadas.
13. Al respecto con el oficio núm. 1.1412/1363/2004 del 8 de diciembre de 2004 el Director de Construcciones del ISSFAM informó que la SEMAR envió al ISSFAM el proyecto ejecutivo definitivo.
14. Al mes de septiembre de 2004 fecha en que se elaboró el finiquito de obra el total ejercido fue de 1,151.7 miles de pesos.
15. La Gerencia de lo Consultivo informó que ni en las bases de licitación ni en el contrato se estableció el porcentaje de los anticipos por otorgar ni la forma de amortizarlos porque la regla en éste y otros contratos era la de no otorgar anticipos.

16. Como resultado de la revisión la Auditoría Superior de la Federación promueve acciones que le permitan al Consejo de Promoción Turística de México S.A. de C.V., fortalecer su control interno y registro contable.
17. Existen impactos benéficos de importancia no sólo a nivel local sino en los ámbitos regional y nacional con los que se beneficiará a los sectores productivos y a los distintos centros urbanos.

## El uso del punto y coma ( ; )

### Reglas y ejemplos

1. Separa oraciones de un mismo hilo discursivo (oraciones paralelas).
  - de un mismo asunto, pero no concatenadas
  - de una enumeración concatenada que deja la resolución hasta el final
  - separa los elementos de un periodo, de un añadido final
  - separa oraciones que expresan contraste
  - separa los miembros de una cláusula en que se repite el pronombre

### Ejemplos:

Se revisó una selección de conceptos de obra para comprobar que los precios unitarios coincidieron con los establecidos en el contrato y, en su caso, que los ajustes de costos se efectuaron conforme a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas; que las cantidades de obra estimadas y pagadas correspondieron con las ejecutadas; que los descuentos contractuales y el Impuesto al Valor Agregado (IVA) se aplicaron correctamente, y que los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad.

Se determinó el incumplimiento de la meta estratégica, debido a que se dejaron de procesar 15.2 miles de barriles diarios en un periodo de 21 meses, por lo que se destinaron divisas para la importación de gasolina para satisfacer la demanda, en infracción de los artículos 58, fracción I, 59, fracciones IV, V, VI y IX, 61, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 22, párrafo III, 30, fracción IV, de su Reglamento; 8, fracción I, 9, fracción III, 39 y 130, fracción III, del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 1 y 28 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2004, y 11, fracciones II y VI, de la Ley Orgánica de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

2. Separa los miembros de una numeración por distribución.

### Ejemplo:

Se revisaron las gerencias de Contabilidad y de Presupuestos, dependientes de la Subdirección de Finanzas; las gerencias de Adquisiciones y Almacenes, de Transportes y de Servicios, dependientes de la Subdirección de

Abastecimiento y Transporte, y la Gerencia de Generación, adscrita a la Subdirección de Producción, todas ellas de Luz y Fuerza del Centro.

Se revisó una muestra de 807,455.6 miles de pesos, que representó el 80% de los 1001,143.8 miles de pesos destinados al capítulo 2000 "Materiales y Suministros", la cual se integró por los conceptos 2300 "Herramientas, Refacciones y Accesorios", por 9,801.0 miles de pesos; 2400 "Materiales y Artículos de Construcción", por 25,612.9 miles de pesos; 2500 "Materias Primas de Producción, Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio", por 667,271.8 miles de pesos, y 2600 "Combustibles, Lubricantes y Aditivos", por 104,769.9 miles de pesos.

3. Separa los motivos o considerandos de alguna resolución, ley o decreto.

Ejemplo:

Artículo 2.

Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. Poderes de la Unión: Los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, comprendidas en este último las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República;

II. Cámara: La Cámara de Diputados del Congreso de la Unión;

III. Auditoría Superior de la Federación: La Entidad de Fiscalización Superior de la Federación;

(...)

4. Antes de algunas conjunciones (*y, pero, no obstante, luego, por consiguiente, supuesto que, siempre que, así pues, aunque, así como, mientras que, etc.*) cuando alguno de los miembros de la oración es de alguna extensión.

Ejemplos:

De acuerdo con la DGETI, "el aumento en el número de alumnos que realizaron el servicio social obedece a la obligatoriedad de éste como requisito para la titulación de los egresados; mientras que la disminución en el número de prácticas profesionales se explica por la incompatibilidad entre los horarios de clase y los de labores de las empresas, así como la limitada vinculación que existe entre los planteles y las instituciones y empresas de los sectores productivos".

El acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas de 25 procedimientos se efectuó en las fechas previstas en las convocatorias, por lo que se elaboraron las actas correspondientes; sin embargo, en nueve procedimientos las actas no fueron firmadas por el jefe de la entidad.

Se constató que se pagaron 101,125.5 miles de pesos por concepto de pensiones, 6,200.3 miles de pesos por compensación por retiro y 6,897.8 miles de pesos por aguinaldo; no obstante, se determinó que se realizaron pagos indebidos por concepto de estímulos sujetos a metas institucionales a ministros jubilados y a viudas pensionadas por la cantidad de 17,801.4 miles de pesos, ya que este tipo de estímulo se otorga al personal en activo siempre y cuando obtengan un resultado favorable en la evaluación de los factores que permiten a ese alto tribunal alcanzar sus metas institucionales.

### *Ejercicios*

Coloca el punto y coma en los enunciados siguientes:

1. Se buscó verificar que la obra se programó, presupuestó, contrató y ejecutó de conformidad con la normatividad vigente en la materia que el gasto ejercido en ella se ajustó a las asignaciones presupuestarias autorizadas y que los sistemas de control de calidad de la obra se aplicaron de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Se constató que se modificó la visita al sitio de realización de los trabajos para el 8 de octubre de 2003 y la junta de aclaraciones para el 9 del mismo mes y año sin embargo, la entidad fiscalizada no comunicó a los licitantes la modificación de las fechas.
3. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes contó con el estudio de factibilidad técnica, económica y ambiental del proyecto carretero además programó, presupuestó, contrató y ejecutó la obra pública de dicho proyecto de conformidad con la normativa.
4. La APITAMP celebró tres contratos de prestación de servicios portuarios con Enrique Laria Garza Castrol de México, S.A. de C.V. y Radio Holland USA, Inc. México sin embargo, a la fecha de la revisión los expedientes citados no habían sido integrados.
5. Se comprobó que se cumplió con lo establecido en los artículos 1º, penúltimo párrafo 22, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 2º de su Reglamento.
6. Se realizó la auditoría debido a que dentro de los objetivos del sector educativo está el de proporcionar educación para adultos educación media superior y superior apoyar la investigación científica y tecnológica y fomentar su desarrollo conforme a las prioridades del país.
7. El examen se efectuó de conformidad con las normas y guías de fiscalización superior que consideramos aplicables en las circunstancias los ordenamientos jurídicos las disposiciones normativas y los Principios Básicos de Contabilidad aplicables a la naturaleza de las operaciones revisadas.
8. La obra se programó, presupuestó, contrató y ejecutó de conformidad con la normatividad vigente en la materia el gasto ejercido en ella se ajustó a las asignaciones presupuestarias autorizadas y los sistemas de control de calidad de la obra se aplicaron de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Se constató que la visita al sitio de realización de los trabajos se modificó para el 8 de octubre de 2003, y la junta de aclaraciones, para el 9 del mismo mes y año sin embargo, la entidad fiscalizada no comunicó a los licitantes la modificación de las fechas.

10. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes contó con el estudio de factibilidad técnica, económica y ambiental del proyecto carretero asimismo, programó, presupuestó, contrató y ejecutó la obra pública de dicho proyecto de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

## El uso del punto ( . )

### Reglas y ejemplos

El punto, pausa definitiva, se usa cuando hemos terminado de expresar un pensamiento completo; aun cuando este pensamiento sea expresado en muy pocas palabras.

#### *Punto y seguido*

1. Se usa punto y seguido cuando las cláusulas tienen entre sí una relación estrecha.

#### Ejemplos:

En 1965 se crea la Compañía Nacional de Subsistencias Populares (CONASUPO) con el propósito de regular los precios y asegurar el abasto de los productos básicos. Uno de los principales instrumentos de que dispuso fueron los precios de garantía.

En el artículo 15 de las reglas de operación se indica que el ingreso objetivo contempla una amplia gama de productos elegibles que le permiten al productor seleccionar el cultivo que mejor le convenga de acuerdo con sus condiciones de producción y comercialización. Este esquema se instrumentaría en todas las regiones del país con excedentes comercializables.

#### *Punto y aparte*

2. Cuando las cláusulas no tienen una relación estrecha, concatenada, se usa punto y aparte.

#### Ejemplos:

Se observó que, conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento de Insumos para la Salud, la actualización del catálogo es de carácter permanente, que se publica en el Diario Oficial de la Federación y que su difusión se complementa con su incorporación en la página electrónica del consejo.

Además, se verificó que conforme a lo establecido en el artículo 75, fracción V, del Reglamento de Insumos para la Salud en el Catálogo de Genéricos Intercambiables, se incluyeron únicamente las claves de los grupos terapéuticos incorporadas en el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos del Sector Salud.

Se solicita que el Instituto Mexicano del Seguro Social instruya a quien corresponda para que aclare y proporcione la documentación justificatoria y comprobatoria de los 3,322.0 millones de pesos aplicados a los 971 procedimientos de adjudicación directa, con objeto de verificar que se sujetaron a lo dispuesto en los artículos 22, 27, 28, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El Instituto Mexicano del Seguro Social informará a la Auditoría Superior de la Federación sobre los resultados de su gestión.

#### *Otras reglas*

3. Se coloca después de la abreviatura.

Ejemplos:

Con el oficio núm. SCT.707.1.31/0742 del 23 de noviembre de 2005, el Residente General de Carreteras del Centro SCT Chiapas aclaró que el 22 de julio de 2004, mediante la nota de bitácora núm. 510, la contratista informó a la dependencia que con fecha 21 de ese mismo mes y año el Ing. Rafael Germán Pérez Estrella dejó de fungir como Superintendente General de la empresa Río Bravo Construcciones Industriales, S.A. de C.V.

En enero de 1997 se decretó la constitución de empresas filiales de Pemex Petroquímica, por lo que se desincorporaron del régimen público de la Federación los inmuebles y las plantas o unidades industriales de Camargo, Chih., Cosoleacaque, Ver., San Fernando, Tam., Tula, Hgo., y Escolín (Poza Rica y Coatzintla, Ver.).

4. Se anota antes de la palabra adversativa *pero*, cuando se separan dos oraciones largas.

Ejemplos:

La condición de considerar a la electricidad como área estratégica en manos exclusivas del Gobierno Federal fue el camino natural para la consolidación de la infraestructura eléctrica nacional. Pero el entorno de inestabilidad macroeconómica y de crisis de deuda externa obligó a la instrumentación de políticas de ajuste que trajeron consigo una serie de importantes recortes presupuestales durante los años ochenta y noventa.

En 2004, Pemex Petroquímica alcanzó los avances físicos programados en cada uno de los 10 proyectos principales de inversión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2004. Pero en los avances financieros de cuatro proyectos se registraron incrementos en el gasto respecto de lo programado que oscilan entre 14.4% y 408.8%; y en los seis restantes, se presentaron gastos inferiores a los programados entre 23.6% y 100.0%.



## *Ejercicios*

Coloca el punto en los enunciados siguientes (escribe la mayúscula inicial cuando sea necesario):

1. El presupuesto ejercido registró una disminución del 4.5%, producto de la política salarial aplicada sin embargo, en la Cuenta Pública no se reportan economías por ningún concepto
2. El Director de Pago a Diputados informó que no existe reporte alguno al respecto
3. Se comprobó que en todos los casos se ajustaron los tabuladores autorizados y correspondieron al nivel y puesto apropiado las erogaciones se comprobaron mediante nóminas y recibos firmados con el sello para abono en cuenta
4. La adjudicación se formalizó mediante el contrato núm CS/INM/044/2003 de fecha 26 de noviembre de 2003 con vigencia del 26 de noviembre de 2003 al 31 de diciembre de 2004 al respecto, se constató que, con el oficio núm 315-A-11765 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 14 de noviembre de 2003, se autorizó el contrato bianual, en cumplimiento del artículo 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
5. Durante el ejercicio de 2003 el personal de mandos medios y superiores no contó con su constancia de nombramiento si bien a partir de marzo de 2004 esta situación se empezó a corregir, las constancias expedidas carecen de algunos datos
6. No se ha realizado ninguna auditoría de desempeño a los fideicomisos que opera el Poder Judicial de la Federación su análisis se enmarca dentro de la visión de la ASF que establece como área estratégica las "Mejores Prácticas Gubernamentales", que tiene aplicación en los procesos relativos a la asignación, autorización y egreso de recursos federales.
7. La Ley de Bancos de Fideicomiso fue derogada por la primera de las mencionadas leyes en este ordenamiento se definió al fideicomiso como "un mandato irrevocable"
8. Al verificar las facturas que amparan los pagos realizados a los prestadores de servicios Space Tours, S A de C V , y Autobuses Estrella Blanca, S A de C V , por la transportación terrestre de los asegurados, cuyo monto ascendió a 112,678.6 miles de pesos, se observó que las facturas no desglosan o hacen referencia al Impuesto al Valor Agregado (IVA) al respecto, en los contratos en la cláusula segunda (monto del contrato), se indica que "con fundamento en el artículo 15, fracción V, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado por tratarse de transporte público terrestre no se pagará el impuesto por la prestación del servicio"
9. El fideicomitente puede designar una o más instituciones fiduciarias para el desempeño del encargo además, la constitución del fideicomiso puede hacerse por acto "intervivos" o por testamento
10. Los lineamientos ordenan que se incluya en los contratos una cláusula que deberá señalar que el fideicomitente instruye a la fiduciaria para rendir los informes sin embargo, dicho acuerdo no contempla disposiciones específicas para los poderes Legislativo y Judicial
11. Se verificó que mediante las cuentas por liquidar certificadas núms 0508627 y 0508628, ambas de fecha 26 de noviembre de 2004, la SRE solicitó a la TESOFE la ministración de 2,916.8 miles de pesos para el pago de la partida 1306 "Gratificación de fin de año" al personal del Servicio Exterior Mexicano al respecto, se determinó que 144.9 miles de dólares (1,637.4 miles de pesos) correspondientes a aguinaldos no pagados al 31 de diciembre de 2004 retenidos por solicitud de la DGSEP a la DGPOP, mediante el oficio núm DGAP/DAR-3380 del 26 de

noviembre de 2004, no se incluyeron en el Reporte de Pasivo Circulante y no se reintegró dicho importe a la TESOFE

12. Se pidió el expediente administrativo de responsabilidades núm 0009/2004 y el expediente de denuncia núm DE-0070-2002 instruido en contra de la Lic María del Carmen Segura Rangel, en su calidad de Coordinadora General de Protección Civil, por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación
13. En relación con el oficio núm OM/57/2006 del 10 de marzo de 2006 firmado por el Ing Raúl Alberto Navarro Garza, Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación, en el que rinde informe del resultado de revisión de situación excepcional formulada por la Auditoría Superior de la Federación, se constató que no se da respuesta puntual a cada uno de los requerimientos que hizo la Auditoría Superior de la Federación mediante el oficio núm OASF/1784/2005
14. Se verificó que los pagos realizados a Autobuses Estrella Blanca, S A de C V , por 18,046.2 miles de pesos, se realizaron como se menciona en el acta de reconocimiento de adeudo de fecha 17 de mayo de 2004, en su cláusula tercera, del rubro de hechos, ya que se comprobaron con los documentos justificativos y comprobatorios originales respectivos
15. Ante esta situación, con el oficio núm 312.A.1.-8201 del 29 de diciembre de 2004 el Lic Felipe O Angulo Sánchez informó que se procedió a incorporar a través del Sistema Integral de Control Presupuestario la adecuación presupuestaria núm 999998 para realizar traspasos al Ramo 23

## El uso de los dos puntos ( : )

### Reglas y ejemplos

1. Se usan después de toda frase que anuncia una cita textual.

#### Ejemplos:

Se verificó que la papelería y formatos utilizados para la operación del programa tuvieran la leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Respecto al resultado de atención de las denuncias populares, la PROFEPA indicó: “Es necesario precisar que la atención de las denuncias populares de Recursos Naturales, por su naturaleza, son atendidas y concluidas con mayor rapidez, lo que implica un porcentaje de atención más alto, que equilibra el porcentaje general de atención de denuncias en el tiempo establecido”.

2. Se usan cuando se anuncie una proposición enumerativa.

Ejemplos:

Los productos elegibles del Programa de Apoyos Directos a la Comercialización son: maíz, trigo, sorgo, cártamo, canola, algodón, arroz, soya, triticale y trigo forrajero.

En el presente capítulo, se exponen los resultados de la revisión de los procesos para el abasto de medicamentos, que comprenden: la planeación, la adquisición, la distribución, la administración de inventarios y la prescripción.

3. Se usan para anunciar la conclusión de una proposición, las razones de la misma o los ejemplos explicativos.

Ejemplos:

En el círculo vicioso de la pobreza y la enfermedad, el agua y el saneamiento insuficientes constituyen a la vez la causa y el efecto: aquellos que no disponen de un suministro de agua suficiente y abordable son, invariablemente, los más pobres.

Esto se debió a que la inversión gubernamental se concentró en ampliar las zonas de riego: de 1930 a 1973, 85% de la inversión pública en el sector agropecuario se destinó a ese fin.

4. Se usan en las cartas o discursos, después de las fórmulas protocolarias.

Ejemplos:

Honorable Presidium, distinguidos invitados:

En primer término, quiero agradecer al señor Auditor Superior de la Federación la bondad de invitarme a este evento. Y en segundo lugar, y sobre todo, quiero agradecerle a él, como ciudadano, como mexicano y como Senador de la República, y con él a todo su equipo de esta gran institución, el enorme servicio que han prestado y que siguen prestando a nuestro país. Un México moderno no puede asumirse, no puede imaginarse, sin una Auditoría Superior.

Con el permiso de mis compañeros del presidium y de ustedes, señoras y señores:

Hace muchos años que los mexicanos decidimos empeñarnos y esforzarnos por construir un sistema democrático, por avanzar en una vía democrática, por crear un país de instituciones y siempre ha estado presente en este empeño, en este esfuerzo, cómo logramos defender a la sociedad de los abusos del poder.

5. Se usan después de las locuciones explicativas: verbigracia, a saber, por ejemplo.

Ejemplos:

La Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, reformada y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004, en su Título Primero, del Congreso General, señala que el congreso tiene facultad: “Para levantar y sostener a las instituciones armadas de la Unión, a saber: Ejército, Marina de Guerra y Fuerza Aérea Nacionales, y para reglamentar su organización y servicio.”

Para analizar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales, se revisaron cinco de los seis indicadores de resultados que señalan las Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2003, modificadas el 8 de julio de 2004, y que continúan vigentes conforme a lo dispuesto en el octavo artículo transitorio del PEF 2004, a saber: Índice de proyectos de inversión atendidos, Índice de proyectos comprometidos, Índice de participación por tamaño, Índice de participación por sector e Índice de empleos comprometidos.

6. Se usan después de una interrogación, cuando la respuesta la da el mismo sujeto que interroga.

Ejemplos:

¿Cómo logran los candidatos filtrar ilegalmente dinero adicional a sus campañas?: la constitución de “estructuras paralelas”, como organizaciones no gubernamentales, a los partidos para recaudar e invertir dinero en las campañas dificulta la contabilidad real de los gastos; también, la donación de bienes muebles, la compra de tiempo por parte de un particular en radio y televisión, así como las contribuciones privadas a los gastos ordinarios del partido, lo que le permite ahorrar y generar con ello recursos adicionales.

¿Cómo se compara la fiscalización superior mexicana y su contexto con la de otros países?: Para efectos del presente ensayo, abordaremos primero el caso canadiense desde la perspectiva del impulso que se le ha dado en ese país a la auditoría del desempeño dentro del esquema de auditoría integral adoptado. Después, nos referiremos al efecto que tuvo en Nueva Zelanda la reforma de su administración pública en la fiscalización superior, tanto en la rapidez de su ejecución como en el compromiso real generado al interior de su gobierno e, incluso, de sus poderes.

7. Se usan después de una frase u oración que da una orden, solicita algún ejercicio o presenta alguna enumeración.

Ejemplos:

La problemática anterior motivó que durante la segunda mitad del siglo XX se desarrollaran tres políticas nacionales en torno a la organización del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento: a) la de las juntas de agua; b) la de la municipalización, y c) la de los organismos operadores.

