

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

AREA: PROMOCION Y DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y MANUAL DE
ORGANIZACION DE UNA UNIDAD DE BECAS
DEL SECTOR PUBLICO.**

Coordinador: L. A. E. JORGE COLIN CONTRERAS.

**Medina Asencio Juan Enrique
Estrada Covarrubias Angel
Loza Castañón José Luis
Barreda Nader Santiago**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**Auditoría Administrativa
y Manual de Organización de una
Unidad de Becas del Sector Público**

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

MEXICO, D. F.

1974

INDICE

| | Pág. |
|--|------|
| Introducción | 1 |
| Objetivo | 2 |
| Metodología | 4 |
| I Parte: Auditoría Administrativa | 5 |
| Introducción | 6 |
| 1.- Elaboración de Cuestionarios | 7 |
| 1.1 Objetivos Institucionales | 7 |
| 1.2 Dirección | 7 |
| 1.3 Estructura | 9 |
| 1.4 Participación Individual | 10 |
| 2.- Aplicación de Cuestionarios | 10 |
| 3.- Informe y Evaluación | 10 |
| 3.1 Método | 13 |
| 3.2 Calificación | 15 |
| 4.- Recomendaciones | 17 |
| II Parte: Manual de Organización | 18 |
| Introducción | 19 |
| 0.1.- Objetivos | 19 |
| 0.1.1. Objetivo General | 19 |
| 0.1.2. Objetivos Colaterales | 20 |
| 0.2.- Políticas | 20 |
| 0.2.1. Política General | 20 |
| 0.2.2. Políticas Particulares | 21 |
| 0.3.- Servicios que presta | 22 |
| 0.4.- Requisitos para el otorgamiento de becas | 23 |
| 0.5.- Organización | 23 |
| 0.5.1. Jefatura | 24 |
| 0.5.2. Subjefatura | 25 |
| 0.5.3. Oficina de Pago | 26 |
| 0.5.4. Oficina Administrativa | 27 |
| 0.5.5. Oficina de Control de Becas D.F. | 28 |
| 0.5.6. Oficina de Control de Becas Foráneas .. | 29 |
| 0.5.7. Oficina de Relaciones Públicas | 30 |
| 0.5.8. Oficina Personal | 31 |
| 0.6.- Tramitación de Documentos | 32 |
| 0.6.1. Distribución de Solicitudes | 33 |
| 0.6.2. Recepción de Documentos | 33 |
| 0.6.3. Revisión de Documentos | 34 |
| 0.6.4. Selección de Becarios | |

| | |
|---|----|
| 0.6.5. Formulación de Filiaciones | 35 |
| 0.6.6. Formulación de Relaciones de Becarios | 40 |
| 0.7.- Función de Pago | 41 |
| 0.8.- Contabilidad | 43 |
| 0.9.- Informes | 46 |
| 10.- Diversos | 47 |
| 11.- Estructura | 49 |
| ANEXOS | 50 |

INTRODUCCION

En el presente trabajo de Seminario de Investigación Administrativa, correspondiente al área de promoción y desarrollo de las Organizaciones, se ha pretendido llevar a cabo una Auditoría Administrativa para poder detectar las posibles fallas dentro de la Administración de una UNIDAD de Becas del Sector Público. Tomándose como referencia el caso particular de la UNIDAD de Becas dependiente de la Secretaría de Educación Pública.

Desprendiéndose del presente estudio, la proposición de una estructuración, así como la elaboración de un Manual de Organización y funcionamiento, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en la Administración de este tipo de Instituciones.

Pretendiéndose que este Manual de Organización y Funcionamiento, sea aplicable y válido a cualesquier UNIDAD de Becas del Sector Público, ya que los procedimientos seguidos, así como las proposiciones presentadas, siguen los lineamientos de las técnicas administrativas estudiadas al través de la carrera de Licenciado en Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México.

METODOLOGIA

El aspecto metodológico es, en cualquier actividad, una parte muy importante de la misma. Puede determinar en un momento dado, el grado de objetividad o subjetividad en una investigación, y lo más importante, el trabajo puede quedar predeterminado en cuanto a su efectividad por la metodología que se haya seguido para efectuarlo.

Podemos definir metodología como el conjunto de técnicas utilizadas en la obtención, procesamiento y manipulación de la información y desde esta perspectiva podemos analizar la metodología utilizada en el presente trabajo como sigue:

1.- Investigación Documental.

La revisión y el análisis de las diferentes formas que existen y se usan para efectos de Control e Información, de los documentos que para efectos de trámites externos e internos de los becarios se utilizan y del acuerdo presidencial con el cual se le dió origen a esta UNIDAD de Becas, es la documentación que básicamente se investigó en los términos generales de: lectura y análisis; y en su caso: corrección, modificación y creación.

2.- Encuesta.

Se realizó un censo por medio de cuestionarios a los recursos humanos integrantes de la UNIDAD DE BECAS, con el fin de obtener la información requerida, para efectos de la Auditoría Administrativa Practicada.

Para efectos de evaluación, se aplicaron cuestionarios diferentes en cada una de las oficinas que integran la Unidad.

3.- ENTREVISTA

Con el objeto de ampliar la información obtenida através de los cuestionarios, se realizaron las entrevistas pertinentes.

I PARTE:

AUDITORIA

ADMINISTRATIVA

Con el fin de conocer con toda amplitud las características pecu-
liares de los servicios que presta y las funciones que realiza, así como la necesi-
dad de evaluar la funcionalidad y eficiencia del sistema administrativo imperan-
te en la UNIDAD DE BECAS, objeto de nuestro estudio, se elaboró la presente
Auditoría Administrativa que proporciona la información necesaria para los fines
antes citados.

I PARTE

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

1.- Elaboración de Cuestionarios.

Para la elaboración de los cuestionarios que comprenden esta Auditoría Administrativa, se tomó como base el criterio del Maestro José Antonio Fernández Arena, quien define a ésta como " La revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos institucionales con base a los niveles jerárquicos de la Organización, en cuanto a su estructura y la participación individual de los integrantes de la misma".

Siguiendo los lineamientos de esta definición, se abstraen los aspectos susceptibles de ser analizados en una Organización que son:

- Objetivos
- Dirección
- Estructura
- Participación Individual.

A continuación se describirá el proceso de elaboración de los cuestionarios, los cuales, abarcarán los elementos principales que componen a cada uno de los aspectos mencionados anteriormente.

1.1.- Objetivos Institucionales.

El objetivo principal de la UNIDAD DE BECAS, se define como "Encontrar los procedimientos más apropiados para la concesión y trámite de las Becas, como una medida que coadyuve al desarrollo y a la democratización de la enseñanza del país".

La elaboración del presente cuestionario (anexo 1) tendrá como objeto el evaluar la eficiencia con que se logra este objetivo, que obviamente representa un servicio a la Sociedad.

1.2.- Dirección.

Los niveles directivos de la UNIDAD, están integrados por una jefatura y una subjeftatura; tomando como base las funciones inherentes a cada uno de estos puestos, se elaboraron los cuestionarios que evalúan la eficiencia de los niveles jerárquicos de la UNIDAD. (Anexos 2 y 3).

1.3.- Estructura.

Para la elaboración de los cuestionarios evaluadores de la estructura, se tomarán en cuenta dos aspectos.

1.3.1.- Organización de la UNIDAD.