El Ejecutivo Federal aprobó el Programa de Comercio Exterior y Promoción de la Inversión (PCEPI), con los siguientes principios rectores:

1. Incremento en la competitividad del país.
2. Desarrollo incluyente.
3. Desarrollo económico regional equilibrado.

### *Ejercicios*

Coloca los dos puntos en los enunciados siguientes:

1. De los 1,111 tratados internacionales se revisó una muestra de 139 tratados, la cual se constituyó de la forma siguiente 77 (55.4%) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), 55 (39.6%) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y 7 (5.0%) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
2. Con estas acciones se impulsa el cumplimiento de las Líneas Estratégicas de Actuación de la Visión Estratégica de la ASF que a continuación se detallan
  - 11 Para propiciar la eficiencia y eficacia de la acción pública
  - 4 Para promover la implantación de mejores prácticas gubernamentales
  - 2 Para impulsar la fiscalización de alto impacto
  - 16 Para arraigar la cultura de la rendición de cuentas
3. De los procedimientos aplicados sobresalen los siguientes
  - Evaluar el control interno de la entidad fiscalizada para determinar la extensión de la muestra por revisar, así como las posibles áreas de riesgo, en función del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y de los manuales de organización específicos y de procedimientos del Instituto Nacional de Migración.
  - Constatar que la información contenida en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2004 se corresponde con los registros contables y presupuestarios de la entidad fiscalizada, en cumplimiento del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  - Comprobar que el presupuesto autorizado se sustentó en los oficios de afectación presupuestaria correspondientes y los movimientos presupuestarios se realizaron de conformidad con el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
4. Conforme a la normativa aplicable al esquema PIDIREGAS, las entidades deben elaborar para cada proyecto un análisis de costo-beneficio que debe contener, de conformidad con los "Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión", emitidos por la SHCP, lo siguiente: resumen ejecutivo; diagnóstico de la situación actual y posibles soluciones; descripción del proyecto; situación del proyecto; evaluación del proyecto; análisis de sensibilidad y riesgos para identificar los efectos que ocasionaría la modificación de las variables relevantes sobre los indicadores de rentabilidad del proyecto que son

el Valor Presente Neto (VPN), la Tasa Interna de Retorno (TIR) y la Tasa de Rendimiento Inmediato (TRI), y evaluar los riesgos asociados a la ejecución del proyecto que pueden afectar su rentabilidad; y conclusiones.

## El uso de los signos de interrogación (¿?)

### Reglas y ejemplos

1. El signo de interrogación se usa al principio y al final de una oración o frase que está en forma de pregunta. Las palabras que no participan del tono interrogativo deben quedar fuera de los signos. Cuando sólo se refiere a algo que fue dicho en tono de pregunta, no se colocan los signos de interrogación, sino que basta poner el acento enfático en las palabras que lo requieran.

#### Ejemplos:

Como respuesta a la pregunta “¿se siente satisfecho con la atención recibida por el Instituto Nacional de Pediatría?”, 93.8 % de los usuarios respondió afirmativamente.

Se imprimió el folleto “¿Qué gano si me hago la prueba de SIDA?”.

2. Cuando hay una serie de oraciones interrogativas, de corta extensión, todas irán encerradas entre interrogaciones; y, a partir de la segunda que se separa con coma, la palabra inicial de la frase se escribirá con minúscula.

#### Ejemplos:

¿Cuántos años llevamos en México sin un balance público superavitario?, ¿cuántas situaciones de crisis económica hemos padecido las generaciones vivientes?, ¿cuándo tocaremos fondo? y –lo más importante- ¿cuándo nos pondremos de acuerdo los mexicanos para dejar de ser un país eternamente en vías de desarrollo?

Si consideramos que la expedición de una Ley de Fiscalización Superior implica la creación del órgano o ente responsable de la ejecución o práctica de la fiscalización superior, ¿cuál es el modelo que se está siguiendo para la creación de las citadas leyes?, ¿qué expectativas tiene la sociedad y los propios integrantes de las legislaturas estatales en relación con estos nuevos entes? y ¿cuál debe ser la organización interna de los entes de fiscalización superior, considerando las atribuciones que les son conferidas en estas nuevas disposiciones constitucionales y leyes específicas?

3. Cuando hay una serie de oraciones interrogativas, de larga extensión o cada una de ellas forma por sí misma una cláusula, todas irán encerradas entre interrogaciones; y todas deberán comenzar con mayúsculas.

Ejemplos:

¿Qué tan satisfecho se siente del cumplimiento de PEMEX en cuanto a las cantidades solicitadas contra las cantidades suministradas? ¿Qué tan satisfecho se siente del cumplimiento de PEMEX en cuanto a la puntualidad en la entrega de productos?

¿Qué tan satisfecho se siente respecto a la calidad de los productos entregados? ¿Qué tan satisfecho se siente respecto al precio en relación con la calidad y el servicio de los productos entregados?

4. Cuando todas las oraciones interrogativas son solamente miembros de una cláusula, en la primera se abrirá el signo y se cerrará en la última.

Ejemplos:

¿Cuánto puede abusarse cotidianamente de las palabras democracia, estado de derecho y rendición de cuentas?

En la democracia, ¿ante quién ha de rendirse cuentas, quién debe rendir cuentas, quién debe dirimir los conflictos que surgen entre las instituciones, quién debe ejercer el control constitucional de todos y cada uno de los actos de autoridad y las leyes de un país?

## El uso de los puntos suspensivos ( ... )

### Reglas y ejemplos

1. Los puntos suspensivos son siempre tres puntos, se usan cuando conviene dejar la cláusula incompleta y el sentido en suspenso para:
  - evitar seguir con una enumeración que es obvia
  - expresar temor, duda, irresolución, angustia, desconcierto, desesperación, ironía...
  - para explorar el efecto que causa una proposición
  - para demostrar un contraste

Ejemplos:

En el absolutismo, el poder está concentrado y se ejerce de manera absoluta en una sola persona, como un jefe de tribu, un monarca, un dictador...

En el artículo 47 de las reglas de operación se indica que el objetivo del programa es poner a disposición de las organizaciones de productores y de compradores un instrumento que permita retirar del mercado temporalmente los excedentes estacionales de granos y oleaginosas, como frijol, trigo, maíz, sorgo, soya, arroz...

La entidad auditada no estaba al corriente con el pago de todos los servicios, como agua, luz, predial...

## El uso del guión mayor o raya ( – )

### Reglas y ejemplos

1. Se usa para indicar, en los diálogos, los diferentes interlocutores.

Ejemplo:

(Revista Vértigo) –¿Por qué los mexicanos tienen que pagar recursos que fueron indebidamente aceptados para que formaran parte del monto del rescate y se reflejaran en los pagarés? ¿Por qué razón, si hablamos de legalidad, no se permite por parte de las instituciones bancarias que haya una revisión clara, transparente y abierta?

(Auditor Arturo González de Aragón) –El Ejecutivo se equivoca cuando pone en duda la competencia de la ASF para ‘ordenar’ el descuento en los pagarés. Aunque no es que ordenemos: simplemente hay un hecho; y en función de éste y de la responsabilidad del Poder Legislativo señalamos una serie de presuntas irregularidades. Y una vez que no son resueltas, el Congreso se pronuncia por medio de la ASF sobre la improcedencia de las mismas, por lo cual se pide la actualización y el descuento correspondiente del monto del rescate. Pero además se les pide el retiro del aval de la parte correspondiente a las irregularidades, lo cual compromete al gobierno federal pero también a toda la sociedad mexicana.

(Revista Vértigo) –¿En qué consiste ese retiro del aval?

(Auditor Arturo González de Aragón) –Bueno, le recuerdo que cuando se realiza el canje de pagarés por cartera vencida de las instituciones bancarias, a cambio de comprar esa cartera de difícil recuperación, el Fobaproa otorga los pagarés y el gobierno federal los avala. A pesar de que se argumentó mucho en algún tiempo que se trataba de un fideicomiso privado. Y si esto fuera real, ¿por qué a un fideicomiso privado se le otorga el aval del gobierno federal? Si esto fuera cierto implicaría una gravísima responsabilidad de quien otorgó el aval de esos documentos.

(Revista Vértigo) –¿En qué situación dejan a los ex integrantes del Comité Técnico del Fobaproa los señalamientos que hace la ASF? (Auditor Arturo González de Aragón) –En el caso de ambos informes, la naturaleza de la observación es la misma: el Comité Técnico del Fobaproa actuó sin reglas de operación y con exceso de discrecionalidad para tomar las decisiones en relación con el rescate bancario de cada una de las 25 instituciones que fueron rescatadas.

Dicho comité implantó criterios para establecer qué tipo de créditos no podrían ser aceptados en el Programa de Capitalización y Compra de Cartera, pero en cuanto empezó a instrumentar el rescate no respetó sus criterios originales y, entonces, le hizo trajes a la medida a cada institución; y lo que a una no le aceptó, a otras sí.



2. Se usa con el mismo oficio que el paréntesis o las comas que aíslan toda palabra o frase que interrumpe el periodo, con el fin de explicar, aclarar o ampliar lo que se dice.

Ejemplos:

En un esquema de regulación por incentivos, la aplicación de sanciones administrativas constituye una atribución discrecional, pues en el permiso y en los cuerpos normativos aplicables no está prevista la sanción como castigo — como represión general del hecho ilícito— por el incumplimiento de obligaciones, sino como un incentivo a la eficiencia de los permisionarios en la forma de mejores condiciones para la obtención de utilidades.

Las inconformidades, por su parte, se manifiestan cuando hay un desacuerdo, por parte de un licitante —persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas—; proveedor —persona que celebra contratos de adquisiciones, arrendamiento o servicios—; o contratista —persona que celebra contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas—.

## El uso del guión menor ( - )

### Reglas y ejemplos

1. Se usa el guión menor para separar las sílabas de una palabra, cuando éstas no pueden estar todas en una misma línea.

Ejemplos:

El objetivo de la actividad 437 consistió en construir los activos fijos que conforman la infraestructura básica de PEMEX Exploración y Producción relativos a la perforación de pozos exploratorios y a la construcción, optimización y reposición de instalaciones de proceso, infraestructura de ductos, centrales de almacenamiento y terminales de entrega.

Las metas de la actividad fueron llegar a un índice de eficiencia de 1.8% de los recursos dedicados a la aplicación de nuevas tecnologías a procesos productivos de explotación y producción durante el periodo (ejercer un presupuesto de 357,093,235 pesos), en el Programa I003 “Otros Programas Operacionales de Inversión” y en el Programa N000 “Actividad Institucional no Asociada a Proyectos” con un índice de 1.2% (ejercer un presupuesto de 233,542,264 pesos).

2. Se usa el guión menor para unir los elementos de las palabras compuestas.

Ejemplos:

En relación con las acciones de supervisión, se observó que la DGAC no cuenta con un sistema de seguimiento y control para determinar el grado de atención de las 2,634 irregularidades determinadas en 2004 con motivo de las verificaciones técnico-administrativas realizadas a la infraestructura aeroportuaria y empresas de transporte aéreo, a fin solventar esas irregularidades e imponer sanciones, en su caso, a los concesionarios.

Se revisaron las cuentas de balance-activo y los egresos presupuestales del Capítulo 2000.

La revisión consideró la documentación justificativa y los registros consignados en el sistema integral de información del FONHAPO y los cierres del ejercicio programático-presupuestal de 32 entidades federativas, a efecto de verificar el cumplimiento de las condiciones y montos establecidos en las reglas de operación del programa.

### *Ejercicios*

Coloca el guión menor en los enunciados siguientes:

1. La revisión comprendió el análisis de las acciones y los resultados obtenidos en 2004 por la SHCP, por medio de la Unidad de Banca y Ahorro, en relación con las políticas de promoción, regulación y supervisión de las entidades financieras de su competencia, así como las de coordinación con la CNBV; y la verificación de las cifras registradas en el cierre del ejercicio programático presupuestal de la Unidad de Banca y Ahorro, por un monto de 76,283.1 miles de pesos, que representó el total del presupuesto ejercido reportado en la Cuenta Pública de 2004.
2. Se solicitaron a la unidad los registros programático presupuestales de indicadores que permitieran medir el cumplimiento de sus atribuciones y metas establecidas.
3. Con base en los registros programático presupuestales de la Dirección General de Recursos Financieros de la SHCP, se verificó que en 2004 los recursos erogados por la Unidad de Banca y Ahorro ascendieron a 76,283.1 miles de pesos.
4. Con base en la información proporcionada por la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Recursos Humanos se verificó que adicionalmente a los cursos de cómputo en 2004 se realizaron eventos en el rubro técnico administrativo, como administración pública federal, derecho público, finanzas bancaria y bursátil, finanzas públicas e interpretación y análisis de información, en los que el personal de la Unidad de Banca y Ahorro participó.
5. En la Cuenta Pública de 2004, las dependencias y entidades que intervienen en el esquema de los PIDIREGAS no informaron respecto de la cuantificación de metas de los 102 proyectos en operación, 83 de inversión directa y 19 de condicionada, y de los beneficios netos generados por los mismos, en términos de producción de bienes y servicios, que fueron considerados en el análisis costo beneficio elaborado para su autorización, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
6. Los artículos 85, párrafo segundo, 91, párrafo primero y 154 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, vigente en 2004, establecen que el análisis costo beneficio del programa o

proyecto de inversión debe mostrar que éste es susceptible de generar, por sí mismo, beneficios netos positivos bajo supuestos razonables.

7. Estudio de la viabilidad técnico económica del proyecto.

## El uso de las comillas ( " " )

### Reglas y ejemplos

1. Se usan las comillas cuando se hace una cita textual.

#### Ejemplos:

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente en 2004, en su artículo 31, fracción XI, dispone que a la SHCP le corresponde: "cobrar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos federales, en los términos de las leyes aplicables; y, vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales".

En el artículo 9, fracción II, del Reglamento Interior de la SFP se estableció que a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, le correspondía: "Coordinar, integrar e interrelacionar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos con el Titular de la Secretaría, así como dirigir y evaluar su desempeño con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría".

2. Se usan las comillas con puntos suspensivos al principio cuando la frase citada la hemos cortado en su inicio.

#### Ejemplos:

Los funcionarios del FONHAPO manifestaron que "...se trata de acciones realizadas por el municipio de Cojumatlán de Régules en el estado de Michoacán. En este caso, la instancia ejecutora, por economías generadas en el proyecto y por el proceso constructivo empleado, presupuestó un costo unitario por Unidad Básica de Vivienda Rural de \$26,566.03".

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 79, fracción I, párrafo tercero, como facultad de la entidad de fiscalización superior de la Federación que "...en las situaciones excepcionales que determine la ley, podrá requerir a los sujetos de fiscalización que procedan a la revisión de los conceptos que estime pertinentes y le rindan un informe. Si estos requerimientos no fueren atendidos en los plazos y formas señalados en la ley, se podrá dar lugar al fincamiento de las responsabilidades que correspondan".

3. Se usan las comillas con puntos suspensivos al final cuando la frase citada la hemos cortado a su término.

Ejemplo:

Con la revisión de los asuntos presentados a consideración de la Junta de Gobierno en 2004, no se pudo determinar si los acuerdos adoptados por el Órgano Colegiado fueron aprobados por mayoría de votos de los presentes en las sesiones, ya que tratándose de asuntos sometidos para la aprobación de la Junta de Gobierno, en el texto de cada acta se señala que “Los miembros de la Junta de Gobierno aprueban...”, y en el caso de los asuntos que son informativos, se asienta en el texto de cada acta que “Los miembros de la Junta de Gobierno se dan por enterados...”, en contravención de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

4. Se usan las comillas cuando queremos expresar algún matiz distinto al que tiene la palabra o frase comúnmente.

Ejemplos:

Para efectos de la planeación del trabajo de auditoría y con base en los resultados del diagnóstico y de su sistematización, se podrá dividir en un sin fin de formas: por dependencias del mismo sector, por entidades, por zonas geográficas, incluyendo desde luego las “confidenciales” o la obra pública.

Es de todos conocidos que los administradores soportan por un lado los problemas de operación y por el otro, las exigencias y a veces hasta los caprichos de los mandos superiores, que en ocasiones creen que los recursos de la dependencia son para el bienestar personal. Menudo problema para el administrador: quedar bien con el jefe a sabiendas de que transgrede la normatividad o, por el contrario, resignarse a pasar a la lista negra de las no promociones, a ser marginado del “equipo” o hasta perder el empleo. Paradójicamente, si aplica la norma, pierde la “confianza” de su jefe, no de la dependencia que lo contrató.

### *Ejercicios*

Coloca las comillas en los enunciados siguientes:

1. Se constató que mediante el acta de la segunda sesión del Comité Técnico del Fideicomiso Cajas de Ahorro número 1180-3, celebrada el 31 de agosto de 2000, en el punto II, tercer párrafo, se señala que Las remuneraciones que se presupuesten para los diversos puestos han sido homologadas con las de los puestos equivalentes al Sector Central de la Administración Pública Federal de acuerdo con el tabulador publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero del presente año, los honorarios brutos mensuales a cubrir, son los que se muestran en el documento anexo...
2. En relación con las adecuaciones presupuestarias por 28,114.9 miles de pesos que tuvieron por objeto transferir recursos asignados a los programas y componentes que integran el Programa Especial Concurrente para el

Desarrollo Rural Sustentable, para fines distintos a los que marcan sus reglas de operación, señala que ...se trata de movimientos realizados una vez que para la dependencia se consideran cubiertos los apoyos solicitados por la población beneficiaria, lo que permitió al cierre del ejercicio aplicar los remanentes para llevar a cabo la restitución de recursos inherentes al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en Forma Definitiva los importes correspondientes a 2003, así como liquidar una parte de 2004...

3. En lo que respecta al productor que excede el límite máximo de apoyos de hasta 100 hectáreas de riego o 200 de temporal, el Director Regional de ASERCA en Zacatecas señala que... solicitará al departamento de atención de esta Dirección Regional, se incluya dentro de su programa de verificación y de ser procedente solicitar el inicio del Procedimiento Administrativo tendente a la Cancelación del Registro del Directorio del PROCAMPO, así como informar al Registro Agrario Nacional sobre el particular para que dicha dependencia asuma las medidas pertinentes...
4. Los documentos no contienen la leyenda Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno... .
5. Se constató que la Dirección General de Materiales de Guerra descalificó dos de las tres propuestas presentadas debido a que: su cotización no se apegó al formato establecido para la recepción de propuestas conforme a la Ley de Adquisiciones.

## El uso de los paréntesis “( )”

### Reglas y ejemplos

1. Se usa el paréntesis para encerrar las frases intercalares o las cuestiones accesorias o las explicaciones que se juzguen necesarias.

Ejemplo:

A la fecha de la revisión (noviembre de 2004), estaba pendiente el cierre de la bitácora y la formulación de su finiquito. En la revisión de los actos jurídicos de la Cuenta Pública 2003, se encontró que al 31 de diciembre de ese año, en el Ramo 08 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación operaban 32 fideicomisos orientados a promover actividades agropecuarias en los estados, sin estar inscritos en el Sistema de Registro de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de la Administración Pública Federal (a partir de 2005, el nombre del sistema cambió a Sistema de Fideicomisos, Mandatos y Análogos), que lleva la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Se usa el paréntesis cuando se copia textualmente un escrito, y el que copia desea hacer alguna observación.

Ejemplos:

La entidad fiscalizada comentó: "Cabe señalar que en el caso de las obras motivo de revisión, es decir, ¿Qué es el Poder Judicial de la Federación? (ahora El Poder Judicial de la Federación para jóvenes) y El Poder Judicial de la

Federación al alcance de los niños, la calificación de los bienes para efectos de determinar si cumplían los requisitos y condiciones solicitados, se hizo previamente a la entrega, en las propias instalaciones del impresor, para lo cual, personal de la Dirección General de Difusión acudió a tales lugares, procediendo a la revisión del 15% de las obras a pie de máquina”.

“ARTÍCULO 4o. La Universidad tiene autonomía y, por ello, libertad para organizarse y gobernarse así (sic) misma, definir su estructura y funciones académicas, así como sus planes y programas. De igual manera, podrá establecer los términos de ingreso, promoción y permanencia, tanto de sus estudiantes como de su personal académico y administrativo”.