Como se puede apreciar en la figura # 1, la UNIDAD de BECAS - está integrada por ocho oficinas, además del nivel de Dirección éstas oficinas - son:

- Pagadería
- Administrativa
- Relaciones Públicas
- Secundarias Técnicas
- Educación Superior y Primarias
- Normales
- Secundarias Acuerdo 9
- Secundarias Acuerdo 2

El segundo aspecto que se tomó en cuenta para la elaboración - de los cuestionarios fué:

6.3.2.- Censo de Recursos Humanos.-

Se efectuó un censo de recursos humanos en el que - se aplicó un cuestionario único, con el objeto de ob tener información referente a las actividades que se realizan en cada oficina, las necesidades de esas ac tividades, el tiempo que se dedica a ellas, etc. -

(Anexo 4).

Estos resultados fueron la base de los cuestionarios aplicados a la estructura, quedando distribuidos de la siguiente manera:

| <u>CUESTIONARIO</u> | <u>APLICADO EN LA OFICINA</u> | <u>ANEXO</u> |
|---|---|--------------|
| Relaciones Públicas | Relaciones Públicas | 5 |
| Función de Pago | Pagaderfía | 6 |
| Contabilidad y Presupuestos | Administrativa | 7 |
| Tramitación y Control de la Documentación | Secundarias Técnicas Educación Superior y Primarias Normales Secundarias 2 Secundarias 9 | 8 |

El cuestionario de tramitación y control, corresponde a 5 oficinas, esto se basa en el hecho de que estas oficinas realizan las mismas actividades.

1.4 PARTICIPACION INDIVIDUAL

Este aspecto está relacionado con el proceso administrativo, es decir, se pretende evaluar la participación de cada uno de los miembros de la organización, en la PLANEACION, IMPLEMENTACION Y CONTROL de las

actividades necesarias para lograr los objetivos señalados.

Comprende 3 cuestionarios.

Planeación (Anexo 9)

Implementación (Anexo 10)

Control (Anexo 11)

2. APLICACION DE LOS CUESTIONARIOS

Todos los cuestionarios fueron aplicados en los niveles altos de cada oficina y fueron corroborados en los niveles bajos, recabando en aquellos casos que fueron posibles, documentos para tal efecto, o en su defecto se procedió a la observación e interrogación para ello.

INFORME Y EVALUACION

3.- Evaluación

3.1. Método.

El método de evaluación utilizado en esta investigación, es el propuesto por el Maestro J. A. Fernández Arena, el cual consiste en asignar valores a cada uno de los cuestionarios, dependiendo de los aspectos que se pretenden medir dentro de la organización.

Este método tiene la ventaja, de que el parámetro en base al -- cual se va a hacer la evaluación, lo proporciona la misma organización que se -- está investigando, dependiendo del número de cuestionarios que se utilicen en -- cada aspecto así como del número de oficinas o departamentos que integran el -- organismo.

El proceso de asignación de valores es el siguiente:

Aceptando las limitaciones de carácter subjetivo que existen en toda participación del elemento humano, se establece la siguiente escala para -- cada una de las preguntas formuladas: *

| APRECIACION | PUNTOS | CUMPLIMIENTO |
|-------------|--------|--------------|
| Excelente | 5 | 90 a 100 % |
| Muy Bien | 4 | 80 a 89 % |
| Bien | 3 | 60 a 79 % |
| Regular | 2 | 40 a 59 % |
| Mal | 1 | 20 a 39 % |
| Muy Mal | 0 | 0 a 19 % |

* J. A. Fernández Arena. " Auditoría Administrativa " Jus México 1969.

Para los niveles de dirección, por considerarlos como fundamen-- tales en el desarrollo, cada uno de los puntos se multiplicará por 10; así como también el cuestionario de objetivos.

El total de los cuestionarios referentes a Participación Individual, será multiplicado por el total de oficinas que componen la estructura y que en el presente estudio serán ocho.

De esta manera la Evaluación Óptima del Departamento de Becas con ocho oficinas quedará como sigue:

Objetivos Institucionales:

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------|-----|
| Servicios: | 4 preguntas x 50 Ptos | | 200 |
| Dirección | | | |
| Jefatura | 6 preguntas x 50 Ptos... | 300 | |
| Subjefatura | 5 preguntas x 50 Ptos... | <u>250</u> | 550 |
| Estructura | | | |
| Relaciones Públicas | 6 preguntas x 5 Ptos... | 30 | |
| Pagaduría | 6 preguntas x 5 Ptos... | 30 | |
| Administrativa | 7 preguntas x 5 Ptos... | 35 | |
| Secundarias A 2 | 7 preguntas x 5 Ptos... | 35 | |
| Secundarias A 9 | 7 preguntas x 5 Ptos... | 35 | |
| Secundarias Técnicas Normales | 7 preguntas x 5 Ptos... | 35 | |
| Educación Superior y Primarias | 7 preguntas x 5 Ptos... | <u>35</u> | 270 |

Participación Individual

| | | | |
|----------------------------------|-------------------------|-----------|-------------------|
| Planeación | 4 preguntas x 5 Ptos... | 20 | |
| Implementación | 5 preguntas x 5 Ptos... | 25 | |
| Control | 5 preguntas x 5 Ptos... | <u>25</u> | |
| | Sub-total | 70 | |
| Total (por ocho oficinas) | | | 560 |
| Puntaje Óptimo | | | Ptos. <u>1580</u> |

Siendo el puntaje Optimo para el Departamento 1 580 puntos, se elaboró una escala de calificación de la eficiencia real, como sigue:

TABLA DE CLASIFICACIONES

| <u>PUNTUACION</u> | <u>PORCENTAJE</u> | <u>ADJETIVO</u> |
|-------------------|-------------------|-----------------|
| 1422 a 1580 | 90 a 100 % | Excelente |
| 1264 a 1421 | 80 a 89,9 % | Muy Buena |
| 948 a 1263 | 60 a 79,9 % | Buena |
| 632 a 947 | 40 a 59,9 % | Regular |
| 316 a 631 | 20 a 39,9 % | Mala |
| 0 a 315 | 0 a 19,9 % | Muy Mala |

3.2 Calificación

De la aplicación de los cuestionarios se obtuvieron las siguientes calificaciones:

Objetivos Institucionales

| | | |
|--------------------------------------|------------|-----|
| Cuestionario de Servicios | | 90 |
| Dirección | | |
| Cuestionario de Jefatura | 300 | |
| Cuestionario Subjefatura | <u>250</u> | 550 |
| Estructura | | |
| Relaciones Públicas | 18 | |
| Pagaduría | 30 | |
| Administración | 34 | |
| Secundarias A 2 | 33 | |
| Secundarias A 9 | 33 | |
| Secundarias Técnicas | 33 | |
| Normales | 33 | |
| Educación Superior y Primarias | <u>33</u> | 247 |

Siendo el puntaje Optimo para el Departamento 1.580 puntos, se elaboró una escala de calificación de la eficiencia real, como sigue:

TABLA DE CLASIFICACIONES

| <u>PUNTUACION</u> | <u>PORCENTAJE</u> | <u>ADJETIVO</u> |
|-------------------|-------------------|-----------------|
| 1422 a 1580 | 90 a 100 % | Excelente |
| 1264 a 1421 | 80 a 89.9 % | Muy Buena |
| 948 a 1263 | 60 a 79.9 % | Buena |
| 632 a 947 | 40 a 59.9 % | Regular |
| 316 a 631 | 20 a 39.9 % | Mala |
| 0 a 315 | 0 a 19.9 % | Muy Mala |