### *Ejercicios*

Coloca los paréntesis en los enunciados siguientes:

1. El contrato de fideicomiso ha tenido dos modificaciones, la primera celebrada el 14 de septiembre de 2000 en donde se modificaron diversas cláusulas y se creó la figura de fideicomitentes por adhesión el Gobierno Federal y los gobiernos estatales que realicen aportaciones y celebren el contrato de adhesión y se precisó que las futuras aportaciones que hagan los fideicomitentes por adhesión se destinarán preferentemente para cubrir los gastos administrativos de la operación del fideicomiso.
2. Se revisaron los gastos administrativos por la prestación de servicios luz, teléfono, servicios de vigilancia, etc.
3. De 29 acciones, 22 75.9% son recomendaciones de naturaleza preventiva y 7 24.1% de carácter correctivo.
4. La Secretaría de Relaciones Exteriores registró en la Cuenta Pública de 2004 un presupuesto ejercido de 5,350,391.4 miles de pesos, de los que 2,534,490.5 miles de pesos 47.4% fueron ejercidos por 18 unidades administrativas para llevar a cabo, entre otras actividades, las de registro, ejecución, seguimiento y evaluación de tratados internacionales; sin que se informara sobre el presupuesto original y ejercido aplicado exclusivamente en estas actividades.
5. De los 1,111 tratados internacionales se revisó una muestra de 139, la cual se constituyó de la siguiente forma: 77 55.4% de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes SCT , 55 39.6% de la Secretaría de Educación Pública SEP y 7 5.0% de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP.
6. Con la auditoría se constató que la dependencia cuenta con dos registros, el primero, realizado en medios impresos base de datos 1 y el segundo, en medios magnéticos base de datos 2. Ambos casos comprenden 2,846 instrumentos jurídicos que el Gobierno de México ha suscrito a lo largo de su historia consistentes en tratados internacionales, acuerdos interinstitucionales, enmiendas y modificaciones.
7. De los 148 tratados correspondientes a la SCT, esta dependencia en 77 tratados 52.0% proporcionó información en materia de ejecución, seguimiento y evaluación sobre los compromisos asumidos en su carácter de autoridad ejecutora; para 33 22.3% la información fue de carácter general; y para 38 25.7% no proporcionó información.
8. Comprobar que la gestión del Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero FEESA y las acciones para operar y administrar 23 de los 27 ingenios azucareros expropiados cuatro fueron devueltos a sus propietarios

originales por mandato judicial se ajustaron a los fines para los que fue creado y a la normativa; y que los ingresos obtenidos por los ingenios por la comercialización de azúcar y subproductos, se ejercieron, registraron y controlaron de conformidad con las disposiciones legales y normativas.

9. Con fundamento en los artículos 4 y tercero transitorio del citado decreto, el 12 de octubre de 2001 se constituyó el fideicomiso público denominado Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero, FEESA entre la SHCP, como fideicomitente único del Gobierno Federal, y Nacional Financiera, S.N.C. NAFIN, como fiduciario, con la participación de la Secretaría de Economía SE, de la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo SECODAM, ahora Secretaría de la Función Pública SFP, y de la SAGARPA.
10. Cuatro ingenios San Francisco El Naranjal, S.A. de C.V.; Cía. Industrial Azucarera San Pedro, S.A. de C.V.; Ingenio La Joya, S.A. de C.V.; e Ingenio Azucarera La Chontalpa, S.A. de C.V. ya son propiedad del Gobierno Federal dos del Grupo GAM y dos en proceso de quiebra administrados por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, SAE .

## El uso de las llamadas de atención

### Reglas y ejemplos

1. Para llamar la atención del lector y hacerle una explicación sobre el término o el contexto al pie de página o al margen se utilizan: [ \* ] los asteriscos, la manecilla; las cruces; [ 1,2,3...] los números; y [ a, b, c...] las letras.

### Ejemplos:

Las principales propuestas educativas en el periodo 1970-1976 fueron: atender prioritariamente a los grupos marginados; impulsar y reglamentar la educación extraescolar; nuevos planes y programas de educación básica; renovación de los libros de texto gratuitos, y actualización del magisterio. En materia de educación para adultos el avance más sobresaliente fue la promulgación de la Ley Nacional de Educación para Adultos en 1975.<sup>2/</sup>

<sup>2/</sup> Esta Ley se abrogó en 1993 con la entrada en vigor de la Ley General de Educación.

Al respecto, la entidad fiscalizada señaló que se considera que la elaboración de las listas de asistencia no constituye una obligación legal, sino una buena práctica ya que ni el artículo 13 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, ni el artículo 7 de su Reglamento Interior señalan la necesidad de contar con dichas listas. Sin embargo, señaló que considerando que la elaboración de las listas de asistencia es una buena práctica, se elaborarán estos documentos tanto para las sesiones ordinarias como extraordinarias que celebre el Órgano Colegiado.<sup>3/</sup>

<sup>3/</sup> Información proporcionada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores mediante el oficio número 310-506594/2005 de fecha 15 de diciembre de 2005

## *Ejercicios*

Coloca las llamadas de atención en los enunciados siguientes:

1. Con la revisión de la valuación actuarial de 2004, se verificó que el monto del fondo, de 27,062.0 millones de pesos, sería insuficiente para cubrir el monto de las Obligaciones por Beneficios Proyectados (OBP) exigibles a futuro por 268,825.0 millones de pesos, bajo el supuesto actuarial de que en 2004 se tuviera que hacer frente al pago del total de las jubilaciones y pensiones del IMSS.

<sup>35/</sup> También conocidas por la terminología actuarial como Obligaciones por Derechos Adquiridos.

2. La revisión de la valuación actuarial proporcionada por el IMSS sobre su Régimen de Jubilaciones y Pensiones mostró que el Pasivo Neto Actual (PNA) fue de 428,777.0 millones de pesos, ya que mientras el monto de las Obligaciones por Beneficios Actuales (OBA) fue de 455,839.0 millones de pesos, el monto del fondo acumuló 27,062.0 millones de pesos.

<sup>36/</sup> En la auditoría número 383 "Fondos de las Reservas en el Instituto Mexicano del Seguro Social", el monto que se reporta considera las cifras del Pasivo Neto Proyectado reportadas en la valuación actuarial 2004 e interpretadas por el auditor externo en el dictamen y sus notas.

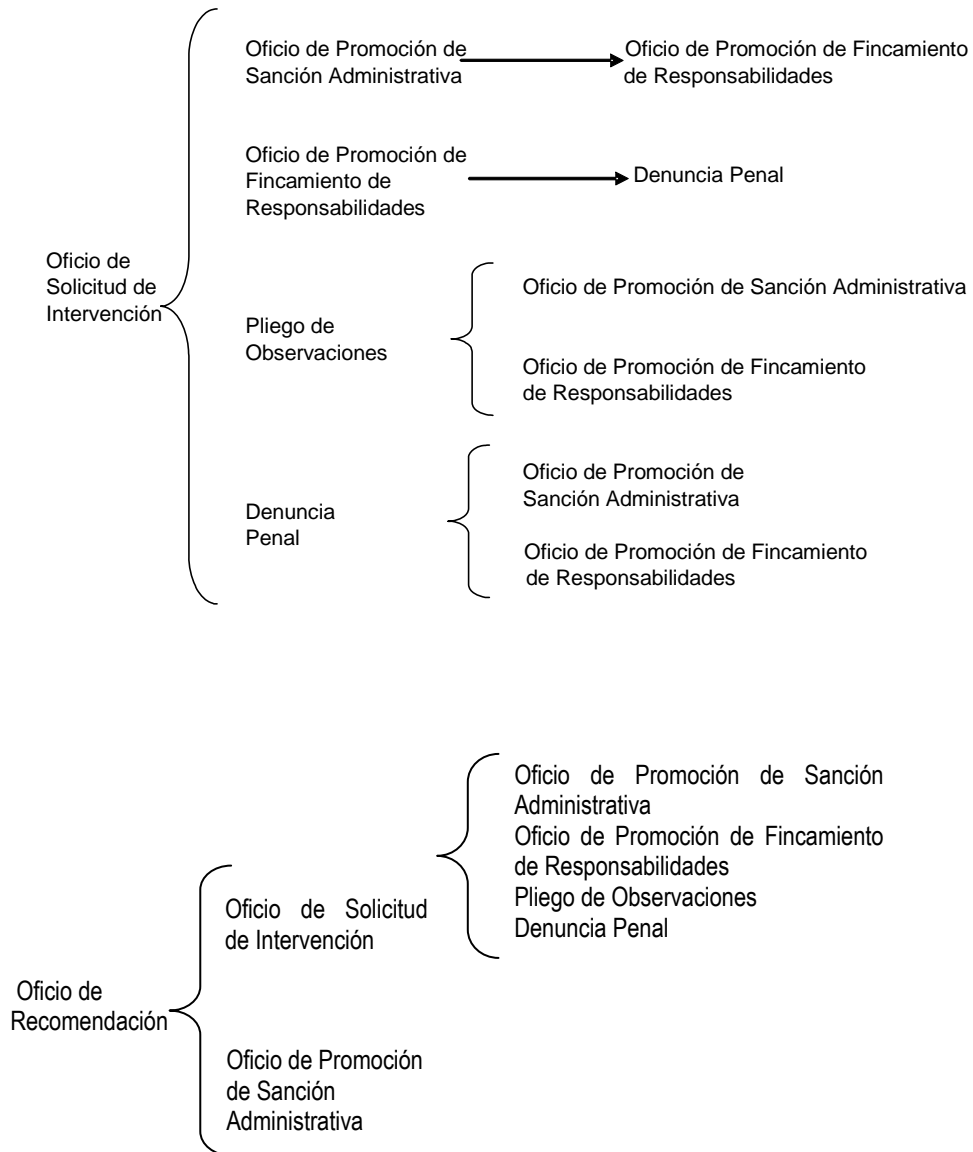


## El uso de la llave o corchete ( { } )

### Reglas y ejemplos

1. La llave o corchete ( { } ) se usa para abrazar las divisiones y las subdivisiones que se derivan de un mismo tronco o raíz, encerrando las diferentes partes que forman un cuadro sinóptico.

Ejemplos:



## Solución de los ejercicios

### *Uso de la coma*

1. En relación con el análisis de dos expedientes relativos a la liberación de créditos hipotecarios, por un importe cancelado de 246.3 miles de pesos, se constató que no contaban con la solicitud de liberación del crédito hipotecario.
2. La Dirección de Prestaciones integró a los expedientes citados la fotocopia de las solicitudes de liberación de los créditos hipotecarios, actas de matrimonio e identificación de los cónyuges y de los militares que tenían incompleto su expediente.
3. Con la revisión de las erogaciones de la partida 3411 "Servicios de Vigilancia" por 691.2 miles de pesos, se verificó que se conforman principalmente por los pagos que realizó el instituto a la SEDENA del 1o. de enero al 30 de junio de 2004, por un importe de 638.5 miles de pesos.
4. Debido a que el instituto carece de personal médico e infraestructura hospitalaria para atender a sus derechohabientes, celebró convenios sin número para el ejercicio de 2004 con las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina.
5. El Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas informará a la Auditoría Superior de la Federación de los resultados de su gestión.
6. Asimismo, se constató que la dependencia aplicó erróneamente el marco normativo para dictaminar la propuesta ganadora.
7. Se seleccionó el contrato núm. DK090-034-03 en virtud de que en los registros de la entidad fiscalizada se reporta como concluido, y por la importancia del monto ejercido.
8. Los indicadores no permiten relacionar los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazos, con los resultados de los programas sectoriales o especiales ni con los establecidos en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
9. Los gobiernos deben tener como premisa fundamental el compromiso ineludible de actuar, sin excusa ni pretexto, para privilegiar, en cualquier momento y circunstancia, el interés superior de los ciudadanos.
10. Se comprobó que, en términos generales, la obra se planeó, programó, presupuestó y contrató de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y con su reglamento.
11. Con la revisión de las estimaciones pagadas, se constató que se habían ejercido 949.5 miles de pesos.
12. En opinión de la entidad de fiscalización superior de la Federación, se considera que, en términos generales, el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas cumplió con las operaciones examinadas.
13. Al respecto, con el oficio núm. 1.1412/1363/2004 del 8 de diciembre de 2004, el Director de Construcciones del ISSFAM informó que la SEMAR envió al ISSFAM el proyecto ejecutivo definitivo.
14. Al mes de septiembre de 2004, fecha en que se elaboró el finiquito de obra, el total ejercido fue de 1,151.7 miles de pesos.
15. La Gerencia de lo Consultivo informó que ni en las bases de licitación ni en el contrato se estableció el porcentaje de los anticipos por otorgar ni la forma de amortizarlos, porque la regla en éste y otros contratos era la de no otorgar anticipos.

16. Como resultado de la revisión, la Auditoría Superior de la Federación promueve acciones que le permitan al Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., fortalecer su control interno y registro contable.
17. Existen impactos benéficos de importancia no sólo en el ámbito local, sino también en el regional y el nacional con los que se beneficiará a los sectores productivos y a los distintos centros urbanos.

### *Uso del punto y coma*

1. Se buscó verificar que la obra se programó, presupuestó, contrató y ejecutó de conformidad con la normatividad vigente en la materia; que el gasto ejercido en ella se ajustó a las asignaciones presupuestarias autorizadas; y que los sistemas de control de calidad de la obra se aplicaron de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Se constató que se modificó la visita al sitio de realización de los trabajos para el 8 de octubre de 2003 y la junta de aclaraciones para el 9 del mismo mes y año; sin embargo, la entidad fiscalizada no comunicó a los licitantes la modificación de las fechas.
3. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes contó con el estudio de factibilidad técnica, económica y ambiental del proyecto carretero; además programó, presupuestó, contrató y ejecutó la obra pública de dicho proyecto de conformidad con la normativa.
4. La APITAMP celebró otros tres contratos de prestación de servicios portuarios con Enrique Laria Garza; Castrol de México, S.A. de C.V.; y Radio Holland USA, Inc. México; sin embargo, a la fecha de la revisión los expedientes citados no habían sido integrados.
5. Se comprobó que se cumplió con lo establecido en los artículos 1º, penúltimo párrafo; 22, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 2º de su reglamento.
6. Se realizó la auditoría debido a que dentro de los objetivos del sector educativo está el de proporcionar educación para adultos; educación media superior y superior; apoyar la investigación científica y tecnológica; y fomentar su desarrollo conforme a las prioridades del país, como elementos necesarios para la formación armónica del individuo.
7. El examen se efectuó de conformidad con las normas y guías de fiscalización superior que consideramos aplicables en las circunstancias; los ordenamientos jurídicos; las disposiciones normativas y los Principios Básicos de Contabilidad aplicables a la naturaleza de las operaciones revisadas.
8. La obra se programó, presupuestó, contrató y ejecutó de conformidad con la normatividad vigente en la materia; el gasto ejercido en ella se ajustó a las asignaciones presupuestarias autorizadas, y los sistemas de control de calidad de la obra se aplicaron de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Se constató que la visita al sitio de realización de los trabajos se modificó para el 8 de octubre de 2003, y la junta de aclaraciones, para el 9 del mismo mes y año; sin embargo, la entidad fiscalizada no comunicó a los licitantes la modificación de las fechas.
10. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes contó con el estudio de factibilidad técnica, económica y ambiental del proyecto carretero; asimismo, programó, presupuestó, contrató y ejecutó la obra pública de dicho proyecto de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

### *Uso del punto*

1. El presupuesto ejercido registró una disminución del 4.5%, producto de la política salarial aplicada. Sin embargo, en la Cuenta Pública no se reportan economías por ningún concepto.
2. El Director de Pago a Diputados informó que no existe reporte alguno al respecto.
3. Se comprobó que en todos los casos se ajustaron a los tabuladores autorizados y correspondieron al nivel y puesto apropiados. Las erogaciones se comprobaron mediante nóminas, expedición de cheques, transferencias electrónicas y recibos firmados con el sello para abono en cuenta.
4. La adjudicación se formalizó mediante el contrato núm. CS/INM/044/2003 de fecha 26 de noviembre de 2003 con vigencia del 26 de noviembre de 2003 al 31 de diciembre de 2004. Al respecto, se constató que, con el oficio núm. 315-A-11765 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 14 de noviembre de 2003, se autorizó el contrato bianual, en cumplimiento del artículo 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
5. Durante el ejercicio de 2003 el personal de mandos medios y superiores no contó con su constancia de nombramiento. Si bien a partir de marzo de 2004 esta situación se empezó a corregir, las constancias expedidas carecen de algunos datos.
6. No se ha realizado ninguna auditoría de desempeño a los fideicomisos que opera el Poder Judicial de la Federación. Su análisis se enmarca dentro de la visión de la ASF que establece como área estratégica las "Mejores Prácticas Gubernamentales", que tiene aplicación en los procesos relativos a la asignación, autorización y egreso de recursos federales.
7. La Ley de Bancos de Fideicomiso fue derogada por la primera de las mencionadas leyes. En este ordenamiento se definió al fideicomiso como "un mandato irrevocable".
8. Al verificar las facturas que amparan los pagos realizados a los prestadores de servicios Space Tours, S.A. de C.V., y Autobuses Estrella Blanca, S.A. de C.V., por la transportación terrestre de los asegurados, cuyo monto ascendió a 112,678.6 miles de pesos, se observó que las facturas no desglosan o hacen referencia al Impuesto al Valor Agregado (IVA). Al respecto, en los contratos, en la cláusula segunda (monto del contrato), se indica que "con fundamento en el artículo 15, fracción V, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado por tratarse de transporte público terrestre no se pagará el impuesto por la prestación del servicio".
9. El fideicomitente puede designar una o más instituciones fiduciarias para el desempeño del encargo. Además, la constitución del fideicomiso puede hacerse por acto "intervivos" o por testamento.
10. Los lineamientos ordenan que se incluya en los contratos una cláusula que deberá señalar que el fideicomitente instruye a la fiduciaria para rendir los informes. Sin embargo, dicho acuerdo no contempla disposiciones específicas para los poderes Legislativo y Judicial.
11. Se verificó que mediante las cuentas por liquidar certificadas núms. 0508627 y 0508628, ambas de fecha 26 de noviembre de 2004, la SRE solicitó a la TESOFE la ministración de 2,916.8 miles de pesos para el pago de la partida 1306 "Gratificación de fin de año" al personal del Servicio Exterior Mexicano. Al respecto, se determinó que 144.9 miles de dólares (1,637.4 miles de pesos) correspondientes a aguinaldos no pagados al 31 de diciembre de 2004 retenidos por solicitud de la DGSEP a la DGPOP, mediante el oficio núm. DGAP/DAR-3380 del 26 de noviembre de 2004, no se incluyeron en el Reporte de Pasivo Circulante y no se reintegró dicho importe a la TESOFE.

12. Se pidió el expediente administrativo de responsabilidades núm. 0009/2004 y el expediente de denuncia núm. DE-0070-2002 instruido en contra de la Lic. María del Carmen Segura Rangel, en su calidad de Coordinadora General de Protección Civil, por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación.
13. En relación con el oficio núm. OM/57/2006 del 10 de marzo de 2006 firmado por el Ing. Raúl Alberto Navarro Garza, Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación, en el que rinde informe del resultado de revisión de situación excepcional formulada por la Auditoría Superior de la Federación, se constató que no se da respuesta puntual a cada uno de los requerimientos que hizo la Auditoría Superior de la Federación mediante el oficio núm. OASF/1784/2005.
14. Se verificó que los pagos realizados a Autobuses Estrella Blanca, S.A. de C.V., por 18,046.2 miles de pesos, se realizaron como se menciona en el acta de reconocimiento de adeudo de fecha 17 de mayo de 2004, en su cláusula tercera, del rubro de hechos, ya que se comprobaron con los documentos justificativos y comprobatorios originales respectivos.
15. Ante esta situación, con el oficio núm. 312.A.1.-8201 del 29 de diciembre de 2004 el Lic. Felipe O. Angulo Sánchez informó que se incorporó mediante el Sistema Integral de Control Presupuestario la adecuación presupuestaria núm. 999998 para realizar traspasos al Ramo 23.

### *Uso de los dos puntos*

1. De los 1,111 tratados internacionales se revisó una muestra de 139 tratados, la cual se constituyó de la forma siguiente: 77 (55.4%) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), 55 (39.6%) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y 7 (5.0%) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
2. Con estas acciones se impulsa el cumplimiento de las Líneas Estratégicas de Actuación de la Visión Estratégica de la ASF que a continuación se detallan:
  - 11 Para propiciar la eficiencia y eficacia de la acción pública
  - 4 Para promover la implantación de mejores prácticas gubernamentales
  - 2 Para impulsar la fiscalización de alto impacto
  - 16 Para arraigar la cultura de la rendición de cuentas
3. De los procedimientos aplicados sobresalen los siguientes:
  1. Evaluar el control interno de la entidad fiscalizada para determinar la extensión de la muestra por revisar, así como las posibles áreas de riesgo, en función del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y de los manuales de organización específicos y de procedimientos del Instituto Nacional de Migración.
  2. Constatar que la información contenida en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2004 se corresponde con los registros contables y presupuestarios de la entidad fiscalizada, en cumplimiento del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  3. Comprobar que el presupuesto autorizado se sustentó en los oficios de afectación presupuestaria correspondientes y los movimientos presupuestarios se realizaron de conformidad con el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  4. Conforme a la normativa aplicable al esquema PIDIREGAS, las entidades deben elaborar para cada proyecto un análisis de costo-beneficio que debe contener, de conformidad con los "Lineamientos para la

elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión”, emitidos por la SHCP, lo siguiente: resumen ejecutivo; diagnóstico de la situación actual y posibles soluciones; descripción del proyecto; situación con proyecto; evaluación del proyecto; análisis de sensibilidad y riesgos para identificar los efectos que ocasionaría la modificación de las variables relevantes sobre los indicadores de rentabilidad del proyecto que son el Valor Presente Neto (VPN), la Tasa Interna de Retorno (TIR) y la Tasa de Rendimiento Inmediato (TRI), y evaluar los riesgos asociados a la ejecución del proyecto que pueden afectar su rentabilidad; y conclusiones.