3.2 Calificación

De la aplicación de los cuestionarios se obtuvieron las siguientes calificaciones:

Objetivos Institucionales

| | | |
|--------------------------------------|------------|-----|
| Cuestionario de Servicios | | 90 |
| Dirección | | |
| Cuestionario de Jefatura | 300 | |
| Cuestionario Subjefatura | <u>250</u> | 550 |
| Estructura | | |
| Relaciones Públicas | 18 | |
| Pagaduría | 30 | |
| Administración | 34 | |
| Secundarias A 2 | 33 | |
| Secundarias A 9 | 33 | |
| Secundarias Técnicas | 33 | |
| Normales | 33 | |
| Educación Superior y Primarias | <u>33</u> | 247 |

14

Participación Individual

Planeación 17

Implementación 20

Control 14

Sub-total 51

Total (por ocho oficinas) 408

Total 1295

De acuerdo a la tabla de calificaciones, la calificación real co
responde a una Administración Muy Buena.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones específicas que a continuación se enumeran, se desprenden de las preguntas contenidas en los cuestionarios aplicados, y que obtuvieron calificaciones entre bien y muy mal (3 a 0); los cuales se ponen a consideración:

Objetivos

- 1.- Realizar estudios que permitan determinar las necesidades económicas de --
los beneficiados con beca.
- 2.-Revisar periódicamente los procedimientos de trámite con el fin de hacerlos
más ágiles.

Relaciones Públicas.

- 1.- Elaborar un programa de Relaciones Públicas adecuado.
- 2.-Cumplir con el programa.
- 3.-Promover y difundir los servicios de este Departamento mediante la elaboración
adecuada de material necesario.
- 4.-Hacer más accesible la información y documentación necesaria para los inter
esados.

Planeación,

- 1.- Posibilitar mejoras en los planes y programas en forma sistemática.

Implementación

1.- Delimitar en forma clara la responsabilidad en la toma de decisiones.

Control.

- 1.- Realizar el control de los planes y programas por medio de la persona responsable de los mismos.
- 2.- Estudiar el monto de volúmen de trabajo.
- 3.- Llevar a cabo en el tiempo previsto las correcciones necesarias.
- 4.- Comparar los resultados esperados contra los planes establecidos, con el fin de lograr un control más eficiente.

MANUAL DE

ORGANIZACION

Y

FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCION

Tomando como referencia las recomendaciones antes expuestas - en la Auditoría Administrativa, se presentan en el desarrollo de ésta II parte un Manual de Organización y funcionamiento así como un modelo de estructura-- ción, pretendiéndose sean aplicables y válidos para cualesquier UNIDAD DE - BECAS del Sector Público, como un medio para coadyuvar en una más eficiente administración de este tipo de Instituciones.

El claro conocimiento de los objetivos, políticas, funciones bá- sicas, precisión de la estructura orgánica de una Institución y de la manera co mo ésta presta sus servicios, en el caso que nos ocupa una UNIDAD DE BECAS del Sector Público, permite a sus miembros estar en posibilidad de captar, en - una visión de conjunto, los recursos con que cuenta, la forma en que los ele- mentos integrantes de la Institución deben desarrollar las actividades que han sido consideradas convenientes, para el buen logro de los objetivos estableci- dos.

En resumen, la presentación en forma clara y precisa de los -- componentes de un organismo, permite un campo propicio para el desarrollo - adecuado de sus operaciones principalmente de aquellas que por sus caracte- rísticas implican coordinación.

El contenido del mismo es el siguiente:

0.1.- OBJETIVOS

0.1.1. Objetivo General.- Encontrar los procedimientos más apropiados para la concesión y el trámite de las becas, como una medida que coadyuve al desarrollo y a la democratización de la enseñanza en el País.

0.1.2 OBJETIVOS COLATERALES

0.1.2. Proporcionar a estudiantes de capacidad económicamente débil un medio económico que les permita llevar a cabo sus estudios que por sí mismo no podrían realizar.

01.2.2. Hacer estudios sobre la determinación de los montos económicos que permitan al becario contar con los recursos necesarios para sufragar sus gastos.

01.2.3. Determinar los procedimientos idóneos que permitan llevar a cabo la selección de solicitudes de becas en las condiciones óptimas posibles.

01.2.4. Revisión periódica sobre las técnicas más adecuadas en la aplicación de los procedimientos de trámite que se lleven a cabo para el otorgamiento de las becas, a fin de superarlas constantemente.

01.2.5. Servir como factor coadyuvante en el desarrollo de la enseñanza educativa en nuestro país, a través de una adecuada concesión de be-

cas.

02. POLITICAS

02.1. POLITICA GENERAL. En la concesión de becas se favorecerá de manera preferente a los grupos económicamente débiles como los hijos de campesinos, de trabajadores no asalariados, de trabajadores domésticos y de habitantes de las zonas más desprotegidas del País; como es el caso de las zonas áridas, el Valle del Mezquital entre otras, para hacer realidad el espíritu de la nueva Ley Federal de Educación de la cual se desprende una apertura a la enseñanza para todos los Mexicanos.

02.2. POLITICAS PARTICULARES.

02.2.1 No tendrán derecho a beca los estudiantes que reciban ayuda de otra institución en cualquier forma de alojamiento, alimentación o equipo escolar. Así como aquellos que reciben becas de otras dependencias federales o estatales, o las que disfruten de algún empleo u honorarios de la Federación o de los Estados.

02.2.2. Las becas se destinarán de manera preferente a estudiantes de las escuelas que forman el sistema educativo oficial de la Secretaría del Ramo

02.2.3. La selección de becarios se realizará, por instrucciones de -

las autoridades correspondientes en cada caso, a través de la Unidad de Becas, utilizando para la misma todos los elementos de juicio a disposición.

02.2.4. Ninguna solicitud de Becas será atendida si no reúne los requisitos que al efecto se fijan para la obtención de ella.

02.2.5. Las becas se cancelarán cuando se compruebe que algún becario no cumple o está violando las disposiciones establecidas al respecto, como puede ser el caso de que tenga tal cantidad de inasistencias, que claramente se infiera, que su aprovechamiento es deficiente, etc.

02.2.6. Las solicitudes de beca que no pueden ser atendidas se clasificarán en orden decreciente de méritos, en sus respectivos grupos educativos, pudiéndose de esta forma satisfacer, por orden de méritos, si se presentara oportunidad de becas.

03. SERVICIOS QUE PRESTA

Los servicios que presta la Unidad de Becas están encaminados a la consecución de los objetivos que tiene señalados.

Consisten estos servicios en la tramitación, otorgamiento y pago de las becas para los alumnos propuestos por las diferentes escuelas así como para aquellos que solicitan becas personalmente.

- 04.6.1. Constancia de inscripción.
- 04.6.2. Boleta de calificaciones del año anterior.
- 04.6.3. Dos fotografías, tamaño infantil.

05. ORGANIZACION

05.1. JEFATURA

05.1.1. OBJETIVO

Planear, coordinar, controlar y supervisar todas las actividades de la UNIDAD DE BECAS de conformidad con los lineamientos que sobre el particular señalen las Autoridades Superiores.

REPORTA: A la máxima Autoridad Administrativa de la Dependencia.