### *Uso del guión menor*

1. La revisión comprendió el análisis de las acciones y los resultados obtenidos en 2004 por la SHCP, a través de la Unidad de Banca y Ahorro, en relación con las políticas de promoción, regulación y supervisión de las entidades financieras de su competencia, así como las de coordinación con la CNBV; y la verificación de las cifras registradas en el cierre del ejercicio programático-presupuestal de la Unidad de Banca y Ahorro, por un monto de 76,283.1 miles de pesos, que representó el total del presupuesto ejercido reportado en la Cuenta Pública de 2004.
2. Se solicitaron a la unidad los registros programático-presupuestales de indicadores que permitieran medir el cumplimiento de sus atribuciones y metas establecidas.
3. Con base en los registros programático-presupuestales de la Dirección General de Recursos Financieros de la SHCP, se verificó que en 2004 los recursos erogados por la Unidad de Banca y Ahorro ascendieron a 76,283.1 miles de pesos.
4. Con base en la información proporcionada por la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Recursos Humanos se verificó que adicionalmente a los cursos de cómputo en 2004 se realizaron eventos en el rubro técnico-administrativo, como administración pública federal, derecho público, finanzas bancaria y bursátil, finanzas públicas e interpretación y análisis de información, en los que el personal de la Unidad de Banca y Ahorro participó.
5. En la Cuenta Pública de 2004, las dependencias y entidades que intervienen en el esquema de los PIDIREGAS no informaron respecto de la cuantificación de metas de los 102 proyectos en operación, 83 de inversión directa y 19 de condicionada, y de los beneficios netos generados por los mismos, en términos de producción de bienes y servicios, que fueron considerados en el análisis costo-beneficio elaborado para su autorización, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
6. Los artículos 85, párrafo segundo, 91, párrafo primero, y 154 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, vigente en 2004, establecen que el análisis costo-beneficio del programa o proyecto de inversión debe mostrar que éste es susceptible de generar, por sí mismo, beneficios netos positivos bajo supuestos razonables.
7. Estudio de la viabilidad técnico-económica del proyecto.

### *Uso de las comillas*

1. Se constató que mediante el acta de la segunda sesión del Comité Técnico del Fideicomiso Cajas de Ahorro número 1180-3, celebrada el 31 de agosto de 2000, en el punto II, tercer párrafo, se señala que “Las remuneraciones que se presupuesten para los diversos puestos han sido homologadas con las de los puestos equivalentes al Sector Central de la Administración Pública Federal de acuerdo con el tabulador publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero del presente año, los honorarios brutos mensuales a cubrir, son los que se muestran en el documento anexo...”.
2. En relación con las adecuaciones presupuestarias por 28,114.9 miles de pesos que tuvieron por objeto transferir recursos asignados a los programas y componentes que integran el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, para fines distintos a los que marcan sus reglas de operación, señala que “...se trata de movimientos realizados una vez que para la dependencia se consideran cubiertos los apoyos solicitados por la población beneficiaria, lo que permitió al cierre del ejercicio aplicar los remanentes para llevar a cabo la restitución de recursos inherentes al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en Forma Definitiva los importes correspondientes a 2003, así como liquidar una parte de 2004...”.
3. En lo que respecta al productor que excede el límite máximo de apoyos de hasta 100 hectáreas de riego o 200 de temporal, el Director Regional de ASERCA en Zacatecas señala que “... solicitará al departamento de atención de esta Dirección Regional, se incluya dentro de su programa de verificación y de ser procedente solicitar el inicio del Procedimiento Administrativo tendiente a la Cancelación del Registro del Directorio del PROCAMPO, así como informar al Registro Agrario Nacional sobre el particular para que dicha dependencia asuma las medidas pertinentes”.
4. Los documentos no contienen la leyenda “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno...”.
5. Se constató que la Dirección General de Materiales de Guerra descalificó dos de las tres propuestas presentadas debido a que: “su cotización no se apejó al formato establecido para la recepción de propuestas conforme a la Ley de Adquisiciones”.

### *Uso de paréntesis*

1. El contrato de fideicomiso ha tenido dos modificaciones, la primera celebrada el 14 de septiembre de 2000 en donde se modificaron diversas cláusulas y se creó la figura de fideicomitentes por adhesión (el Gobierno Federal y los gobiernos estatales que realicen aportaciones y celebren el contrato de adhesión) y se precisó que las futuras aportaciones que hagan los fideicomitentes por adhesión se destinarán preferentemente para cubrir los gastos administrativos de la operación del fideicomiso.
2. Se revisaron los gastos administrativos por la prestación de servicios (luz, teléfono, servicios de vigilancia, etc.).
3. De 29 acciones, 22 (75.9%) son recomendaciones de naturaleza preventiva y 7 (24.1%) de carácter correctivo.
4. La Secretaría de Relaciones Exteriores registró en la Cuenta Pública de 2004 un presupuesto ejercido de 5,350,391.4 miles de pesos, de los que 2,534,490.5 miles de pesos (47.4%) fueron ejercidos por 18 unidades administrativas para llevar a cabo, entre otras actividades, las de registro, ejecución, seguimiento y evaluación de

tratados internacionales; sin que se informara sobre el presupuesto original y ejercido aplicado exclusivamente en estas actividades.

5. De los 1,111 tratados internacionales se revisó una muestra de 139 tratados, la cual se constituyó de la siguiente forma: 77 (55.4%) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), 55 (39.6%) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y 7 (5.0%) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
6. Con la auditoría se constató que la dependencia cuenta con dos registros, el primero, realizado en medios impresos (base de datos 1) y el segundo, en medios magnéticos (base de datos 2). Ambos casos comprenden 2,846 instrumentos jurídicos que el Gobierno de México ha suscrito a lo largo de su historia consistentes en tratados internacionales, acuerdos interinstitucionales, enmiendas y modificaciones.
7. De los 148 tratados correspondientes a la SCT, esta dependencia en 77 tratados (52.0%) proporcionó información en materia de ejecución, seguimiento y evaluación sobre los compromisos asumidos en su carácter de autoridad ejecutora; para 33 (22.3%) la información fue de carácter general; y para 38 (25.7%) no proporcionó información.
8. Comprobar que la gestión del Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero (FEESA) y las acciones para operar y administrar 23 de los 27 ingenios azucareros expropiados (cuatro fueron devueltos a sus propietarios originales por mandato judicial) se ajustaron a los fines para los que fue creado y a la normativa; y que los ingresos obtenidos por los ingenios por la comercialización de azúcar y subproductos, se ejercieron, registraron y controlaron de conformidad con las disposiciones legales y normativas.
9. Con fundamento en los artículos 4 y tercero transitorio del citado decreto, el 12 de octubre de 2001 se constituyó el fideicomiso público denominado Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero (FEESA) entre la SHCP, como fideicomitente único del Gobierno Federal, y Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN), como fiduciario, con la participación de la Secretaría de Economía (SE), de la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), ahora Secretaría de la Función Pública (SFP), y de la SAGARPA.
10. Cuatro ingenios (San Francisco El Naranjal, S.A. de C.V.; Cía. Industrial Azucarera San Pedro, S.A. de C.V.; Ingenio La Joya, S.A. de C.V.; e Ingenio Azucarera La Chontalpa, S.A. de C.V.) ya son propiedad del Gobierno Federal (dos del Grupo GAM y dos en proceso de quiebra administrados por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, SAE).

### *Uso de las llamadas de atención*

Con la revisión de la valuación actuarial de 2004, se verificó que el monto del fondo, de 27,062.0 millones de pesos, sería insuficiente para cubrir el monto de las Obligaciones por Beneficios Proyectados (OBP)<sup>35/</sup> exigibles a futuro por 268,825.0 millones de pesos, bajo el supuesto actuarial de que en 2004 se tuviera que hacer frente al pago del total de las jubilaciones y pensiones del IMSS.

<sup>35/</sup> También conocidas por la terminología actuarial como Obligaciones por Derechos Adquiridos.

1. La revisión de la valuación actuarial proporcionada por el IMSS sobre su Régimen de Jubilaciones y Pensiones mostró que el Pasivo Neto Actual (PNA) fue de 428,777.0 millones de pesos, ya que mientras el monto de las Obligaciones por Beneficios Actuales (OBA) fue de 455,839.0 millones de pesos, el monto del fondo acumuló 27,062.0 millones de pesos <sup>36/</sup>.



<sup>36/</sup> En la auditoría número 383 “Fondos de las Reservas en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, el monto que se reporta considera las cifras del Pasivo Neto Proyectado reportada en la valuación actuarial 2004 e interpretadas por el auditor externo en el dictamen y sus notas.

## CAPÍTULO III. GUÍA DE CONVENCIONES EDITORIALES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

### III.1. INTRODUCCIÓN

En esta guía se presentan las características formales que debe reunir un texto institucional en la Auditoría Superior de la Federación. Estas características comprenden los requisitos para la presentación de títulos, notas, cuadros y referencias similares, al igual que las convenciones para la ortografía de abreviaturas y otros signos de apoyo del escrito.

### III.2. ORGANIZACIÓN DE LOS INFORMES

Con el fin de estructurar adecuadamente el contenido de los informes del Resultado y de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera, se ha adoptado un sistema de clasificación que permite señalar el orden jerárquico que guardan sus diferentes secciones y facilitar su localización. Este sistema se basa, por un lado, en la asignación de un número progresivo a cada apartado de los informes, de acuerdo con el procedimiento que se indica a continuación, y por el otro, en el uso de diferentes tipos de letra para acentuar las relaciones jerárquicas que existen entre las diversas partes de los informes.

#### III.2.1. Clasificación numérica

La numeración de los diferentes apartados de los informes se basa en el método de división decimal.

Convenciones:

1. Se debe asignar un número romano a cada capítulo y un número arábigo a cada subcapítulo y demás subdivisiones que van precedidos por un punto decimal: I.1.
2. A las demás subdivisiones se asigna un número arábigo después del número del subcapítulo y va precedido por un punto decimal: I.1.
3. Los números asignados a los apartados se separan de los títulos correspondientes por medio de un punto, que no se considera decimal, sino un signo ortográfico.
4. En ningún caso se emplean más de cuatro niveles de desagregación.
5. Conforme al procedimiento establecido, el número de un apartado termina en punto sólo cuando precede inmediatamente al título o al subtítulo correspondiente, no cuando se le cite.

Forma correcta:

- En el apartado II.2.2.2 se establece que las Erogaciones por Servicios Personales...

Forma incorrecta:

- En el apartado II.2.2.2. se establece que las Erogaciones por Servicios Personales...

### III.2.2. Títulos

Los títulos no forman oraciones ni son esenciales para la continuidad del texto; consisten en menciones simples, breves, informativas y se redactan en forma expositiva, nunca interrogativa.

En los informes del Resultado y de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera se emplean dos clases de títulos: centrales y laterales; los primeros se utilizan únicamente en las páginas de presentación (falsas) de los capítulos, y los segundos para encabezar los subcapítulos y demás subdivisiones.

#### Normas

1. Los subcapítulos nunca llevan hoja de presentación; se encabezan en forma lateral, con su nombre en mayúsculas y precedidos del número que les corresponde.
2. Los incisos se encabezan en forma lateral; el título consta del número correspondiente y del nombre del apartado, escrito con mayúsculas (la primera letra del título e iniciales de sustantivos y adjetivos) y minúsculas, en negritas.
3. Los subincisos llevan encabezados laterales que constan del número y del nombre respectivos. Los títulos se anotan con mayúsculas (primera letra del título e iniciales de sustantivos y adjetivos) y minúsculas, en tipo normal (blancas).
4. En caso de que se desagreguen los subincisos, sus diferentes apartados se encabezan también en forma lateral; los títulos constan del número y el nombre respectivos, escritos con mayúsculas (primera letra del título e iniciales de nombres propios) y minúsculas, en tipo normal (blancas).

En resumen, los títulos en los informes del Resultado y de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera se presentan como en el ejemplo siguiente:

- a) Capítulos con mayúsculas negritas.
- b) Subcapítulos con mayúsculas negritas.
- c) Incisos, con mayúsculas (en la primera letra del título e iniciales de nombres propios) y minúsculas negritas.
- d) El siguiente nivel de desagregación: mayúsculas (en la primera letra del título e iniciales de sustantivos y adjetivos) y minúsculas blancas.

<b>VII. SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b>
<b>VII.1. SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b>
<b>VII.1.1. Auditoría financiera y de cumplimiento</b>
<b>VII.1.1.1. Ejercicio Presupuestal del Capítulo 3000</b>

Convenciones:

1. Los títulos nunca terminan en punto.
2. Cuando un título ocupe dos o más líneas, ninguna de ellas debe terminar en artículo, preposición o conjunción.

Forma correcta:

VII. SECTOR COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

Forma incorrecta:

VII. SECTOR COMUNICACIONES Y  
TRANSPORTES

### III.3. ÍNDICES

Convenciones:

1. El índice del documento presenta en forma secuencial y sin sangría los números y títulos de cada uno de los apartados que integren el documento.
2. Todos los títulos y subtítulos que se incluyan en los índices deben corresponder exactamente con los que aparecen en las páginas interiores (numeración, signos de puntuación, etcétera).
3. No se deben emplear más de cuatro niveles de desagregación.
4. Los números de apartados deben terminar en punto sólo cuando preceden al título o al subtítulo correspondiente.
5. Ninguna línea debe terminar en artículo, preposición o conjunción.
6. No se deben dividir las palabras al final de la línea.

Convenciones:

Los informes del Resultado y de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera deben incluir, en lugar de introducción, una Presentación única, que sirve de preámbulo a todo el documento. En este texto preliminar se exponen al lector, en términos generales, el carácter, los objetivos, el contenido y la estructura del informe, así como todas aquellas explicaciones que se consideran pertinentes para adentrarlo en la lectura del documento.

### III.4. NOTAS AL TEXTO

Las notas constituyen información adicional que complementa o fundamenta la expuesta en el cuerpo del texto. En el primer caso se llaman notas aclaratorias o de ampliación de texto; en el segundo, notas de referencia.

Cuando las notas van fuera del texto reciben el nombre de notas marginales y se relacionan con el texto por medio de una llamada, que consiste generalmente en un número arábigo que se coloca al final del pasaje indicado para remitir a la nota identificada con el mismo número.

Convenciones:

1. Todas las notas de los informes del Resultado y de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera, salvo las de referencia cruzada, deben ser marginales, es decir, se colocarán fuera del texto y al pie de la página a renglón seguido.
2. Las notas al texto y sus llamadas se identificarán siempre por medio de números arábigos consecutivos o asteriscos, nunca por letras.
3. Las notas al texto y sus llamadas se numeran en forma progresiva a partir de 1 y a lo largo de un capítulo o subcapítulo.
4. El número de la nota y el de la llamada respectiva se anota con exponente o volado.

#### III.4.1. Notas aclaratorias

Se comercializarán 2,695,000,000 l de combustible.<sup>1/</sup>

Las notas aclaratorias o de ampliación de texto, que pueden ir acompañadas de una o varias referencias bibliográficas, se emplean principalmente para complementar, confirmar o refutar lo expuesto en el texto; para explicar el significado de un término, expresión o concepto; para agregar datos biográficos, históricos, estadísticos, geográficos, etcétera; y para presentar ejemplos o añadirlos.

Se establecieron metas para erradicar el desempleo y la pobreza extrema en todas las zonas marginadas del país.<sup>3/</sup>

<sup>3/</sup> Se refiere a las zonas con menos posibilidades de tener una vida digna.

#### III.4.2. Notas de referencia

Las notas de referencia son fundamentalmente de dos tipos: **bibliográficas**, que remiten a las publicaciones utilizadas como fuentes de información o a otras fuentes documentales complementarias (ver los apartados II.5. Fuentes y II.6.

Citas Bibliográficas), y de referencia cruzada, que forman parte del texto y sirven para remitir al lector a otras partes de la misma obra (secciones, ilustraciones, notas, apéndices, etcétera), generalmente con el fin de no repetir determinada información.

Convenciones:

1. En los informes del Resultado y de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera sólo se utilizan como notas de referencia cruzada las expresiones *ver* y *véanse* que, encerradas entre paréntesis, remiten a los cuadros estadísticos incluidos en los apéndices respectivos o al final del subcapítulo correspondiente. Por tanto, se evitan referencias tales como *supra*, *infra*, *cfr.*, *vid.*, etcétera.
2. Si la nota hace referencia a información presentada previamente en varios párrafos o incluso en todo un inciso, se separa del texto del último párrafo mediante punto y seguido y el punto final de la referencia se coloca antes de cerrar el paréntesis respectivo.

En 1995 los ingresos ordinarios del sector público ascendieron a 418,882.6 millones de pesos de los cuales 66.9% corresponden a ingresos propios y el 33.1% a participación del Gobierno Federal.

Con referencia a lo programado inicialmente se superó en un 2.6 y 0.4 puntos porcentuales a lo estimado en tanto la participación del Gobierno Federal disminuyó en 5.3.% respecto de la meta inicial. (Ver cuadro.)

3. Si la nota se refiere exclusivamente a lo expuesto en un párrafo, se incorpora al texto, cuyo punto final se coloca después de cerrar el paréntesis de la referencia.

Como resultado de las políticas de ingreso y gasto que se aplicaron en 1995, los organismos y empresas sujetos a control presupuestal obtuvieron un balance financiero superavitario de 3,127.0 millones de pesos, en 6.3% de ingresos ordinarios (ver cuadros).

### III.5. FUENTES

La fuente es el documento o publicación de donde procede la información básica o adicional de un texto y de sus elementos complementarios (ilustraciones, notas, apéndices, etcétera).

Las fuentes son principalmente de dos tipos: bibliográficas (publicaciones en forma de libro) y hemerográficas (publicaciones periódicas tales como diarios, revistas, anuarios, etcétera).

## Convenciones:

En los informes del Resultado y de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera únicamente se utilizan como fuentes publicaciones y documentos de carácter oficial.

Las publicaciones periódicas sólo se citan excepcionalmente y a condición de que sean editadas por instituciones oficiales.

Toda cifra, concepto o dato importante se debe sustentar en una fuente, la que se indica por medio de una nota al texto, al pie de la gráfica o del cuadro estadístico donde se haga la referencia.

Todos los cuadros estadísticos deben indicar la fuente de donde proviene su información básica; por tanto, ninguno de ellos podrá remitir a otro como a su fuente, ni siquiera cuando se trate de un extracto de información presentada originalmente en otro cuadro. (Ver el apartado II.9. de esta guía, cuadros estadísticos.)

Las referencias bibliográficas y hemerográficas deben contener todos los datos necesarios para la localización de las fuentes correspondientes, conforme al procedimiento que se expone a continuación.

### III.5.1. Referencia a las fuentes

Para citar una fuente bibliográfica se deben anotar los siguientes datos a renglón seguido y se separan invariablemente por medio de comas:

- a) Nombre de la institución responsable de la publicación.
- b) Título completo del documento, en negritas. (En el caso de documentos que correspondan a un año o periodo determinado, éste se debe indicar siempre, pero se separa del título por medio de una coma.)
- c) Lugar de edición. (Si se trata de *México, D.F.*, basta anotar *México*.)
- d) Año de edición.
- e) Nombre abreviado de la institución encargada de la edición, si ésta es distinta de la responsable del documento.
- f) Tomo o volumen de que se trate o ambos, según el caso. (Las palabras *Tomo, Volumen, Capítulo, Número*, etcétera, se escriben invariablemente con mayúscula inicial, pero sus abreviaturas con minúsculas).
- g) Número(s) de la(s) página(s) de referencia, precedido(s) por la abreviatura "p." (página) o "pp." (páginas), según corresponda. Para referirse a pasajes que comprendan varias páginas, se deben indicar siempre los números de la primera y de la última, por lo cual se evitará el empleo de las expresiones "s" (siguiente), "ss." (siguientes) y "passim" (que significa en varios lugares del texto). Si los números de las páginas son sucesivos, se coloca un guión entre el primero y el último; si no lo son, se separan por medio de comas y el último va precedido por la conjunción "y".
- h) Punto final.