05.1.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 05.1.2.1. Elaborar planes y programas de trabajo que tiendan a optimizar el funcionamiento de la UNIDAD.
- 05.1.2.2. Establecer planes a corto, mediano y largo plazo para desarrollar con eficacia las actividades de la UNIDAD.
- 05.1.2.3. Establecer políticas y normas a las que deben sujetarse las labores que se llevan a cabo.
- 05.1.2.4. Establecer una estructura orgánica adecuada, fijando para ello niveles jerárquicos, límites de autoridad y responsabilidad y las fun-

04. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

04.1. Ser mexicano por nacimiento, con excepción hecha de los estudiantes extranjeros en el País autorizados por las Autoridades Superiores

04.2. Acreditar como mínimo, un promedio de OCHO en la escala del CERO al DIEZ o el equivalente en otra.

04.3. Acreditar que el padre o tutor no percibe ingresos superiores al doble del salario mínimo.

04.4. Presentar la forma de solicitud con los requisitos señalados y en el lapso que previamente estipulen las autoridades superiores por conducto de la UNIDAD DE BECAS.

04.5. Acompañar a dicha solicitud para ingreso:

04.5.1. Dos fotografías, tamaño infantil.

04.5.2. Constancia de inscripción escolar en el año lectivo.

04.5.3. Boleta de calificaciones del año anterior, con copia.

04.5.4. Constancia de salario del padre o tutor debidamente autorizada.

04.5.5. Acta de nacimiento, con copia.

04.6. Para revalidación de becas:

ciones que deben ser desarrolladas en cada puesto.

05.1.2.6. Coordinar las labores a efectuar y tomar todas aquellas decisiones - relativas a la actuación general de la UNIDAD.

05.1.2.7. Evaluar los resultados obtenidos, contando para tal efecto con la información proporcionada por la subjeftura de la UNIDAD y los je-fes de las Oficinas integrantes del mismo, a fin de adoptar las medidas correctivas necesarias y formular planes posteriores.

05.1.2.8. Las demás que le confieran las autoridades superiores.

05.2. SUBJEFATURA

05.2.1. OBJETIVO

En coordinación con la Jefatura, planear, desarrollar, organizar, - controlar y supervisar las actividades de la UNIDAD.

REPORTA : a la jefatura de la UNIDAD.

05.2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:

05.2.2.1. Coordinar la ejecución de los planes y programas autorizados por - la Jefatura.

05.2.2.3. Supervisar, atender y orientar a los jefes de oficinas, informando al Jefe de la UNIDAD, del resultado de su gestión.

05.2.2.4. Realizar las actividades adicionales, encomendadas por el Jefe de la UNIDAD y las autoridades superiores.

05.2.2.5. Practicar auditorías periódicas a la Oficina de Pagos.

05.2.2.6. Diseñar y elaborar guías y cuestionarios necesarios para captar información referente a las solicitudes de becas.

05.2.2.7. Asumir las funciones del Jefe de la UNIDAD, en ausencia de éste.

05.3. OFICINA DE PAGOS

05.03.1. OBJETIVO

Efectuar en forma óptima los pagos correspondientes a todos los becarios.

REPORTA: a la Jefatura.

05.03.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:

05.03.2.1. Recibir de las Oficinas tramitadoras de becas los listados y credenciales de los becarios que serán pagados.

05.03.2.2. Solicitar a la dependencia expedidora de los cheques en base a los listados recibidos, los cheques correspondientes.

05.03.2.3. Contar, ordenar alfabéticamente, envolver, sellar y pasar a la Je

fatura para su registro, los cheques recibidos, guardándolos en la caja fuerte una vez ya registrados.

05.03.2.4. Elaborar relación de los cheques entregados, anotando los siguientes datos:

tes datos:

- a) No. progresivo
- b) Nombre
- c) Clave
- d) Cantidad

05.03.2.5. Llevar a cabo el corte diario de los cheques pagados.

05.03.2.6. Elaborar oficios de devolución o en algunos casos cambios de beneficiario de los cheques no cobrados.

05.4. OFICINA ADMINISTRATIVA

Atender las cuestiones económicas-administrativas de la UNIDAD, coordinándose con las Oficinas integrantes de la misma, para el adecuado desarrollo de sus actividades.

REPORTA : a la Subjefatura.

05.4.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:

05.4.2.1. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la UNIDAD, así como llevar el control del mismo.

- 05.4.2.2. Efectuar todos los trámites requeridos para el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas.
- 05.4.2.3. Llevar el control del mobiliario y equipo asignado a la UNIDAD, solicitando a las áreas especializadas los servicios de intendencia y mantenimiento.
- 05.4.2.4. Atender todos los trabajos mimeográficos, fotográficos y de fotocopiado que sean solicitados en la UNIDAD.
- 05.4.2.5. Elaborar estadísticas periódicas de las labores realizadas y del incremento anual de BECAS.

05.5. OFICINA DE CONTROL DE BECAS D.F.

05.5.1. OBJETIVO.

Llevar a cabo en forma óptima todas aquellas actividades necesarias para otorgar becas a los centros educativos ubicados en el D. F. así como aquellas solicitadas para realizar estudios en países extranjeros.

05.5.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 05.5.2.1. Atender y controlar las becas otorgadas a los centros educativos localizados en el D. F. y aquellas para realizar estudios en el extranjero.

jero.

- 05.5.2.3. Llevar a cabo el trámite establecido para otorgar las becas solicitadas generando toda aquella documentación que sea requerida para tal fin.
- 05.5.2.4. Remitir al departamento de control de Presupuesto, los listados de las becas otorgadas de forma tal que pueda realizar éste los registros correspondientes.
- 05.5.2.5. Proporcionar a la oficina de pagos copia de la relación de becas otorgadas, con sus respectivas credenciales.
- 05.5.2.6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

05.6.1. OFICINA DE CONTROL DE BECAS FORANEAS

05.6.1. OBJETIVO.

Efectuar en las condiciones óptimas posibles, todas aquellas actividades relacionadas con el otorgamiento de becas para el sector escolar foráneo.

05.6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 05.6.2.1. Atender y controlar las becas otorgadas a las escuelas pertenecientes al sector escolar foráneo.

- 05.6.2.2. Recibir de la oficina encargada de la recepción de documentos (solicitudes y documentación requerida) para otorgar las becas.
- 05.6.2.3. Llevar a cabo el trámite necesario para el otorgamiento de las becas solicitadas, elaborando toda aquella documentación que sea requerida para ello.
- 05.6.2.4. Turnar al Departamento de Control de Presupuestos la documentación necesaria para que éste lleve a cabo los registros correspondientes.
- 05.6.2.5. Remitir a la oficina de Pagos, copia de la relación de becas otorgadas, así como las credenciales correspondientes.
- 05.6.2.6. Elaborar informes periódicos de las actividades que se han realizado.

0.5.7. OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

05.7.1. OBJETIVO

Establecer y mantener relaciones cordiales con las Dependencias Gubernamentales, Centros Educativos y Público en general, orientando y proporcionando toda aquella asistencia que sea necesaria para que se realicen las gestiones propias del otorgamiento de becas.

05.7.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 05.7.2.1. Informar al público en general sobre los requerimientos necesarios - para la obtención de becas.
- 05.7.2.2. Proporcionar toda aquella documentación necesaria para la solicitud de becas.
- 05.7.2.3. Registrar el movimiento de documentos.
- 05.7.2.4. Promover y difundir los servicios que se proporcionan en la unidad - elaborando todo aquel material audiovisual necesario para tal fin.
- 05.7.2.5. Integrar, controlar y mantener actualizado un directorio de todos - los Centros Educativos que soliciten becas, de tal forma que se lleve un control sobre las solicitudes de los mismos.
- 05.7.2.6. Despachar, distribuir y controlar la correspondencia de entrada y - salida de la unidad.
- 05.7.2.7. Establecer y mantener coordinación con las demás oficinas de la - unidad, de tal forma que esté en posibilidad de desarrollar en forma adecuada sus funciones de información.