---

<sup>20/</sup> Auditoría Superior de la Federación, Informe del Resultado sobre la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública Federal 2001, México, 2000, p. 33.

1. Cuando se cita una fuente hemerográfica, la referencia debe constar de los siguientes elementos a renglón seguido y separados entre sí por medio de comas:
  - a) Nombre del autor, si lo hay.
  - b) Título completo del artículo, entre comillas y en negritas.
  - c) Nombre de la publicación, en negritas.
  - d) Número del ejemplar y, en su caso, volumen, año y época.
  - e) Fecha de edición (exactamente como aparezca en el ejemplar consultado).
  - f) Número(s) de la(s) página(s) de referencia.
  - g) Punto final.

---

<sup>21/</sup> Norberto González, "Balance Preliminar de la Economía Latinoamericana en 2001", Comercio Exterior, vol. 36, núm. 2, febrero de 2002, pp. 105-124.

En el caso del Diario Oficial de la Federación, bastan los siguientes datos:

---

<sup>7/</sup> Diario Oficial, 31 de diciembre de 2002.

2. Para citar en una misma nota bibliográfica dos o más fuentes editadas por distintas instituciones, se debe proceder de la siguiente manera:
  - a) Anote todos los datos de la primera fuente citada y concluya la referencia con punto y coma.
  - b) Agregue las siguientes referencias bibliográficas y sepárelas también por medio de punto y coma.
  - c) Ponga punto final después de la última fuente.

---

<sup>12/</sup> Banco de México, Informe Anual 2001, México, 2001, p. 16; Auditoría Superior de la Federación, Informe Anual 2001, México, 2001, p. 30.



4. Para citar en una nota bibliográfica dos o más fuentes editadas por una misma institución, se debe proceder de igual manera que en el caso anterior, pero sólo se menciona el nombre de la institución responsable de las publicaciones en la primera referencia.

---

<sup>4/</sup> Auditoría Superior de la Federación, Informe de Observaciones sobre el Informe de Avance de Gestión Financiera 2000, México 2001; Reglamento Interno, artículo 3o., México, 2001.

Cuando en una nota bibliográfica se incluyan dos o más referencias a distintas ediciones de una misma publicación periódica, en todas ellas se deben mencionar los datos bibliográficos completos, salvo por el nombre de la institución responsable, que únicamente se indica en la primera.

---

<sup>10/</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2001, México, 1996, Tomo II, Sector 09 Comunicaciones y Transportes, ASA, Detalle del Presupuesto de Egresos; Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2000, México, 2001, Tomo I, Sector 09, Comunicaciones y Transportes, ASA, Detalle del Presupuesto de Egresos.

Se exceptúan de esta norma aquellas notas bibliográficas en las cuales, por hacer referencia a series históricas o a información estadística muy general, es prácticamente imposible especificar todos los datos pertinentes; en estos casos sólo se menciona la institución responsable de la publicación y el título, que no se pluraliza.

---

FUENTE: Banco de México, Informe Anual, 2000.

Para citar disposiciones legales se debe hacer referencia a la constitución, código, ley, reglamento, decreto, etcétera, del que formen parte, pero no a la fuente bibliográfica de donde se ha extraído la cita. Para ello basta indicar el nombre del ordenamiento legal en negritas y el artículo, fracción, inciso, etcétera, de que se trate (de preferencia con abreviaturas).

---

<sup>7/</sup> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 36, fracción IV.

### III.5.2. Uso de las Abreviaturas Latinas *Íd., Ibíd. y Op. Cit.*

Para simplificar las referencias bibliográficas se emplean convencionalmente ciertas abreviaturas de palabras y locuciones latinas. Por considerar que bastan para nuestras necesidades de redacción, en los informes del Resultado y de Observaciones sobre el Informe de Avance de Gestión Financiera se emplean tres de ellas, que se escribirán siempre en negritas para indicar su origen latino.

**Íd.**

Esta abreviatura de la voz latina *ídem* (*lo mismo*) se utiliza para referirse tanto a un mismo autor, libro y página como a una misma nota aclaratoria o de ampliación de texto inmediatamente anterior, con objeto de evitar repeticiones:

---

<sup>1/</sup> Con esta información se atienden las consultas que los CC. Diputados hicieron al respecto, por conducto de la Comisión de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública.

<sup>2/</sup> **Íd.**

**Ibíd.**

Esta abreviatura del adverbio latino *ibídem* (*allí mismo* o *en el mismo lugar*), que se utiliza exclusivamente para referirse a una obra citada en una nota bibliográfica inmediatamente anterior, evita repetir los datos bibliográficos mencionados en la nota precedente, incluso el nombre del autor.

Procedimiento

Si se hace referencia al mismo volumen y página de la obra citada en primer término, basta anotar *ibíd.* En caso contrario, *ibíd.* debe ir seguido de una coma y de los números del volumen y de la página distintos.

---

<sup>1/</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2001, México, 2002, p. 107.

<sup>2/</sup> **Ibíd.**, p.108.

Si en la siguiente referencia se menciona otra fuente, ésta deberá anotarse íntegramente.

---

<sup>1/</sup> Auditoría Superior de la Federación, Informe del Resultado sobre la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública de 2000, México, 2001, p. 34.

<sup>2/</sup> **Ibíd.**, p. 42.

<sup>3/</sup> Banco de México, Informe Anual, 2000, México, 1997, p. 21.

<sup>4/</sup> **Ibíd.**, p. 43. (Si se refiere al documento citado en la nota 3, no en la 1.)

Op. cit.

Esta abreviatura de la locución latina *opere citato* (*en la obra citada*) se emplea para evitar la repetición del título, lugar y fecha de edición de una obra citada anteriormente, aunque no en la nota precedente, siempre que no se interponga otra obra del mismo autor; sin embargo, se debe anotar el nombre del autor o del responsable de la publicación, así como el número de la(s) página(s) de referencia.

---

<sup>1/</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Presupuesto de Egresos de la Federación, 2002, México 2001, tomo II-A, 2/2, Gobierno Federal, SECODAM, p. 154.

<sup>2/</sup> **Ibíd.**

<sup>3/</sup> Banco de México, Informe Anual, 2001, México, 2002, p. 56.

<sup>4/</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **op. cit.** , p. 182. (Hace referencia a la obra citada en la nota 1).

Advertencias

1. Cuando después de haber citado una obra mediante la locución *op. cit.* se haga referencia a otra del mismo autor, se anotan todos sus datos bibliográficos, pues dicha expresión sustituye precisamente al título, lugar y fecha de edición, que en este caso son distintos.
2. Cuando se cite una obra mencionada en una nota anterior y entre ambas notas se interponga otra donde se ha hecho referencia a una obra distinta del mismo autor, se deben anotar nuevamente sus datos bibliográficos completos, pues las locuciones *ibíd.* y *op. cit.* remiten a la obra objeto de la nota intermedia.

---

<sup>1/</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2000, México 2001, p. 46.

<sup>2/</sup> Banco de México, Informe Anual, 2001, México, 2002, p. 219.

<sup>3/</sup> Auditoría Superior de la Federación, op. cit., p. 50. (Se refiere a la obra citada en la nota 1.)

<sup>4/</sup> Banco de México, op. cit., p. 219.

### III.6. CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Una cita bibliográfica es la mención literal o abreviada de información contenida en otra publicación o documento que se hace para sustentar o ampliar la expuesta en el propio texto y puede ser directa o indirecta, según la forma en que se hace referencia a esa información.

#### III.6.1. Citas indirectas

Las citas indirectas son las que se resumen o expresan con términos diferentes a la información presentada originalmente en otro texto. Aunque los conceptos y los datos así mencionados no se encierran entre comillas, se da crédito a la fuente bibliográfica en una nota de referencia, que en los informes del Resultado y de Observaciones sobre el Avance de Gestión Financiera se coloca siempre al pie de la página.

La Secretaría de Turismo establece en el marco de mediano plazo: reforzar la modernización del sector mediante la diversificación de la oferta de servicios por medio de la aplicación de los recursos y acciones de los inversionistas para la consolidación de los centros turísticos, la oferta se promueve en el ámbito nacional y la modalidad de competencia mundial, con la aplicación de nuevas estrategias para la comercialización y publicidad <sup>5/</sup>.

<sup>5/</sup> Presupuesto de Egresos de la Federación, 2000, México, 2001, Tomo I, Sector Turismo, Análisis Programático.

Convenciones:

1. Por tratarse de la expresión de conceptos ajenos, toda cita indirecta debe remitir a su fuente mediante una nota bibliográfica.
2. La llamada se coloca siempre después de la cita, nunca enseguida del título de la fuente, del nombre de su autor o de los dos puntos con que en ocasiones se introduce en el texto.

Forma correcta:

Según la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el incumplimiento de las metas se debió a fenómenos naturales incontrolables. <sup>57/</sup>

Forma incorrecta:

Según la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, <sup>57/</sup> el incumplimiento de las metas se debió a fenómenos naturales incontrolables.

3. La llamada debe anotarse siempre en seguida del signo de puntuación que corresponde y no antes.

Forma correcta:

Las entidades paraestatales tuvieron un proceso de desincorporación durante 1996, de las cuales 35 se habían iniciado en años anteriores y 30 lo hicieron en este mismo año, dentro de este periodo se terminó el proceso de 21 entidades. Así, al finalizar el año, el universo de entidades del sector público se había reducido a 185, de las cuales 72 corresponden a organismos descentralizados, 91 a empresas de participación estatal mayoritaria y 22 a fideicomisos públicos.<sup>3/</sup>

Forma incorrecta:

Las entidades paraestatales tuvieron un proceso de desincorporación durante 1996, de los cuales 35 se habían iniciado en años anteriores y 30 lo hicieron en este mismo año, dentro de este periodo se terminó el proceso de 21 entidades. Así, al finalizar el año, el universo de entidades del sector público se había reducido a 185, de las cuales 72 corresponden a organismos descentralizados, 91 a empresas de participación estatal mayoritaria y 22 a fideicomisos públicos<sup>3/</sup>.

4. Siempre que sea posible, la llamada se anota al final de una frase u oración completa y, de preferencia, después de un signo de puntuación. (Sobre todo, se evita colocarla en seguida de una cifra.)

Forma correcta:

Los recursos autogenerados de la CABIN que al final del ejercicio fueron devengados, no se enteraron a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y se ejercieron sin contar con las autorizaciones correspondientes.<sup>3/</sup>

Forma incorrecta:

Los recursos autogenerados de la CABIN que al final del ejercicio fueron devengados<sup>3/</sup>, no se enteraron a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y se ejercieron sin contar con las autorizaciones correspondientes.

5. Cuando un párrafo contiene varias referencias a una misma fuente, se remite a ella mediante una sola llamada, que se coloca al final del párrafo o después de la última cita; si las referencias corresponden a distintas páginas de la fuente, éstas se indican en la nota bibliográfica en el mismo orden en que se citaron en el texto.

En el programa establecido para apoyar a la micro, pequeña y mediana empresa se impulsará el desarrollo del comercio interior por medio de la concertación con los distintos sectores para ampliar y consolidar la infraestructura comercial. Para cumplir con dichos objetivos se operará con 8 programas y 19 subprogramas autorizados.<sup>1/</sup>

---

<sup>1/</sup> Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2002, México, 2003, Tomo II, Sector Comercio y Fomento Industrial.

6. No se puede emplear una misma llamada en varios párrafos para remitir a una misma nota bibliográfica, sino que es preciso anotar una llamada distinta en cada caso y redactar las notas de pie de página que sean necesarias; en la primera nota se deben indicar la(s) fuente(s) correspondiente(s) y en las siguientes se hace referencia a ella(s) mediante las abreviaturas *ibíd.*, *íd.* y *op. cit.* (ver el apartado III.5. FUENTES).

### III.6.2. Cita directa o textual

Una cita directa o textual es la reproducción exacta del fragmento de un escrito. Por exactitud debe entenderse el respeto absoluto del léxico, la sintaxis y la ortografía empleados en el texto original.

Las citas directas se emplean:

- a) Para comentar, respaldar o refutar las ideas expuestas en otro texto.
- b) Cuando las palabras del pasaje citado son tan claras, concisas y precisas que su redacción difícilmente podría mejorarse.
- c) Cuando se requiere que el lector conozca de inmediato y al pie de la letra los datos, argumentos o conceptos que se citan para fundamentar o complementar la exposición.
- d) Cuando al resumir o expresar con otros términos los conceptos presentados en el texto original, pudiera darse lugar a dudas o a interpretaciones erróneas. Esto es especialmente importante cuando se citan leyes, reglamentos y normas; se describe un método, técnica o procedimiento; se resumen documentos, discursos o debates parlamentarios, etcétera.

### III.6.3. Procedimiento

Para citar directamente un texto, siga las instrucciones que se dan a continuación.

#### 1. Citas breves (de hasta cinco líneas).

Si se integran al texto del párrafo para formar con él una sola unidad:

- a) Abra comillas.
- b) Transcriba fielmente el pasaje citado, asegurándose de que todos sus elementos concuerden lógicamente y sintácticamente con los del párrafo del cual pasan a formar parte. (Por concordancia sintáctica se debe entender la correspondencia absoluta en género, número, personas, tiempo y modos verbales, etcétera).
- c) Cierre las comillas.
- d) Escriba el signo de puntuación que exija la redacción del párrafo, no aquél con el cual pudiera concluir el fragmento transcrito.
- e) Anote la llamada de pie de página.

La Auditoría Superior de la Federación tiene, como una de sus atribuciones, la de "(e)valuar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto..."<sup>3/</sup>

---

<sup>3/</sup> Ley de Fiscalización Superior de la Federación, artículo 16, fracción IV.

Si se incorporan al párrafo por medio de dos puntos:

- a) Abra comillas.
- b) Transcriba fielmente el pasaje citado.
- c) Escriba el signo de puntuación que corresponda (que es punto, si así termina el fragmento reproducido, o bien tres puntos suspensivos, que indican que se ha efectuado una elipsis, es decir, que se ha omitido su parte final).
- d) Cierre las comillas.
- e) Anote la llamada de pie de página.

En el programa de modernización del transporte aéreo "Aeropuertos y Servicios Auxiliares" (ASA) se menciona: "Durante 1997 se continuará la realización de estudios de apoyo administrativo y operativo para el proceso de privatización para el que se estima realizar 25 estudios y/o proyectos".<sup>9/</sup>

---

<sup>9/</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Presupuesto de Egresos de la Federación, 2000, México, 1999, Sector Comunicaciones y Transportes, p. 5.

2. Citas extensas (de seis o más líneas):

- a) Inicie la transcripción del fragmento citado sin comillas, en párrafo aparte.
- b) Transcriba el primer párrafo sin cerrar las comillas.
- c) Escriba comillas invertidas o de cierre (") al comienzo de cada uno de los párrafos siguientes, sin cerrar las comillas, excepto en el último párrafo.
- d) Anote inmediatamente después la llamada de pie de página.

"A fin de impulsar el crecimiento económico, en el PND se establecen las siguientes líneas de estrategia:

"Hacer del ahorro interno la base fundamental del financiamiento del desarrollo nacional y asignar un papel complementario al ahorro externo.

"Establecer condiciones que propicien la estabilidad y la certidumbre para la actividad económica.

"Promover el uso eficiente de los recursos para el crecimiento.

"Desplegar una política ambiental que haga sustentable el crecimiento económico.

"Aplicar políticas sectoriales pertinentes".<sup>7/</sup>

---

<sup>7/</sup> Poder Ejecutivo Federal, Plan Nacional de Desarrollo, 2001-2006, México, 2002, p. 139.

### III.6.4. Uso de comillas

Cuando en el interior de una cita que se ha encerrado entre comillas aparece un término o una frase entrecomillada, se emplean comillas simples ( ' ).

En el Presupuesto de Egresos de la Federación se hace la referencia: "en el artículo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que 'toda persona tiene derecho a la protección de la salud'. La ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y para establecer la secuencia, la congruencia de la federación en materia de salubridad general". <sup>3/</sup>

<sup>3/</sup> Secretaría de Economía, Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2002, México, 2003, Sector Salud, Tomo II, volumen A, parte 2.

### III.6.5. Elipsis

Cuando no se desea citar completo un texto, por ser demasiado extenso o porque no toda su información se considera pertinente para los fines de la exposición, se puede excluir alguna o varias de sus partes, procurando que no se altere su sentido original. Esta omisión se denomina elipsis y se indica por medio de tres puntos suspensivos encerrados entre paréntesis, que se colocan en lugar de la palabra, frase, línea o párrafo que se ha suprimido.

#### Texto original

El fundamento de una educación de calidad para todos reside en una sólida formación de valores, actitudes, hábitos, conocimientos y destrezas desde la primera infancia, a través de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, de ahí que un propósito central del plan sea convertir en realidad el mandato del artículo tercero constitucional de garantizar a todos los niños y jóvenes una educación básica gratuita, laica, democrática, nacionalista y fundada en el conocimiento científico. <sup>1/</sup>

#### Texto con elipsis

El fundamento de una educación de calidad para todos reside en una sólida formación de valores, actividades, hábitos, conocimientos y destrezas desde la primera infancia, por medio de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, de ahí que un propósito central del plan sea convertir en realidad el mandato del artículo tercero constitucional (...). <sup>1/</sup>



Se emplean puntos suspensivos encerrados entre paréntesis:

1. Siempre que se omitan palabras, frases, oraciones o párrafos en medio de una cita.

El mayor gasto de inversión financiera del ramo 06 "Hacienda y Crédito Público" se explica fundamentalmente por los pagarés de indemnización carretera, (...) los recursos erogados por ese concepto debió recuperarlos la SHCP a mediados de 1998, junto con los rendimientos generados por dichos pagarés.

2. Siempre que en una cita se omitan las palabras finales de un pasaje terminado en punto, a menos que se integre sintácticamente al texto.

Entre los objetivos del Sector Economía destaca "una adecuada difusión de la información tecnológica...".

3. Al principio y al final de citas que no reproducen íntegramente una disposición legal. (Para los fines de esta convención, se entenderá por disposición legal todo artículo, fracción, inciso o cualquier otro apartado identificado por un número y que no contenga más subdivisiones, y se considerará que se ha citado completa cuando se haya transcrito hasta su último signo de puntuación.)

El artículo 7o. del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación establece: "Para el ejercicio de sus funciones, el Auditor Superior de la Federación contará con el auxilio de los auditores especiales de Cumplimiento Financiero, Desempeño y Planeación e Información (...)".

No se emplearán los puntos suspensivos:

4. Al principio o al final de un pasaje obviamente incompleto que se cita de modo incidental o a manera de explicación.

Con el propósito de "dotar de los inmuebles que requiera la entidad" se pretende ampliar y remodelar los inmuebles administrativos de la misma. <sup>4/</sup>

<sup>4/</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Presupuesto de Egresos de la Federación, 2002, México, 2003, Ramo Aportaciones a la Seguridad Social, ISSSTE.

5. Al principio o al final de una cita que se ha integrado al texto para formar con él una unidad sintáctica.

México participa actualmente en los acuerdos internacionales que protejan el patrimonio de las culturas nacionales y étnicas. <sup>2/</sup>

<sup>2/</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Plan Nacional de Desarrollo, 2001- 2006, México, 2002, p. 14.

6. Al principio de una cita que en el texto original comienza después de punto, inicie o no el párrafo.

El Plan Nacional de Desarrollo establece: "La construcción de un pleno desarrollo democrático es responsabilidad de todos. En este contexto el ejecutivo federal asume los objetivos de la sociedad, señalando las acciones, los mecanismos y los plazos del poder público para contribuir decididamente en esta tarea nacional".<sup>3/</sup>

<sup>3/</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, México, 1995, p. 44.

7. Al principio de una cita legal que comience con el número o literal de la disposición de referencia.

Al respecto, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal dispone lo siguiente: "Artículo 39.- Cada entidad llevará su propia contabilidad, la cual incluirá las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos, como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas de su propio presupuesto (...)".

8. Al final de una cita que en el texto original termine en punto, concluya o no el párrafo.
9. Para indicar la omisión de párrafos que en el texto original aparezcan antes o después del pasaje citado.
10. Al principio o al final de citas extensas (de más de seis líneas, transcritas en renglón aparte y con sangría), salvo que se trate de citas legales, ya que en pasajes tan amplios difícilmente se justificaría el procedimiento de la elipsis.

### III.6.6. Ortografía

La ortografía de una cita textual se puede modificar en los casos siguientes:

1. Cuando en el texto aparezcan evidentes errores tipográficos o mecanográficos. Esta licencia, preferible al empleo del adverbio latino sic (*así*), permite corregir erratas simples (mal uso de mayúsculas, minúsculas y signos de puntuación; letras faltantes o mal colocadas, omisión de partículas gramaticales, etcétera).
2. Cuando, para incorporar sintácticamente una cita al texto, sea necesario convertir en minúscula la mayúscula con que se inicie para que concuerde con la ortografía del texto del cual pasa a formar parte.