05.8. OFICINA DE PERSONAL.

05.8.1. OBJETIVO

Atender y controlar todos los asuntos relacionados con el personal adscrito a la unidad, coordinándose con las oficinas integrantes, para el -

adecuado desarrollo de las relaciones humanas.

REPORTA: A la sub Jefatura.

05.8.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:

05.8.2.1. Establecimientos necesarios para el correcto desempeño de las labores en cada puesto.

05.8.2.2. Realizar periódicamente evaluación de puestos.

05.8.2.3. Establecer procesos de selección adecuados para los aspirantes.

05.8.2.4. Formular solicitudes de empleo.

05.8.2.5. Entregar solicitudes de empleo a los aspirantes.

05.8.2.6. Mantener buenas relaciones con el sindicato.

06. TRAMITACION DE DOCUMENTOS

En este capítulo se detallarán los pasos necesarios para la concesión de las becas:

06.1. Distribución de solicitudes.

06.2. Recepción de documentos.

06.3. Revisión de documentos.

06.4. Selección de becarios.

06.5. Formulación de filiaciones.

06.6. Formulación de Relaciones de becarios.

06.1. DISTRIBUCION DE SOLICITUDES

La entrega de solicitudes se realizará en tres formas:

- a) Por conducto de las escuelas,
- b) Por medio de la convocatoria respectiva, y
- c) A tra vés de correspondencia.

06.1.1. SOLICITUDES PARA ALUMNOS PROPUESTOS POR LAS ESCUELAS.

La dotación de formas de solicitud de beca asignadas a las escuelas del sistema, serán enviadas con tres meses de anticipación a la clausura de cursos, con objeto de que los directores estén en posibilidad de hacer la ausclución necesaria para la propuesta de beneficiarios y así puedan remitir las revalidaciones a la UNIDAD a más tardar 15 días después de finalizado el año escolar, para que esta dependencia esté en posibilidad de planear con oportunidad la tramitación respectiva.

Las solicitudes serán según (Anexo 12).

06.1.2. Becas obtenidas a través de la convocatoria.

Para las becas que se otorgan en el D. F. y que son solicitadas

de manera directa a la unidad de becas por los interesados, se formulará una convocatoria dentro del primer mes del año lectivo, la cual se sujetará a las variaciones del caso. Tomando como base el (anexo 13).

06.1.3. Becas tramitadas a través de correspondencia.

A los aspirantes foráneos que solicitan de manera directa este beneficio, se les enviará la solicitud respectiva por conducto de la Oficina de Relaciones Públicas.

06.2. RECEPCION DE DOCUMENTOS.

La recepción de documentos estará a cargo de la Oficina de Relaciones Públicas, ésta programará dicha recepción, en base a la fecha límite que fijará el jefe de la unidad.

La recepción de documentos se realizará en tres formas:

- a) Por conducto de las Escuelas,
- b) Por medio de la convocatoria respectiva,
- c) A través de la correspondencia.

06.3. REVISION DE DOCUMENTOS

En el aspecto de la revisión de la documentación se deberá to-

mar fundamentalmente en cuenta lo siguiente:

- Cotejar la edad del solicitante tomando como base el ac
ta de nacimiento.
- Observar que toda la documentación del solicitante coi
nida con el nombre anotado en los diversos documentos.
- Ver que la constancia de salarios es de la persona que fi
gura como el padre, madre o tutor.
- Comparar el empleo que muestra en la constancia de sala-
rios el padre o tutor con el del acta de nacimiento, observando que sean compa
tibles.

06.4. SELECCION DE BECARIOS

Para seleccionar a los becarios se dará un valor a los diferentes factores que se tomen como base. Al final se sumarán, dándose una calificación o puntaje obtenido por cada aspirante. Se elaborará un listado en orden decreciente tomando como base la calificación total obtenida en el cuestionario, conteniendo además; el nombre del solicitante y el número de solicitud.

Dicho listado permitirá elegir las mejores calificaciones o puntuaciones para efectos de asignación de becas.

06.4.1. Procedimiento de Calificación

Se tomará como base los datos proporcionados por el aspirante en la solicitud.

Al efectuar la revisión del cuestionario, se verá que el solicitante, eligió una de las diferentes respuestas contenidas en cada una de las preguntas.

La respuesta elegida tendrá un valor o calificación asignada.

Este valor o calificación, deberá ser registrado por el calificador en el cuadro correspondiente a calificación parcial, ubicado a la derecha de cada una de las preguntas.

06.5. FORMULACION DE FILIACIONES

06.5.1. Reglas para la formación de la filiación de becarios.

La filiación de los becarios se tomará como primer elemento de orden, el apellido paterno, primera consonante o vocal escrita con mayúscula y primer vocal, escrita con minúscula; como segundo elemento de orden se tomará del apellido materno, la primera consonante o vocal escrita con minúscula y como tercer elemento de orden el nombre propio tomándose la primera consonante o vocal con minúscula.

| | | |
|---------------------------------------|--------------------|----|
| Ejemplos: | Jorge Barrón Félix | |
| Apellido Paterno | Barrón | Ba |
| Apellido Materno | Félix | f |
| Nombre | Jorge | j |
| Resultado de la expresión alfabética: | B a f j | |

A continuación y separada por un guión, se anotará la fecha de nacimiento en el siguiente orden:

Año: Se tomarán las dos últimas cifras escribiéndolas en números Arábicos.

Mes: Se tomará el mes de nacimiento en su número de orden, escribiéndolo en números arábigos.

Día: Se escribirá en números arábigos.

La fecha completa de nacimiento se anotará con seis dígitos: dos para el año, dos para el mes y dos para el día. Cuando en el año, mes o día, de la fecha de nacimiento, aparezca solamente un guarismo. Se le antepondrá un cero; Ejemplos:

Año: 1950 50

Mes: abril 04

Día: 1o. 01

Como resultado tendremos la expresión numérica de la filiación:

50 04 01

Resumen: El registro de la filiación invariablemente se compondrá de cuatro letras y seis números dígitos.

Ejemplo: Fernando Ordaz Peralta, nacido en 1929 febrero 25

Apellido Paterno: Ordaz Oa

Apellido Materno: Peralta p

Nombre: Fernando f

Resultado: Oapf 290225

Este registro será alfabético - numérico, tomando en consideración el orden en que aparezcan las cuatro letras que sirven de base por el mismo y la numeración progresiva correspondiente a la fecha de nacimiento.

2a. Cuando la letra inicial de cualquiera de los apellidos o nombre sea compuesta, únicamente se anotará la inicial de ésta.

Ejemplo: En la Ch y en la Ll.

Mónica Chapa Gómez Cagm 28 07 10

Fernando Camarena Llaguno Calf 54 12 19

3a. En los casos en que el apellido paterno de la persona registrada se componga de una o dos letras, el registro se -

hará de la siguiente manera:

1. La primera letra del apellido paterno .
2. La primera letra del apellido materno .
3. La primera y segunda letras del nombre .

Ejemplos:

Arturo de la O Luegano Olar 59 03 18

- 4a. Cuando el apellido paterno o el materno sean compuestos se tomará para la clasificación la primera palabra -- que corresponda a cualquiera de ellas .

Ejemplo:

Domingo López Lara Buenrostro Lobd 54 05 25

Agustín Calderón Ponce Fdez. Cafa 63 11 19

- 5a. Cuando el nombre sea compuesto, o sea que esté formado por dos o más palabras se tomará para la clasificación la letra inicial de la primera, siempre que no sea María o José dado su frecuente uso; en cuyo caso se tomará en primera letra de la segunda palabra .

Ejemplos:

Rosa María Shehus Ponce Sepr 29 03 15

María Eugenia Rosales Jiménez Roje 55 10 20

- 6a. En los casos en que la persona registrada use un solo -

apellido, se clasificará por el apellido paterno o materno, según figure en el registro civil, más la primera y segunda letra del nombre...

| | | | | | |
|-----------|--------------|------|----|----|----|
| Ejemplos: | Mario Cortés | Coma | 64 | 11 | 18 |
| | Susana Ruíz | Rusu | 69 | 12 | 09 |

- 7a. Cuando en el nombre de las personas registradas figuren las palabras "de" "del" "de la" "de los" en los apellidos no deberán tomarse como elemento de clasificación.

| | | | | | |
|-----------|---------------------------|------|----|----|----|
| Ejemplos: | Pedro de Barca Gómez | Bagp | 34 | 05 | 15 |
| | Ignacio de la Luz Vallejo | Luvi | 70 | 09 | 18 |
| | Víctor Román y Delgado | Rodv | 48 | 09 | 17 |

- 9a. Cuando de las cuatro letras que forma la expresión alfabética resulte una palabra inconveniente, la última será instituída por una X.

| | | | | | |
|-----------|-------------------------|------------|----|----|----|
| Ejemplos: | Norma Ruíz Iníiguez | Ruin= Ruix | 70 | 12 | 12 |
| | Antonio Valencia Chávez | Vaca= Vacx | 38 | 02 | 24 |
| | Arturo Martínez Lope | Mala= Malx | 71 | 08 | 30 |

- 10a. En los apellidos compuestos en que intervengan dos pa-

labras separadas por apóstrofe (') la primera no debe tomarse como elemento de clasificación.

| | | | | | |
|-----------|-----------------------------|------|----|----|----|
| Ejemplos: | Asunción Mc'Cormick Valle | Cova | 31 | 10 | 11 |
| | Fernando O' Berkstein López | Belf | 38 | 01 | 24 |

06.6. FORMULACION DE RELACIONES DE BECARIOS.

Una vez seleccionados los becarios y con su filiación respectiva se procederá a formular las relaciones de alumnos a quienes se les concede beca. La forma que se tendrá que consignar los siguientes datos:

- Número de Partida Presupuesta.
- Número de Orden de Pago.
- Escuela donde estudia el beneficiario.
- Determinación si es revalidación o ingreso.
- Grado de escolaridad del becario.
- Filiación de cada uno de los becarios.
- Nombre completo del beneficiario.
- Número de clave de cada uno de los becarios.
- Importe mensual de la beca.
- Importe del monto total de las becas.
(especificado con número y letra)

- Lugar donde se cubrirán las becas y el período que abarca.
- Fecha y lugar en que se extiende.
- Nombre y firma del jefe de la unidad.
- Nombre y firma de quien calculó y revisó.

Se formularán las relaciones necesarias, estas relaciones se entregarán a la Subjefatura, así como a la Escuela o el interesado cuando sea gestión directa.

A la dirección General respectiva.

A la Oficina de Pagos.

A la Oficina Expedidora.

La Subjefatura entregará el original y copias requeridas para la formulación de los cheques, a las autoridades correspondientes.

07. FUNCION DE PAGO.

El primer paso para realizar esta función, es la recepción de la información necesaria para conocer a los alumnos que deberá pagarse. La pagaduría recibe una copia de las relaciones autorizadas y procedentes de las ofi

cinas correspondientes. Dicha información, será la base para cotejar la nómina y los cheques respectivos que recibe de la Dependencia Expedidora.

La oficina de pago de becas, deberá informar a la Jefatura y a la Subjefatura de la unidad de los cheques que recibe, esperando de la primera la orden de pago de los mismos. Informará en caso que encuentren diferencias en el cotejamiento.

Posteriormente, deberá ordenar alfabéticamente los cheques por niveles educativos y de acuerdo con la clave correspondiente, para la cual tendrá como referencia la relación de becarios mencionada con anterioridad.

En base a tal ordenamiento, se elaborará un programa calendario del pago de cheques, el cual deberá ser comunicado a los interesados en las escuelas correspondientes, en la propia unidad y en aquellos lugares que las autoridades consideren útiles para proporcionar la información.

La Oficina efectuará las operaciones respectivas con apego al programa entregando directamente al becario su cheque correspondiente y solicitando de él: credencial del año lectivo escolar que le identifique y su firma en la nómina.

Al final de cada día, se llevará a efecto el corte de caja res -

pectivo, elaborando todos aquellos documentos que sean necesarios para que la Subjefatura realice las auditorías correspondientes.

08. CONTABILIDAD

Tomando como base la función sustantiva de la unidad de becas, se ha considerado conveniente el establecimiento de controles contables que permitan conocer el movimiento que se realiza en el otorgamiento de las becas, estando de esta manera en posibilidades de comprobar las transacciones realizadas, así como poder contar con un control presupuestal que permita conocer en cualquier momento, la situación que guardan las partidas presupuestales asignadas a la unidad para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Se han establecido para realizar los registros citados en el párrafo anterior dos formas por medio de las cuales se obtendrá:

- a) Un control por niveles educativos (anexo 15)
- b) Un control global de la órdenes de (anexo 16) pago autorizadas.

08.1. Control por niveles educativos.

Se empleará una forma (anexo 15) para cada nivel educativo, - el manejo de la misma será:

1. Mención de la partida que se va a manejar.
2. Nivel educativo.
3. Asignación presupuestal.
4. Ordenes de pago que se van empleando para ejercerla, asignación presupuestal.
5. Importe de la orden de pago.
6. Período por el que ha sido autorizada la orden de Pago.
7. Modificaciones que pudiera sufrir la partida presupuestal.
8. Número de Becas que se esperan girar en ese nivel educativo.
9. Número de Becas con el que se está gravando la partida.
10. El número de Becas giradas.
11. Número de Becas que falta por girar.
12. Claves de los Becarios que tienen un determinado oficio.
13. Número del oficio con que se está gravando la partida.
14. Fecha del oficio.
15. Cantidad con la que se está gravando la partida o sea el importe del oficio que se contabiliza.
16. Saldo disponible que se tiene de esa partida. Esta columna se obtiene de sustraer a la asignación disponible el importe del oficio que se esta contabilizando.

17. Reserva necesaria para cubrir ese mismo número de becas en el siguiente período lectivo. Este dato se obtiene de conocer la cantidad necesaria para cubrir ese mismo número de becas por un período de cuatro meses.
18. Saldo del que se dispone una vez hecha la reserva correspondiente.
Se obtiene de sustraer la reserva al saldo disponible.