Texto original

El crecimiento económico dinámico y sostenido proviene de la necesidad de generar los empleos que demanda el incremento de la población económicamente activa, cercano al tres por ciento anual.

#### Texto modificado

Conforme a las prioridades establecidas "el crecimiento económico dinámico y sostenido proviene de la necesidad de generar los empleos que demanda el incremento de la población económicamente activa, cercano al tres por ciento anual" <sup>4/</sup>.

<sup>4/</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Plan Nacional de Desarrollo, 2001-2006, México, 2002, p. 129.

3. Cuando, con el mismo propósito, se requiere transformar en mayúscula la minúscula inicial de una cita que se transcribe después de punto y seguido o dos puntos.
4. En el caso de citas legales, toda modificación de la ortografía del texto original debe indicarse por medio de paréntesis.

En su artículo 23, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación establece que "(l)a Dirección General de Auditorías Especiales estará adscrita al Auditor Especial de Desempeño..."

#### Recomendaciones

1. Asegúrese de que sus citas textuales son necesarias y realmente complementan, fundamentan o ilustran algún punto de su exposición.
2. Las citas deben ser breves, pero no sacrifique la claridad y la precisión en aras de la concisión.
3. Evite citar fuera de contexto; cerciórese de que su cita, aislada del texto al cual pertenecía, no ha perdido su significado original.
4. No abuse de las citas directas; una serie de fragmentos extraídos de diversos contextos, redactados con estilos distintos y concebidos con propósitos diferentes carece de unidad y cohesión. Procure interpretar correctamente los conceptos expuestos en el texto original, resúmalos y expréselos con sus propias palabras, de modo que su exposición sea coherente y acorde con su estilo personal y su punto de vista.
5. Evite el plagio. Incurrirá en esta falta si transcribe literalmente un texto ajeno sin citar su procedencia, pero también si se limita a modificar alguno de sus términos y una que otra partícula gramatical para no citarlo entre comillas, aunque haga referencia a la fuente; recuerde que el lector está siempre en posibilidad de cotejar su versión con el texto original. No obstante, si no logra sintetizar satisfactoriamente la información o si su redacción no mejora en nada la original, es preferible que transcriba textualmente el pasaje y lo encierre entre comillas.
6. Asegúrese de que sus citas textuales reproducen fielmente las fuentes utilizadas y compruebe meticulosamente la exactitud de los datos asentados en cada nota bibliográfica.
7. Evite relacionar sintácticamente las citas textuales con su antecedente mediante partículas tales como *que*, *porque*, *ya que*, *como*, *pues*, etcétera; el uso de estas expresiones, seguidas de dos puntos y, peor aún, de mayúscula inicial, resulta en construcciones torpes y forzadas.

Por lo que respecta a la política económica en el Plan Nacional de Desarrollo se dice que: "La inversión en capital físico, en los próximos años se emprenderán acciones con el propósito no sólo de aumentar su volumen, sino de provocar la modernización tecnológica que nos haga más competitivos y nos permita aprovechar mejor los flujos internacionales de comercio e inversión".<sup>4/</sup>

<sup>4/</sup> Poder Ejecutivo Federal, Plan Nacional de Desarrollo, 2001-2006, México, 2002, p. 136.

En estos casos resulta más conveniente omitir los dos puntos y escribir con minúscula la palabra inicial de la cita para integrarla al texto. Cuando ello no sea posible, utilice expresiones como *lo siguiente, a saber, a continuación*, etcétera, para introducir la cita.

### III.7. CIFRAS Y PORCENTAJES

Una cifra es la representación numérica de una cantidad.

El porcentaje es la representación numérica que indica la comparación de dos conceptos, expresada en tanto por ciento.

Convenciones:

1. Los números del 1 al 9 se deben escribir con letra, excepto en los siguientes casos:
  - a) Cuando formen parte de una serie en la que aparezcan números mayores de nueve.

Por lo que respecta a las mercancías que no han registrado movimiento, en la Bodega W-K se encontró que existen lotes cuya antigüedad es de 4, 6 y 15 años.

- b) Cuando precedan a una unidad de medida o expresen un porcentaje.

Se observó que la mayor parte de los pilotes sobresalían del nivel del terreno 2 m en promedio.

- c) En las fechas y en los números de página.
- d) Cuando formen parte de un nombre.

En septiembre de 2002, el avance de la obra de la Unidad 1 era del 86% y el de la Unidad 2 del 40%.

Los números del 10 en adelante se escribirán con guarismos, a menos que inicien una oración.

La construcción de escuelas secundarias comprende 11 obras de nueva creación, 33 de ampliación y 40 de terminación y consolidación.

Veinticuatro contratos de obra fueron adjudicados en forma directa por la entidad.

3. Se deben escribir con números todas las cantidades que precedan a una unidad de medida, excepto cuando inicien una oración, en cuyo caso la unidad de medida correspondiente no se puede abreviar.

El objetivo del Subprograma 04 era construir 751.6 km en la red de carreteras nacionales.

Ocho kilómetros aguas arriba de la confluencia del río Bombana con el río Grijalva, la CFE construyó una cortina derivadora, con el fin de transferir el agua del primer río al vaso de la Presa Chicoasén.

5. Para separar los millones de los millares y los millares de las centenas se usan comas, nunca apóstrofes; las unidades se separan de los decimales por medio del punto correspondiente.

6.

Forma correcta:

- Como resultado del arqueo practicado, se determinó un faltante de \$3,131,988.77.

Forma incorrecta:

- Como resultado del arqueo practicado, se determinó un faltante de \$3'131,988.77.

5. Las cantidades se escriben con números o con letras, conforme a las convenciones establecidas, pero nunca con ambos.

Forma correcta:

- Se construyeron 5,277 cuartos, se remodelaron 3,196 cuartos y se acondicionaron 721 espacios para campamentos.

Forma incorrecta:

- Se construyeron 5 mil 277 cuartos, se remodelaron 3 mil 196 cuartos y se acondicionaron 721 espacios para campamentos.

6. Las cantidades y sus múltiplos que se utilizan como unidades de medida se escriben siempre en plural y no se pueden mezclar.

Forma correcta:

- El gasto de inversión ascendió a 93,800 millones de pesos.
- El gasto de inversión ascendió a 93.8 miles de millones de pesos.

Forma incorrecta:

- El gasto de inversión ascendió a 93 mil 800 millones de pesos.

7. Aunque las fracciones pueden representarse en forma de quebrados o en forma de decimales (por ejemplo: 1/10 ó 0.1), en los informes del Resultado y de Observaciones sobre el Informe de Avance de Gestión Financiera se emplea de preferencia el segundo procedimiento.

El tipo de cambio libre se había disparado a 7.60 y el controlado a 7.58.

8. Para indicar los porcentajes se emplea el signo %, en vez de la locución *por ciento*, salvo en los encabezados de las gráficas y los cuadros estadísticos, donde, por razones prácticas, se utilizan generalmente las leyendas *Miles de pesos y por cientos* o *Millones de pesos y por cientos*, según corresponda.

Cuadro II. 4  
FINANZAS DEL SECTOR PÚBLICO CONSOLIDADO, 2002-2003  
(Millones de pesos y por cientos)

9. Sin excepción, el signo % se debe anotar en seguida de todas las cifras que representen porcentajes.

El ARE convino elevar el salario mínimo en 10% en abril, pero la Comisión de Salarios Mínimos determinó incrementarlo en 12%.

10. Todas las cantidades que expresen porcentajes se escriben con guarismos.

11. Para expresar los porcentajes se debe emplear siempre un solo decimal, salvo en aquellos casos en que la cantidad representada por un dígito adicional sea significativa para el análisis. Cuando se trata de números enteros, se anota el cero después del punto decimal, a fin de mantener la uniformidad del texto.

Así, la inversión en CETES a 28 días, se redujo de 48.7% a 27.2% entre diciembre de 2001 y diciembre de 2002. La deuda del Gobierno Federal fue superada a 2.5% y la externa excedió en 5.7% y la interna disminuyó en 2.2% al cierre de 2002.

12. Las cifras y porcentajes negativos van precedidos por el signo menos (-), excepto cuando en el texto se indique explícitamente que expresan disminuciones o éstas estén implícitas en los conceptos empleados.

Forma correcta:

- Las cifras expresadas para los proyectos A, B y C obtuvieron un resultado negativo de 3.8%, 7.5% y 6.3% al cierre del ejercicio de 2002.

Forma incorrecta:

- Las cifras expresadas para los proyectos, A, B y C obtuvieron un resultado negativo en -3.8%, -7.5% y -6.3% al cierre del ejercicio de 2002.

Conforme a las normas ortográficas del idioma español, los números que enuncian grandes cantidades, como los millares, millones, etcétera, se separarán mediante una coma (,), nunca mediante un apóstrofo (').

### III.7.1. Escritura de valores monetarios

Forma correcta:

- En la función 15 "Energía" se ejercieron 148,832.5 millones de pesos.

Forma incorrecta:

- En la función 15 "Energía" se ejercieron 148'832.5 millones de pesos.

Para separar el entero del decimal se usará un punto (.).

Durante 2002, la CFE pagó 1,301,499.3 miles de pesos por la presentación de servicios personales subordinados.

Para simplificar la escritura de los montos mayores de 1,000 pesos se usarán las expresiones *miles de pesos* o bien *millones de pesos*, las cuales podrán abreviarse en los cuadros como *mdp* y *mmdp*, respectivamente; así, en vez de *2,500 pesos*, se escribirá *2.5 miles de pesos*.

Forma correcta:

- Se revisó una muestra de 23,240.0 miles de pesos.
- Se revisó una muestra de 23.2 millones de pesos.

Forma incorrecta:

- Se revisó una muestra de 23,240,000 pesos.

Por regla general se usará un solo decimal cuando se exprese una cantidad en miles o millones de pesos, o de cualquier otra unidad monetaria, para lo cual deberá hacerse el redondeo correspondiente. En caso de que se trate de un número entero o de que el redondeo dé *cero*, se escribirá *0* después del punto decimal.

Forma correcta:

- Se determinó que la entidad realizó un pago en exceso de 65.0 miles de pesos.

Forma incorrecta:

- Se determinó que la entidad realizó un pago en exceso de 65 miles de pesos.

Sin embargo, en ocasiones, se podrá usar más de un decimal --o ninguno--, dependiendo del grado de precisión con que se desee expresar una cantidad (centavos, pesos, miles de pesos, etcétera).

El saldo se calculó considerando un tipo de cambio de 10.57 pesos por dólar.

En cualquier caso, el uso de cifras decimales deberá ser consistente cuando se trate de cantidades del mismo orden. Cuando se expresen unidades monetarias distintas del peso se seguirán las mismas normas. Así, se escribirán *miles de dólares* o *millones de dólares* --o de euros, o de yenes, etcétera--.

Como el dólar es la unidad monetaria de distintos países, cuando no se refiera a la unidad monetaria estadounidense, deberá especificarse mediante el gentilicio correspondiente: *dólares canadienses*, *dólares australianos*. No es necesario, por tanto, escribir *dólares estadounidenses*. En ningún caso se escribirá *dólares americanos* para referirse a la moneda de Estados Unidos, pues el adjetivo *americano* corresponde a todo el continente y, por lo tanto, también son americanos los dólares canadienses.

Por último, conviene recordar que existen símbolos que se usan para representar distintas unidades monetarias. Así, en los cuadros se podrá usar el símbolo \$ antes de una cantidad para expresar pesos.

También se pueden utilizar, para representar dólares, euros o yenes, los símbolos \$, € o ¥.

### III.8. ABREVIATURAS

Se llama abreviatura a la representación gráfica de las palabras por medio de una o varias de sus letras.

En los IR e IOIAGF se utilizan tres tipos de abreviaturas: de uso general, de unidades de medida y siglas.

En los informes del Resultado y de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera el empleo de las abreviaturas de uso general se circunscribe prácticamente a las notas bibliográficas y a las gráficas y cuadros estadísticos, ya que en el cuerpo del texto sólo se emplean por excepción.



### III.8.1. Abreviaturas de uso general

Convenciones:

1. A diferencia de las abreviaturas de unidades de medida, las de uso general terminan invariablemente en punto, al que le sigue el signo de puntuación que corresponda.

Los estados mexicanos que concentran el porcentaje mayor en turismo son: Gro., Q.R., B.C.S. y Ver., en ese orden.

2. El empleo de mayúsculas se restringe a las abreviaturas de sociedades, profesiones, entidades federativas y, conforme a las reglas establecidas por el uso, a la palabra *ciudadano*.

Con el oficio de apertura de auditoría núm. OCMH-FO-182/99 del 15 de febrero de 1999, se notificó al C. Dr. Roberto Ahued Ahued, Director General del Instituto Nacional de Perinatología, el inicio de la revisión de las operaciones de la entidad presentadas en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal 1997.

3. Las abreviaturas de uso general conservan el acento ortográfico que corresponde a la palabra completa.

La revisión de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina Federal de Hacienda Núm. 11 arrojó los resultados que se indican a continuación.

4. Cuando consten de más de dos elementos, las abreviaturas de uso general deben desatarse.

Forma correcta:

- Se sugiere que la Administración Fiscal Regional Centro del D.F. ejerza una mayor vigilancia para coadyuvar al logro de los objetivos de esa oficina.

Forma incorrecta:

- Se sugiere que la Admon. Fisc. Reg. C. del D.F. ejerza una mayor vigilancia para coadyuvar al logro de los objetivos de esa oficina.

5. Las abreviaturas de locuciones latinas se escriben en negritas.

<sup>5/</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2002, México, 2003, p.

52.

<sup>6/</sup> **Ibíd.**

<sup>7/</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público, op. cit., pp. 56, 59, 62.

B/    **Íd.**

6. Las palabras *Tomo, Volumen y Capítulo* se anotarán con minúsculas cuando se abrevien (en caso de que aparezcan completas, la letra inicial irá en mayúscula).
7. Se abreviarán todos los nombres de las entidades federativas cuando acompañen a nombres de poblaciones.

Destaca el caso específico del subprograma de nucleoeeléctricas, respecto al cual se menciona solamente el proyecto de Laguna Verde, Ver., pero no se informa sobre los estudios de inversión en Cazones, Ver., y en Soto la Marina, Tam.

A continuación se presentan, en orden alfabético, las abreviaturas de uso general más utilizadas en los informes del Resultado y de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera, seguidas de las abreviaturas de los nombres de las entidades federativas.

#### Abreviaturas de uso general

Arq.	Arquitecto
art.	Artículo
cap.	Capítulo
C.	Ciudadano
dl.	Dólar
C.P.	Contador Público
Dr.	Doctor
etc.	Etcétera
fr.	Fracción
<b>Ibíd.</b>	<b>Ibidem</b>
<b>Íd.</b>	<b>Ídem</b>
Ing.	Ingeniero
Lic.	Licenciado
n.a.	No aplicable
n.c.	No cuantificable
n.d.	No disponible
n.e.	No especificado
n.s.	No significativo
núm.	Número (con mayúscula inicial cuando forme parte del nombre de una entidad)
op. cit.	Opere citato
p	Cifras preliminares (sin punto, para diferenciarla de la abreviatura de <i>página</i> )

p.	Página
pp.	Páginas
Profr.	Profesor
S.A.	Sociedad Anónima
S.A. de C.V.	Sociedad Anónima de Capital Variable
S.N.C.	Sociedad Nacional de Crédito
S. de R.L.	Sociedad de Responsabilidad Limitada
t.	Tomo
tít.	Título
vol.	Volumen

La Academia establece que el plural de las abreviaturas formadas por más de una letra se construye añadiendo *-s* (o *-es*) al final. Ejemplos: Dres. (por *doctores*), Lics. (por *licenciados*), Ings. (por *ingenieros*). El plural de las abreviaturas formadas por una sola letra se expresa, en cambio, duplicando dicha letra. Ejemplos: pp. (por *páginas*), ss. (por *siguientes*).

#### Abreviaturas de los nombres de las entidades federativas

Ags.	Aguascalientes
B.C.	Baja California
B.C.S.	Baja California Sur
Cam.	Campeche
Coah.	Coahuila
Col.	Colima
Chis.	Chiapas
Chih.	Chihuahua
D.F.	Distrito Federal
Dgo.	Durango
Gto.	Guanajuato
Gro.	Guerrero
Hgo.	Hidalgo
Jal.	Jalisco
Méx.	México
Mich.	Michoacán
Mor.	Morelos
Nay.	Nayarit
N.L.	Nuevo León
Oax.	Oaxaca
Pue.	Puebla

Qro.	Querétaro
Q.R.	Quintana Roo
S.L.P.	San Luis Potosí
Sin.	Sinaloa
Son.	Sonora
Tab.	Tabasco
Tam.	Tamaulipas
Tlax.	Tlaxcala
Ver.	Veracruz
Yuc.	Yucatán
Zac.	Zacatecas

### III.8.2. Abreviaturas de unidades de medida

Para expresar unidades de medida se emplean las abreviaturas adoptadas internacionalmente con ese propósito, las cuales, por constituir símbolos de aplicación universal, se rigen por ciertas reglas y convenciones que difieren en gran medida de las que se aplican a las abreviaturas de uso general.

Convenciones:

1. Por su carácter de símbolos, las abreviaturas de unidades de medida:
  - a) Se escriben sin punto y son invariables en cuanto a número, por lo cual no forman plural.
  - b) Se anotan con minúsculas, excepto cuando las anteceden los prefijos *mega* (M) y *giga* (G) y cuando el símbolo de la unidad derive de un nombre propio (como en los casos de W y V, derivados de Watt y de Volta).

La producción bruta de energía eléctrica se preveía en 78,780 GWh; con este fin se realizarían las obras necesarias para alcanzar una capacidad instalada de 20,202 MW, se instalarían 3,700 km de líneas de transmisión y se ampliaría en 9,000 MVA la capacidad de las subestaciones.

- c) Se sujetan a la grafía establecida por el uso, por lo cual se prescindirá de letras superfluas.

2. Las unidades de medida únicamente se abrevian cuando vayan precedidas por cifras.

Como resultado, se determinó que el rendimiento promedio es de 57.5 kg de café pergamino por cada 245.0 kg de café cereza.

3. Los exponentes de las abreviaturas de unidades de medida se anotan en forma de *volado*, es decir, en su parte superior derecha.

Gracias a los pozos perforados en la zona de Texcoco, la meta original se superó en 49 m<sup>3</sup>/s.

Enseguida se presentan, ordenadas alfabéticamente, las abreviaturas de unidades de medida más usuales, y el cuadro general de múltiplos y submúltiplos.

### Abreviaturas de unidades de medida

a	Área
A	Amperio
Ah	Amperio-hora
cm	Centímetro
cm <sup>2</sup>	Centímetro cuadrado
cm <sup>3</sup>	Centímetro cúbico
cm <sup>3</sup> /s	Centímetro cúbico por segundo
dm	Decímetro
dm <sup>2</sup>	Decímetro cuadrado
dm <sup>3</sup>	Decímetro cúbico
dm <sup>3</sup> /s	Decímetro cúbico por segundo
g	Gramo
GW	Gigavatio (o gigawatt)
GWh	Gigavatio-hora (o gigawatt-hora)
h	Hora
ha	Hectárea
hp	Caballo de fuerza
kg	Kilogramo
kl	Kilolitro
km	Kilómetro
km/h	Kilómetro por hora
km <sup>2</sup>	Kilómetro cuadrado
kV	Kilovoltio
kVA	Kilovoltio-amperio
kW	Kilovatio
kWh	Kilovatio-hora
l	Litro
l/s	Litro por segundo

m	Metro
m/s	Metro por segundo
m <sup>2</sup>	Metro cuadrado
m <sup>2</sup> /s	Metro cuadrado por segundo
m <sup>3</sup>	Metro cúbico
m <sup>3</sup> /s	Metro cúbico por segundo
ml	Mililitro
mm	Milímetro
mm <sup>2</sup>	Milímetro cuadrado
mm <sup>3</sup>	Milímetro cúbico
MVA	Megavoltios-amperios
MW	Megavatio
pg	Pulgada
s	Segundo
t	Tonelada
t/a	Tonelada por año
tpm	Tonelada de peso muerto
V	Voltio
W	Vatio (nombre castellanizado del watt)

#### Cuadro de múltiplos y submúltiplos

Giga	(G)	1,000,000,000
Mega	(M)	1,000,000
Kilo	(k)	1,000
Hecto	(h)	100
unidad		1
deci	(d)	0.1
centi	(c)	0.01
mili	(m)	0.001

Por su uso generalizado en la industria petrolera, son excepciones las abreviaturas siguientes:

MB	Miles de barriles
MBD	Miles de barriles por día
MBPD	Miles de barriles promedio por día
MMB	Millones de barriles
MMBD	Millones de barriles por día
MMBPD	Millones de barriles promedio por día
MMPC	Millones de pies cúbicos
MMPCD	Millones de pies cúbicos por día
MMT	Millones de toneladas
MTA	Miles de toneladas anuales

### III.8.3. Siglas

Según el Diccionario de la Real Academia Española, sigla es la "letra inicial que se emplea como abreviatura de una palabra" y "el rótulo o denominación que se forma con varias siglas", pero también "cualquier signo que sirve para ahorrar letras o espacio en la escritura". Por tanto, quedan comprendidas dentro de esta definición las *cifras* o los *acrónimos*, es decir, los vocablos formados por las siglas y las sílabas iniciales de las palabras que componen una razón social o el nombre de una institución y que suelen emplearse como verdaderos nombres propios.

SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
FMI	Fondo Monetario Internacional
PEMEX	Petróleos Mexicanos
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Convenciones:

1. Como en los ejemplos anteriores, las siglas se escriben siempre con mayúsculas y sin puntos.
2. Cuando en un capítulo o subcapítulo se mencione por primera vez alguna dependencia u organismo, se debe escribir su nombre completo seguido de sus siglas, que se encierran entre paréntesis. En las ocasiones siguientes se cita el nombre de la institución preferentemente por sus siglas.
3. Al final de los informes y a manera de apéndice, se incluye un glosario de las siglas empleadas.

### III.9. CUADROS ESTADÍSTICOS

La palabra *cuadro* suele significar exclusivamente información presentada en forma tabular.

El cuadro estadístico permite exponer una serie de conceptos específicos (ingresos, egresos, subsidios, etcétera) y mostrar sus interrelaciones (porcentajes, tasas, promedios, etcétera). La utilidad de un cuadro estadístico se debe a que presenta en forma clara y resumida información cuya descripción textual requeriría varios párrafos.

#### Requisitos

1. **Unidad.** Un cuadro estadístico es una forma abreviada de presentar información al lector y, por tanto, sus datos deben estar directamente relacionados con un tema específico. No incluya en un solo cuadro varias comparaciones de distinta clase, pues ello podría conducir a confusiones.
2. **Claridad.** El cuadro debe estar organizado en tal forma que presente la información con la mayor claridad posible. De acuerdo con el tipo de relación que desee mostrar, elijase el modelo de cuadro que exponga los datos en la forma más clara y sistemática.
3. **Exactitud.** Debe verificarse cuidadosamente que cada dato del cuadro sea correcto.
4. **Pertinencia.** Incluya sólo aquellos cuadros que sean estrictamente necesarios para el análisis.
5. **Brevedad.** El cuadro estadístico debe elaborarse preferentemente en función de las dimensiones físicas del documento.
6. **Uniformidad.** De ser posible, adóptese un solo formato para elaborar cuadros estadísticos similares.

#### III.9.1. Rótulos, títulos y encabezados

Cada cuadro lleva un título breve, representativo de los datos que expone redactado en forma escueta, el cual debe escribirse centrado y con mayúsculas. Separe el título del rótulo por medio de dos espacios o líneas en blanco; si ocupa dos o más líneas, escribálas a renglón seguido y evite que terminen en artículo, preposición o conjunción.

En seguida del título, y después de una coma, indique la fecha, año o periodo de referencia.

En el siguiente renglón especifique la unidad de medida correspondiente, entre paréntesis y con mayúscula inicial.



Forma correcta:

METAS DEL PROGRAMA 4Y DEL SECTOR  
EDUCACIÓN PÚBLICA, 2001-2002

Forma incorrecta: (título demasiado extenso)

SECTOR EDUCACIÓN PÚBLICA  
PROGRAMA 4Y "VINCULAR LA EDUCACIÓN PROPEDEÚTICA Y TERMINAL  
CON EL SISTEMA PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS  
SOCIAL Y NACIONALMENTE NECESARIOS"  
METAS 2001-2002

Forma correcta:

GASTO PROGRAMÁTICO DEVENGADO DE LOS ORGANISMOS  
Y EMPRESAS SUJETOS A CONTROL DIRECTO  
DEL SECTOR INDUSTRIAL Y ENERGÉTICO  
(Millones de pesos)

Forma incorrecta: (encabezado compuesto en realidad de tres títulos)

SECTOR INDUSTRIAL Y ENERGÉTICO  
ORGANISMOS Y EMPRESAS SUJETOS A CONTROL DIRECTO  
GASTO PROGRAMÁTICO DEVENGADO  
(Millones de pesos)

Las columnas de los cuadros estadísticos deben llevar un encabezado y, sin excepción, en la columna lateral izquierda, denominada columna matriz, se anotan los nombres de los conceptos que ahí se presentan. (Tanto en los encabezados como en los rubros, que no terminan en punto final, el uso de las mayúsculas se limita a la primera inicial, a los nombres propios y a las siglas.)

Los conceptos de la columna matriz se escriben sin sangría. Cuando un concepto comprenda dos o más rubros, cada uno de ellos se escribe en línea aparte y con un sangrado de doble espaciado a partir del margen izquierdo; si a su vez éstos se presentan desagregados, los rubros secundarios se anotan con un sangrado de triple espaciado en relación con el margen izquierdo.

**SITUACIÓN PRESUPUESTAL  
EGRESOS  
(Miles de pesos)**

	2001	2002	Aumento o (disminución) en 2002	
			Importe	%
Presupuesto original				
Total				
Gasto corriente	1,495,800	1,862,500	366,700	25
Gasto capital	1,135,000	1,363,200	228,200	20
	360,800	499,300	138,500	38
Presupuesto ejercido				
Total				
Gasto corriente	1,906,427	2,531,215	624,788	33
Gasto de capital	1,621,574	1,912,997	291,423	18
	284,853	618,218	333,365	117

FUENTE: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Cuentas de la Hacienda Pública Federal, 2001 y 2002, México, 2001 y 2002, Secretaría de Gobernación, Estado Analítico de Egresos Presupuestarios.

### III.9.2. Formato

El formato de los cuadros estadísticos contiene sólo líneas horizontales que abarcan la totalidad del espacio previsto para presentar la información. La primera línea se coloca abajo del título del cuadro y de las unidades de medida, con espacio y medio de separación de interlínea. La segunda línea se traza abajo del último renglón utilizado para especificar los encabezados de las columnas. La tercera línea constituye la base del cuadro. Entre la primera y la segunda líneas se especifican los títulos de las columnas. En este espacio se deben trazar líneas horizontales de menor longitud, cuando se requiera especificar que a un título general corresponden dos o más subtítulos. Entre la segunda y la tercera líneas se presentan los conceptos y los datos estadísticos. Las notas marginales se ubican debajo de la base del cuadro.

En ningún caso se debe enmarcar el cuadro en su totalidad o incluir líneas verticales para separar las columnas.

### III.9.3. Notas marginales

#### 1. Fuente

Todo cuadro estadístico debe estar fundamentado en una fuente oficial, cuyos datos bibliográficos se anotan fuera de él, en la parte inferior. Ningún cuadro puede remitir a otro como su fuente; si se trata de un extracto de cuadro, debe considerarse como fuente el documento que sirve de base para elaborar el cuadro original.

La palabra *fente* o *fuentes*, según sea el caso, se separa de la base del cuadro por una línea en blanco de doble espacio y se escribe siempre con mayúsculas, seguida de dos puntos y de la(s) referencia(s) bibliográfica(s) correspondiente(s) transcritas a renglón seguido.

## 2. Notas Generales

Se redactan notas de carácter general cuando es necesario hacer alguna aclaración respecto a toda la información presentada en un cuadro o para evitar el empleo de un número excesivo de notas particulares cuyas llamadas pudieran confundirse con los datos expuestos. Las notas generales se colocan inmediatamente después de la fuente y van precedidas de la palabra *nota* o *notas*, según corresponda, que se escriben invariablemente con mayúsculas, seguida de dos puntos y del texto aclaratorio a renglón seguido, el cual puede incluir una o varias referencias bibliográficas diferentes de la fuente del cuadro.

FUENTE:                    Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Presupuesto de Egresos de la Federación, 2002, Sector Turismo, p. 8. NOTA:        No incluye la zona conurbada del Estado de México.
--

## 3. Notas Específicas

A diferencia de las notas generales, las específicas hacen referencia al encabezado de una columna, a un concepto de la columna matriz o a un dato en particular.

Colocadas enseguida de las notas generales o, en su defecto, de la fuente, las notas específicas se identifican mediante números arábigos consecutivos (nunca con letras), a partir de 1 y en forma independiente para cada cuadro. A fin de distinguirlo de las cifras del cuadro, el número de la llamada va en forma de exponente o *volado*.

## 4. Símbolos y Abreviaturas

Con frecuencia es necesario emplear en los cuadros estadísticos signos y abreviaturas para indicar ciertas particularidades de la información utilizada. Siempre que en los informes del Resultado y de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera se incluyan símbolos de esta naturaleza debe explicarse su significado mediante acotaciones, que se colocan al pie del cuadro y después de las notas específicas o, en su defecto, de las notas generales o de la fuente. Por lo que se refiere a las abreviaturas, éstas se escriben con minúsculas tanto en el cuadro como en las notas marginales, donde se deben ordenar alfabéticamente.

A continuación se presentan las acotaciones de este tipo más usuales en los informes:

-0-	Sin cambios
0 ó 0.0	Magnitud cero
n.a.	No aplicable
-	No aplicable
n.c.	No cuantificable
n.d.	No disponible
n.e.	No especificado
n.s.	No significativo
p	Cifras preliminares

FUENTE: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2001, México, 2002, Resultados Generales, p. 279.

NOTA: No se incluyen las cifras correspondientes al Ramo 25, FOVISSSTE.

n.d. No disponible

n.s. No significativo

### III.10. APÉNDICES Y ANEXOS

Un apéndice es información complementaria que, por ser demasiado amplia para incorporarse al cuerpo del texto o exponerse en notas marginales, se coloca en un apartado especial al final del capítulo, volumen o documento, como parte integral de él.

Un anexo es información complementaria que, por referirse a un tema específico y ser demasiado extenso para incluirse en un apéndice, se integra en un documento o volumen aparte.

#### Características

Por información complementaria debe entenderse aquella que, si bien no es estrictamente necesaria para la comprensión del documento, amplía la información presentada en el texto principal.

En el caso del apéndice, esa información secundaria se debe agregar para documentar, ilustrar o fundamentar la exposición y suele consistir en material gráfico, transcripciones, aclaraciones y explicaciones (fragmentos de documentos, transcripciones legales, listas, ilustraciones, gráficas, cuadros estadísticos, etcétera).

El anexo suele contener información que, aunque también es secundaria respecto del documento en general, por su unidad temática y por su extensión constituye un texto independiente que, además de editarse por separado, puede

complementarse incluso con un apéndice. Por su carácter, esa información puede ser analítica, descriptiva, estadística, etcétera.

El criterio para remitir determinada información a un apéndice o a un anexo se debe basar en cada caso en los aspectos cuantitativos y cualitativos antes mencionados.

Por lo que respecta a la colocación de las gráficas y los cuadros estadísticos, ver el apartado III.9. Cuadros ESTADÍSTICOS.

Convenciones:

El Informe del Resultado no incluye apéndices estadísticos ni de gráficas.

Los apéndices que se refieran a varios capítulos o a un informe en general se remiten a un apartado especial que se coloca al final del documento y va precedido por una página falsa con el título *APÉNDICES*, escrito con negritas y en mayúsculas; por contener información adicional, a esta sección no se le asigna número de apartado.

Los apéndices que se incluyen al final de los informes se numeran con dígitos en forma consecutiva; el dígito correspondiente se anota antes del título del apéndice (que se escribe con mayúsculas y en tipo normal) y se separa de él mediante un punto.

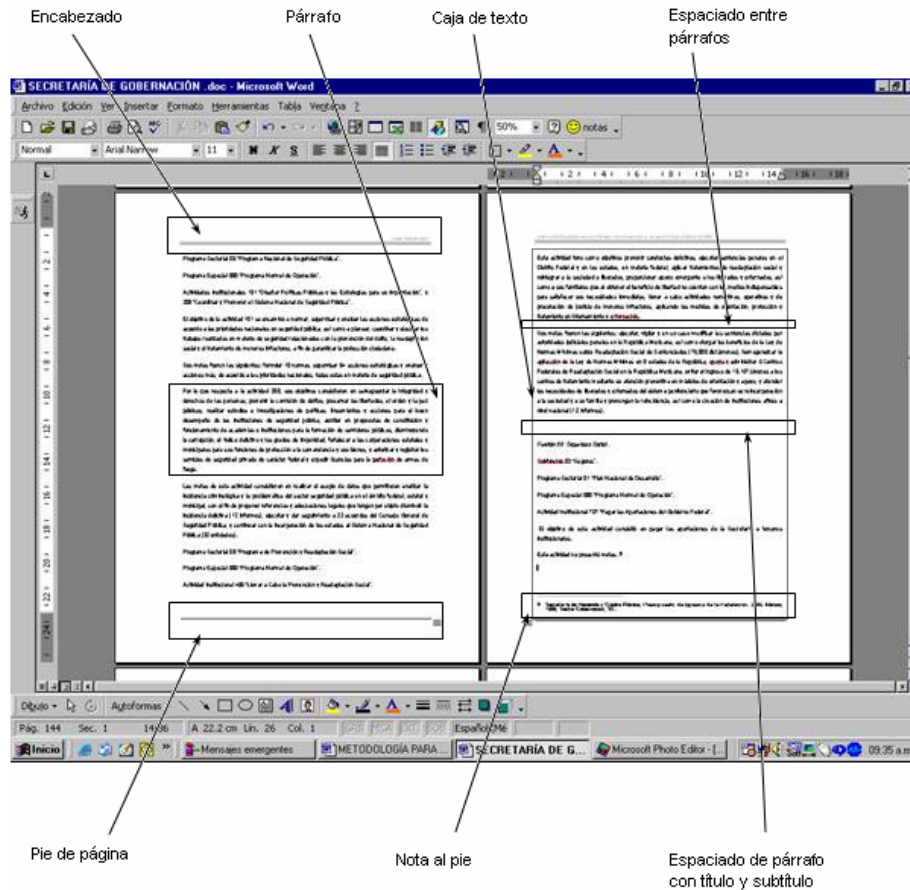
El glosario de siglas y la relación de abreviaturas de unidades de medida se incluyen invariablemente en el apartado de apéndices de los IR e IOIAGF.

# CAPÍTULO IV. GUÍA PARA LA EDICIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA EN WORD

## IV.1. INTRODUCCIÓN

La guía tiene como propósito presentar los lineamientos que deberán observarse para editar los Informes de Auditoría (IA) que se realizan empleando el Microsoft Word, con base en el formato autorizado para este fin. Conviene destacar que los lineamientos se aplicarán tanto en los documentos del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, como en los que integrarán las Observaciones al Informe de Avance de la Gestión Financiera, por lo que en todos los casos, sin excepción, es indispensable mantener la unidad de formato.

## IV.2. ELEMENTOS DEL DOCUMENTO



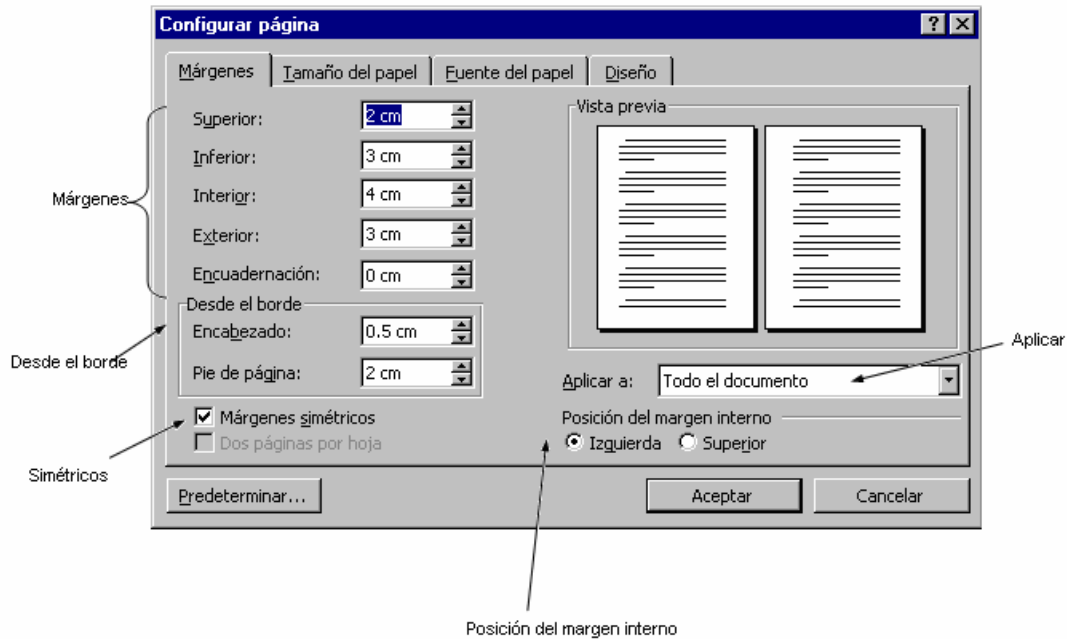
El encabezado y el pie de página serán generados automáticamente por el sistema, por lo que el usuario no tendrá que configurarlos. Conviene precisar que el pie de página ya incluye el número de la plana.

### IV.3. CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA

#### IV.3.1. Caja de texto

Márgenes	Superior	2 cm
	Inferior	3 cm
	Interno	4 cm
	Externo	3 cm
	Encuadernación	0 cm
	Simétricos	
Desde el borde	Encabezado	0.5 cm
	Pie de página	2 cm
Posición del margen interno	Izquierda	
Aplicar	Todo el documento	

Desde el menú Archivo, seleccionar la opción Configurar página.



#### IV.3.2. Fuente del párrafo

Fuente	Arial narrow regular
Tamaño	11 puntos
Estilo	Normal *

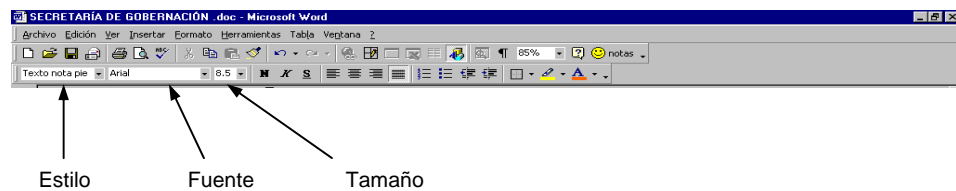
\* Es muy importante cerciorarse de que el texto del informe cuente con este estilo; de lo contrario, se presentarán problemas de formato en la edición final.



#### IV.3.3. Fuente de la nota al pie

Fuente	Arial regular
Tamaño	8.5 puntos
Estilo	Texto Nota al Pie *

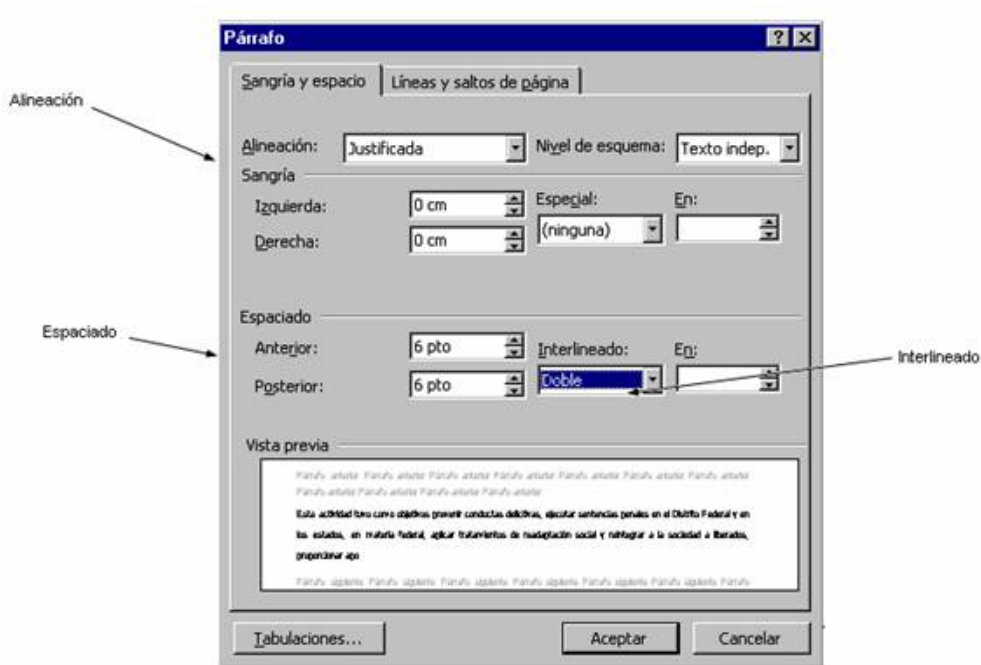
\* Conviene mencionar que donde se citen fuentes de información, éstas deberán presentarse en negritas.