08.2. CONTROL GLOBAL DE ORDENES DE PAGO.

Para el efecto se empleará la forma (anexo 16) la cual se empleará de la siguiente manera:

- 1.- Número de orden de pago.
- 2.- Importe de esa Orden de Pago.
- 3.- Período por el que ha sido autorizada la Orden de Pago.
- 4.- Mención del año fiscal de que se trate.
- 5.- Indicación del oficio con el número y fecha del mismo, que grava esa orden de Pago.
- 6.- En el concepto se anotará el nivel educativo que se gravó con ese oficio.
- 7.- Cantidad con la que se está gravando la orden de Pago o

sea el importe que se contabiliza.

8.- Saldo disponible que se tiene de esa orden de pago. Esta columna se obtiene de sustraer a la asignación disponible el importe del oficio que se está contabilizando.

09. INFORMES.

Con el objeto de mantener permanentemente informada a las autoridades correspondientes del movimiento de becas que se opera en esta unidad, se elaborará mensualmente, el estado de las operaciones realizadas en el período inmediato anterior, según forma (anexo 17) dicho informe contará:

- 1).- El período que abarca.
- 2).- Los diversos niveles educativos que se manejan en la Dependencia.
- 3).- El número e importe de las becas que se esperan girar en cada nivel educativo durante todo el ejercicio lectivo. El número de becas se expresará en números, absolutos y relativos, en el caso de los relativos invariablemente será el 100 %.
- 4).- El número y porcentaje de becas recibidas hasta ese período en función de las que se esperan girar. Así como el dato en porcentaje correspondiente al mes inmediato anterior.
- 5).- El número y Porcentaje de becas giradas en función de las que se han -

recibido. Con la mención del movimiento habido en este mismo rubro en el mes inmediato anterior.

- 6).- El número y porcentaje de becas que se han pagado en función de las giradas. Anotando el movimiento del período inmediato anterior.

10. DIVERSOS

10.1. COMPETENCIA.

La autoridad correspondiente a través de la unidad de becas, dictará las prevenciones que regulen las actividades y servicios relacionados con el otorgamiento de becas complementarias al presente manual.

Cualquier duda sobre la competencia de algunas de las oficinas que integran esta unidad de trabajo, para conocer un asunto determinado, será resuelto por el C. Jefe de la unidad de becas.

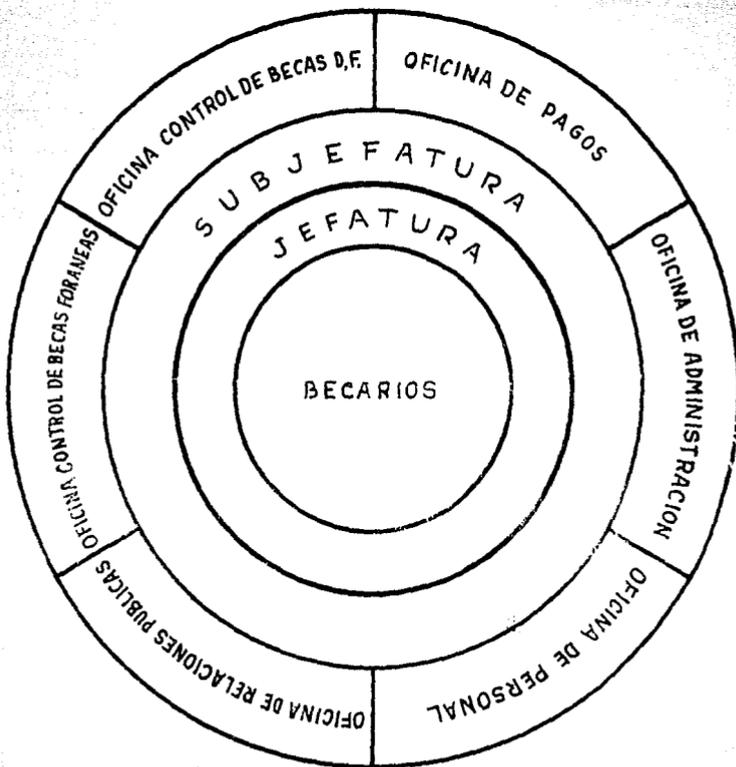
10.2. OBLIGATORIEDAD.

El presente Manual establece normas que deben cumplir las personas que aspiran a obtener becas por parte de esta Dependencia a través de su unidad de becas; comprende también, las funciones y la manera de realizarlas por cada una de las unidades integrantes de la unidad de becas, por lo que su -

observancia es obligatoria, para funcionarios, jefes, empleados y becarios que componen la multitudada unidad de trabajo.

11.- ESTRUCTURA.

El presente es un modelo de estructuración para una unidad de becas, del Sector Público basada en el manual de Organización y funcionamiento propuesto anteriormente.



ANEXOS

A continuación se presentan los diferentes cuestionarios utilizados, para efectos de la Auditoría Administrativa realizada. Así como las formas propuestas en el Manual de Organización y Funcionamiento.

CUESTIONARIO DE OBJETIVOS

EVALUACION

1. Se realizan estudios socio-económicos para determinar cuáles son las ASPIRANTES a beca de capacidad económicamente débil?

Si _____ No _____

2. Se realizan estudios para determinar las necesidades económicas de los beneficiados con beca?

Si _____ No _____

3. Los Servicios que LA UNIDAD proporciona son suficientes para cubrir esas necesidades?

Si _____ No _____

4. Se realiza una revisión periódica de los procedimientos de trámite que se llevan a cabo para el otorgamiento de becas?

Si _____ No _____

Total _____

CUESTIONARIO DE DIRECCION

-JEFATURA-

EVALUACION

1. Se establecen planes a corto y largo plazo tendien-
tes a mejorar el desarrollo de la unidad en términos
de eficacia?

Si _____ No _____

2. Se establecen políticas y normas para lograr estos -
planes?

Si _____ No _____

3. Se elaboran planes y programas de trabajo en cada
una de las actividades básicas de la unidad?

Si _____ No _____

4. Se coordinan las labores de cada una de las ofici-
nas?

Si _____ No _____

5. Se evalúan los resultados obtenidos?

Si _____ No _____

6. Se toman las medidas correctivas necesarias?

Si _____ No _____

CUESTIONARIO DE DIRECCION

-SUBJEFATURA-

EVALUACION

1. Se coordina la ejecución de los planes y programas elaborados por la jefatura?

Si _____ No _____

2. Se coordinan las actividades de las diferentes oficinas?

Si _____ No _____

3. Se supervisa a los jefes de oficina?

Si _____ No _____

4. Se efectúan funciones de asesoramiento a la jefatura?

Si _____ No _____

5. Sustituye al jefe de la unidad en su ausencia?

Si _____ No _____

ENCUESTA DE RECURSOS HUMANOS

1. Nombre

| Apellido paterno | apellido materno | nombre |
|------------------|------------------|--------|
|------------------|------------------|--------|

2. PUESTO QUE DESEMPEÑA

3. NOMBRAMIENTO (S)

4. OFICINA O SECCION EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS.

5. NIVEL ACADEMICO DEL EMPLEADO (Anoté el año que terminó o cursó)

PRIMARIA

PREPARATORIA

SECUNDARIA o
PREVOCACIONAL

VOCACIONAL

CARRERA
COMERCIAL

PROFESIONAL

6. Describa el trabajo que tiene a su cargo, en el orden de importancia, marcando porcentajes aproximados del tiempo empleado en cada labor.

| TRABAJO QUE EJECUTA | TIEMPO | % |
|---------------------|--------|---|
|---------------------|--------|---|

7. Nombre y título del puesto de su jefe inmediato.

8. De los nombres y títulos de los puestos de las personas que dependen de Ud. (si son cinco o menos); si son más de cinco indique número y categorías en general.