#### IV.3.4. Párrafos

Interlineado	Doble
Espaciado	Anterior de 6 puntos Posterior de 6 puntos
Alineación	Justificada
Número y nombre de apartados	Con sangría francesa de 2.5 cm



#### IV.3.5. Nota al pie

Interlineado	Sencillo
Espaciado	Anterior de 6 puntos Posterior de 0 puntos
Alineación	Justificada
Nivel de esquema	Texto independiente
Sangría	Francesa de 0.5 cm



#### IV.4. TÍTULOS, SUBTÍTULOS Y ESPACIO ENTRE CUADROS Y PÁRRAFOS

Títulos	Negritas según índice detallado autorizado
Subtítulos	Minúsculas cursivas
Espaciado entre párrafos	Sin espacio manual, ya que se obtiene mediante el espaciado anterior y posterior
Espacio de párrafo con títulos y subtítulos	Un espacio presionando la tecla "Enter"

Sector Gobernación

**II.3. SECTOR GOBERNACIÓN**

**II.3.1. SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

**II.3.1.1. Antecedentes**

*Atribuciones:*

En...su artículo 27...la Ley...Orgánica de la Administración Pública Federal...reformada, adicionada y derogada en diversas disposiciones mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000, establece las atribuciones que corresponde ejercer a la Secretaría de Gobernación, que consisten en la atención de los siguientes asuntos:

I. Presentar ante el Congreso de la Unión las iniciativas de ley o decreto del Ejecutivo;

II. Publicar las leyes y decretos del Congreso de la Unión, algunas de las dos Cámaras o la Comisión Permanente y los reglamentos que expida el Presidente de la República, en términos de lo dispuesto en la fracción primera del artículo 89 constitucional, así como las resoluciones y disposiciones que por ley deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

III. Administrar y publicar el Diario Oficial de la Federación;

Diagram annotations:

- Título:** Points to the bolded title "II.3.1.1. Antecedentes".
- Subtítulo:** Points to the italicized word "Atribuciones:".
- Espaciado entre párrafos:** Two arrows point to the blank space between the introductory paragraph and the list, and between the list items.

#### IV.4.1. Cuadros y gráficos

Fuente y tamaño del contenido	Arial de 8.5 puntos
Fuente y tamaño de los títulos de cuadros o gráficos	Arial de 9 puntos
Interlineado	Sencillo
Espaciado	Anterior de 6 puntos Posterior de 0 puntos
Imagen del cuadro en caja de texto	Centrado
Cifras en columnas	Centradas, alineadas con base en los puntos decimales
Estilo	Normal
Fuente de información	Sangría francesa de 1.5 cm
Software	Cuadros en Word Gráficos en herramientas de Office

Ejemplo de cuadro:

INTEGRACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN REALIZADA A TELEVISA, S.A. de C.V.  
(Miles de pesos)

Ejercicio	Periodo		Importe		Intereses	Total
	Del	al	Bruto	Actualizado (1)		
1999	14-01-99	22-12-99	7,271.2	8,500.6	4,975.0	13,475.6
2000	04-01-00	28-12-00	9,990.5	10,646.6	3,006.4	13,653.0
2001	04-01-01	08-03-01	2,549.5	2,589.3	0	2,589.3
Total			19,811.2	21,736.5	7,981.4	29,717.9

FUENTE: Oficio núm. 330-SAT-III-SDS3.01.11321 del 26 de junio de 2001, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.


  
Sangría

NOTA: Las especificaciones anteriores se refieren a cuadros cuyas dimensiones corresponden sin problemas a la caja de texto del documento. Cuando el tamaño de los cuadros o gráficos sea mayor, será necesario ajustarlo pero sin afectar su legibilidad. En los cuadros que por su extensión ocupen varias páginas, se deberá mantener el formato indicado, dividiéndolos verticalmente, e incluyendo las palabras "Continúa..." y "...Continuación" en la parte interior y superior de los fragmentos del cuadro, alineadas a la derecha, como se muestra a continuación:

CONCESIONES Y PERMISOS OTORGADOS EN LA REPUBLICA MEXICANA, 2000

ESTADO	Radio AM	Radio FM	Televisión	Total
Aguascalientes	18	5	6	29
Baja California	34	34	26	94
Baja California Sur	14	10	19	43
Campeche	14	2	11	27
Coahuila	39	29	38	106
Colima	11	5	13	29
Chiapas	36	11	37	84
Chihuahua	54	29	40	123
Distrito Federal	32	27	10	69
Durango	19	4	10	33
Guajuato	38	17	9	64
Guerrero	31	13	22	66
Hidalgo	7	13	16	36
Jalisco	46	28	22	96

Término de página



Continúa...

...Continuación				
ESTADO	Radio AM	Radio FM	Televisión	Total
Estado de México	12	11	14	37
Michoacán	40	6	30	76
Morelos	5	17	6	28
<del>Navarra</del>	<del>18</del>	<del>21</del>	<del>9</del>	<del>48</del>
Nuevo León	29	34	12	75
Oaxaca	35	13	31	79
Puebla	17	22	8	47
Querétaro	11	8	5	24
Quintana Roo	15	11	17	43
San Luis Potosí	21	9	22	52
Sinaloa	37	12	15	64
Sonora	53	10	46	109
Tabasco	18	12	13	43
Tamaulipas	47	44	36	127
<del>Tlaxcala</del>	<del>2</del>	<del>3</del>	<del>5</del>	<del>10</del>
Veracruz	68	24	18	110
Yucatán	17	12	12	41
Zacatecas	13	5	16	34
Total	851	501	594	1,946

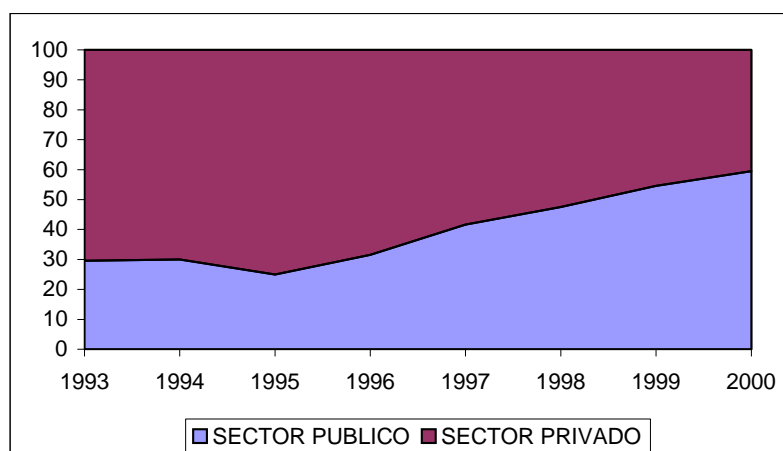
Inicio de página

FUENTE: Información proporcionada por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la DGRTC.

En la elaboración de gráficos se deberán emplear tonalidades y texturas que contrasten en forma nítida como los colores blanco y negro.

Ejemplo de gráfico:

DESTINO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS  
1993-2000  
(Porcentajes)



FUENTE: Elaborado por la ASF con base en datos de la SHCP publicados en el periódico "El Financiero", pág. 4, de fecha 7 de junio de 2002.

Sanaría

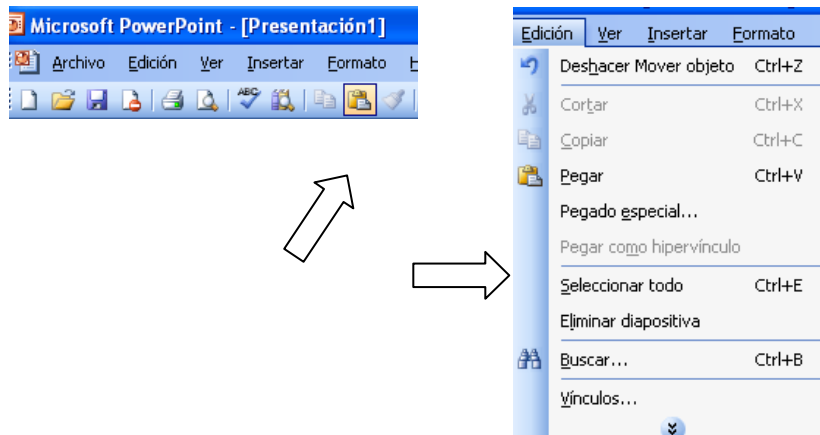
#### IV.5. VÍNCULOS EN EL PEGADO DE CUADROS, GRÁFICOS E IMÁGENES

Durante la elaboración del IA resulta de gran utilidad, por las diversas revisiones y correcciones del documento, mantener vínculos de los cuadros y gráficos realizados por medio de otras herramientas de Microsoft Office (Excel, Power Point, etc.). Sin embargo, cuando el IA se reporte como versión final, es necesario romper dichos vínculos, de esta manera se facilitará la manipulación del archivo y se reducirá significativamente el riesgo de perder información durante la integración editorial de los informes institucionales.

El Word, como todos los demás elementos del Microsoft Office, ofrece una gran variedad de opciones para el pegado de cuadros, gráficos, imágenes, etc. Sin embargo, para la captura de IA se requiere, de acuerdo con el tipo de información empleada y la manipulación posterior de los archivos, utilizar las opciones básicas.

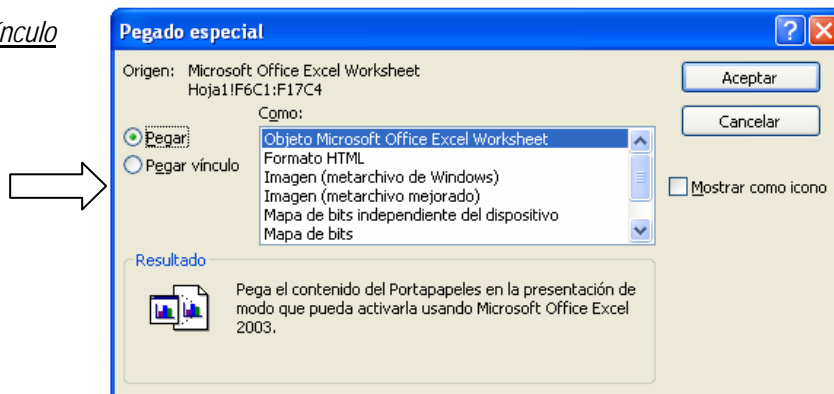
A continuación se muestran de forma breve los pasos que deberán seguirse para realizar las dos opciones de pegado de cuadros, gráficos e imágenes:

1. Después de copiar se elige el tipo de pegado que se requiere.

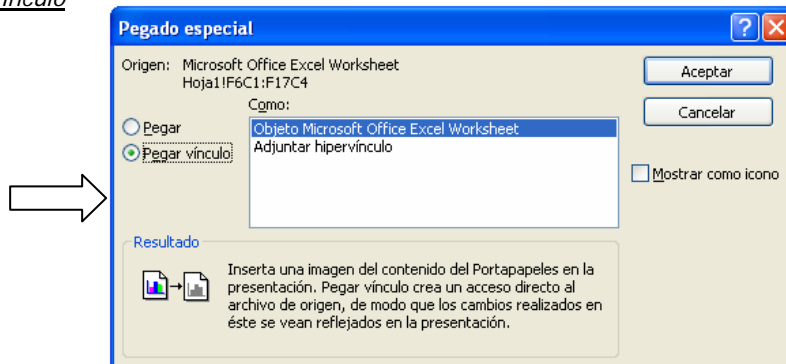


2. Si la elección fue “pegar”, la imagen o el cuadro se presenta en el documento y ahí concluye el procedimiento; pero, en el caso de seleccionar el “pegado especial”, además de ofrecer varias opciones sobre el tipo de pegado del objeto, es necesario decidir si se desea establecer un vínculo con el documento de origen.

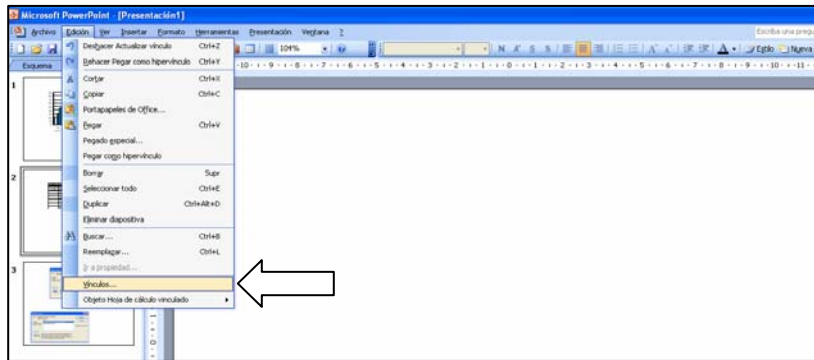
Sin vínculo



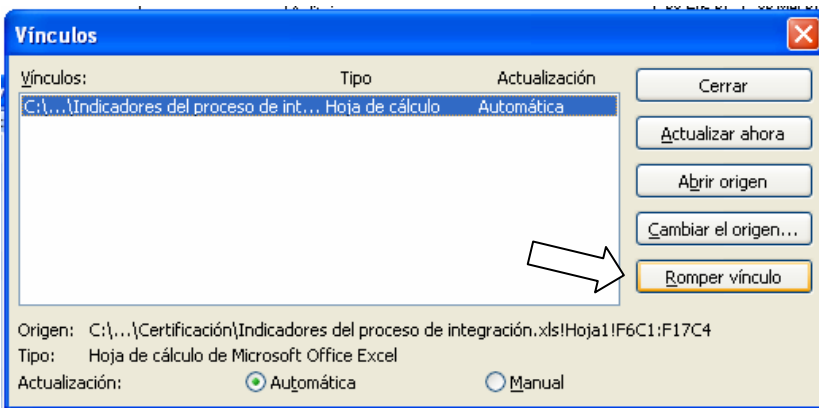
Con vínculo



3. Para eliminar el vínculo se selecciona, dentro del menú de “edición”, la opción “vínculos”.



4. Posteriormente, se presentará la ventana en la que se deberá seleccionar la opción “romper vínculo”, como se muestra a continuación:



De esta manera, el cuadro o el gráfico mantendrá la última presentación guardada en el documento de origen.

**Nota:** Respetar estas sencillas medidas evitará que al momento en que se concentren los IA en los archivos de entidades fiscalizadas, los equipos se bloqueen, la información se pierda o se dañen de los archivos.

#### IV.6. CAPTURA DE INFORMES DE AUDITORÍA

Al capturar la información del IA que contiene el SICSA, se abre para cada apartado del informe una ventana de Word que permite capturar los documentos. Sin embargo, al término de la captura se deberá guardar el documento sin asignarle nombre, debido a que el sistema le asigna uno de forma automática; en caso contrario, el sistema no podrá editar el IA.

Las correcciones y adecuaciones se incorporarán dentro del SICSA según el botón (campo) que corresponda y no en el documento de Word previamente generado para el proceso de revisión, ya que sólo de esta manera las modificaciones quedarán incluidas dentro de las bases de datos del sistema.



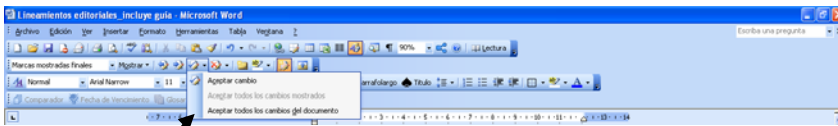
En los casos excepcionales en que la captura del informe y sus modificaciones se hayan realizado en Word, las operaciones de "copiar" desde este documento y "pegar" en SICSA deberán practicarse con estricto respeto de los procedimientos señalados en la presente guía.

#### IV.7. USO DEL CONTROL DE CAMBIOS

El "control de cambios" es la herramienta que permite conocer las modificaciones que se han realizado, además de los detalles que afectaron el texto y otros elementos del IA. El uso de esta herramienta durante el proceso de revisión del informe proporciona gran ayuda a quienes revisan y actualizan constantemente los documentos, pero, en caso de mantenerse activo en el momento de reportar la auditoría como concluida, repercute de manera negativa durante el proceso de integración de informes institucionales, esto se debe a que, al concentrarse los IA en archivos de Word de cada entidad fiscalizada, basta con que en alguno de ellos se encuentre activo el control de cambios para que se reactive en todo el nuevo documento y desconfigure su formato.

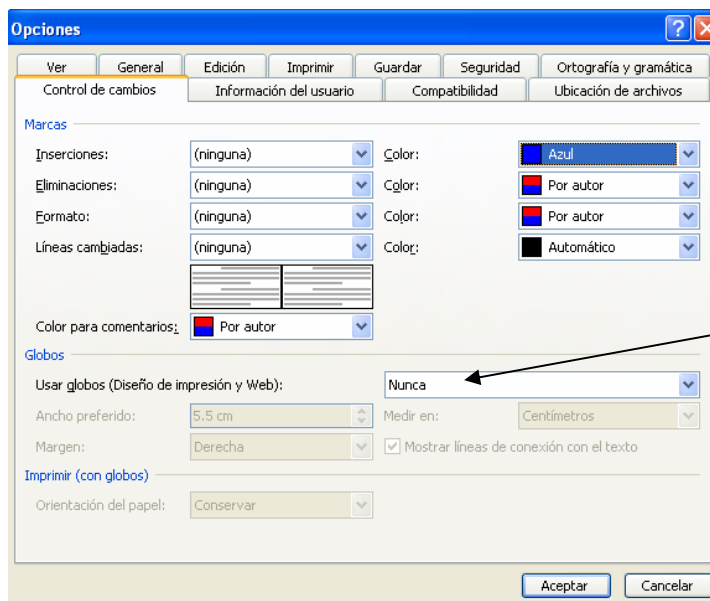
Para evitar que esto suceda, sólo en los casos en los que se utilice este control, es necesario que al concluir la elaboración del IA y éste se reporte como versión final, se acepten todos los cambios y se deshabilite el control de cambios, como se muestra a continuación:

1. Aceptar todos los cambios para tener la certeza de que se trata de la última versión del documento



Aceptar todos los cambios

2. Deshabilitar el control de cambios



Seleccionar "ninguna" en las opciones de marcas

Seleccionar "nunca" en la opción de usar globos

## 6. BIBLIOGRAFÍA

- Alcalá, José Antonio, *El concepto de corrección y prestigio lingüísticos*, México, Trillas, 1999.
- ASF, 1824-2004 180 años de rendición de cuentas y fiscalización en México, ú. e., 597 pp.
- ASF, Lineamientos Editoriales de la Auditoría Superior de la Federación, México, ú. e., 183 pp.
- Grijelmo, Álex, *La punta de la lengua. Crónicas con humor sobre el idioma y el Diccionario*, Madrid, Punto de lectura, 2005, 270 pp.
- López Ruiz, Miguel, *Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico*, México, UNAM, 1998.
- Mercado, Salvador, *Administración aplicada. Teoría y práctica*, México, Limusa, 2001, 570 pp.
- Moliner, María, *Diccionario de uso del español*, Madrid, Gredos, 1992.
- Moreno de Alba, José G., *La lengua española en México*, México, FCE, col. Lengua y Estudios Literarios, 2003, 593 pp.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, *Diccionario Panhispánico de Dudas*, Colombia, Santillana, 2005.
- Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, Madrid, 2001.
- Real Academia Española, *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe, 1999.
- Real Academia Española, *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe, 1999.
- Santamaría, Andrés *et. al.*, *Diccionario de incorrecciones, particularidades y curiosidades del lenguaje*, Madrid, Paraninfo, 1989.
- Seco, Manuel *et. al.*, *Diccionario del español actual*, Madrid, Santillana, 2000.
- Seco, Manuel, *Diccionario de dudas*, Madrid, Espasa Calpe, 1999.
- Sosa Pedroza, Laura *et. al.*, *Diccionario del español usual en México*, México, El Colegio de México, 2001.
- Unamuno, Miguel de, *Epistolario inédito II (1915-1936)*, ed. Laureano Robles, Madrid, Espasa Calpe, col. Austral, 360 pp.
- Yule, George, *El lenguaje*, trad. Nuria Bel Rafecas, España, Cambridge University Press, 1998, 354 pp.
- Zavala Ruiz, Roberto, *El libro y sus orillas*, México, UNAM, 1994.