9. Cuál es su horario normal de trabajo?

Por las mañanas:

Por las tardes:

10. Qué le agrada más de su trabajo?

11. Cuál es el puesto inmediato superior al suyo?

12. Conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones.

13. Requiere experiencia previa para el desarrollo de su empleo?

14. Se requiere criterio o existen políticas previamente trazadas?

15. Se necesita iniciativa o es rutinaria su labor?

16. En su empleo son manejadas fondos (dinero, bienes, valores o materiales), especifique monto y frecuencia.

17. Qué sugerencias tiene Ud. para mejorar la eficiencia de su trabajo?

FIRMA

México, D. F. a ____ de ____ 197

NOTA: Lea cuidadosamente las preguntas y si tiene duda consulte a la persona que le entregó el cuestionario, la que disipará cualquier duda. Utilice letra clara, de molde o máquina de escribir.

Cuestionario de Relaciones Públicas

EVALUACION

1. Existe un Programa de Relaciones Públicas?

Si _____ No _____

2. Se cumple este Programa?

Si _____ No _____

3. Son adecuadas las relaciones que se mantienen con las demás dependencias? .

Si _____ No _____

4. Elabora el material necesario para promover y difundir los servicios que este departamento ofrece?

Si _____ No _____

5. Tiene a su alcance la información y documentación necesaria para proporcionarla a los interesados?

Si _____ No _____

6. Cuenta con un directorio actualizado de todos los centros educativos que, para efectos de becas controla el departamento?

Si _____ No _____

Total

Cuestionario de Pago

EVALUACION

1. Se elaboran programas de pago a los Becarios.

Si _____ No _____

2. Se cumplen estos Programas.

Si _____ No _____

3. Se comunican estos Programas a los interesados.

Si _____ No _____

4. Solicita los cheques a la S.H. y C.P. a tiempo con base en los listados de las oficinas correspondientes.

Si _____ No _____

5. Se lleva un registro de los cheques entregados?

Si _____ No _____

6. Comunica a la jefatura sobre las posibles diferencias encontradas entre cheques, nóminas ó listados.

Si _____ No _____

Total _____

Cuestionario de Pago

EVALUACION

1. Se elaboran programas de pago a los Becarios.

Si _____ No _____

2. Se cumplen estos Programas.

Si _____ No _____

3. Se comunican estos Programas a los interesados.

Si _____ No _____

4. Solicita los cheques a la S.H. y C.P. a tiempo con base en los listados de las oficinas correspondientes.

Si _____ No _____

5. Se lleva un registro de los cheques entregados?

Si _____ No _____

6. Comunica a la jefatura sobre las posibles diferencias encontradas entre cheques, nóminas ó listados.

Si _____ No _____

Total _____

Cuestionario de Contabilidad y Control de Presupuesto

EVALUACION

1. Existe un catálogo de cuentas?

Si _____ No _____

2. Está correctamente elaborado e incluye todas las cuentas en uso?

Si _____ No _____

3. Han sido detallados los procedimientos para el registro?

Si _____ No _____

4. Se fijan fechas para la presentación de los informes y estados?

Si _____ No _____

5. Se elaboran los estados e informes necesarios?

Si _____ No _____

6. Se presenta a tiempo el anteproyecto del presupuesto para efectos de evaluación?

Si _____ No _____

7. Afecta sus registros en base a las relaciones que recibe de las otras oficinas?

Si _____ No _____

Questionario de Control y tramitación de la Documentación

EVALUACION

1. Se programa la recepción de Documentos para su -
debida tramitación?

Si _____ No _____

2. Se respeta el programa?

Si _____ No _____

3. Envía a tiempo las circulares y solicitudes de beca
a los directores de las escuelas cuyas becas contro-
la esta oficina?

Si _____ No _____

4. Elabora la documentación necesaria que requiere la
tramitación de becas?

Si _____ No _____

5. Comunica a control de presupuestos de su relación
en trámite?

Si _____ No _____

6. Elabora relación de Becarios?

Si _____ No _____

7. Envía copia de la relación a la Pagaduría?

Si _____ No _____

CUESTIONARIO DE PLANEACION

EVALUACION

1. Existe una persona encargada de los planes y programas en la formulación y coordinación?

Si _____ No _____

2. Existe la división del trabajo?

Si _____ No _____

3. Se procura mejorar las rutinas para evitar que los sistemas se vuelvan obsoletos?

Si _____ No _____

4. Existe la posibilidad de mejorar los planes y programas en forma sistemática?

Si _____ No _____

CUESTIONARIO DE IMPLEMENTACION

EVALUACION

1. Tiene suficiente autoridad el encargado de la oficina para tomar decisiones?

Si _____ No _____

2. Están acordes las necesidades de la Oficina con la preparación académica y práctica del encargado de la misma?

Si _____ No _____

3. Se delimita claramente la responsabilidad por cada decisión?

Si _____ No _____

4. Existe una verdadera comunicación entre el encargado de la oficina y los subordinados?

Si _____ No _____

5. La comunicación que se recibe se centraliza en una persona?

Si _____ No _____

Total

CUESTIONARIO DE CONTROL

EVALUACION

1. Cada persona realiza el control de los planes y programas bajo su responsabilidad?
Si _____ No _____
2. Se comparan los resultados con los planes?
Si _____ No _____
3. Se estudia el monto de volumen de trabajo?
Si _____ No _____
4. Se toman en cuenta en el tiempo previsto las correcciones necesarias?
Si _____ No _____
5. Se comparan los resultados esperados contra los planes establecidos?
Si _____ No _____

SOLICITUD DE BECA

_____ a _____ de _____ 19 _____

C. JEFE UNIDAD DE BECAS
PRESENTEEl alumno _____
Apellido paterno Apellido materno Nombrede _____ con domicilio en _____
edad _____ calle número (colonia o Zona) población, estadoSexo _____; solicita la concesión de una beca en efectivo _____
ingreso o revalidaciónPara estudios de _____ Grado de Enseñanza de _____
(1o, 2o, 3o, 4o, etc.) Primaria,_____
Secundaria, Normal, Técnica, etc.En la Escuela _____
(Nombre)Ubicada en _____
calle Número Población EstadoACOMPAÑO A LA PRESENTE SOLICITUD
(PARA INGRESO)

1. Dos fotografías tamaño infantil
2. Constancia de inscripción escolar en el presente año
3. Boleta de calificaciones finales del año próximo pasado, con copia.
4. Constancia del sueldo del padre o tutor
5. Acta de nacimiento, con copia

PARA REVALIDACION

1. Constancia de inscripción
2. Boleta de calificaciones del año anterior
3. Dos fotografías

EN APOYO A MI PETICION, Y BAJO PROTESTA DE DECIR --
VERDAD INFORMO LO SIGUIENTE : FORMULO Y FIRMO EL SIGUIENTE CUES-
TIONARIO.

Cuanto gana la persona de la cual depende usted económicamente en un mes. -
(para las personas que no tienen sueldo fijo deberán tomar en cuenta el sueldo -
mayor y el sueldo menor que gana en un mes).

| | | | | |
|----------------|----------------|-------------|-------------|-------------|
| Menos de \$500 | \$500-1000 | \$1000-1500 | \$1500-2000 | \$2000-2500 |
| \$2500-3000 | Más de \$ 3000 | | | |

En que trabaja su padre o tutor (El tutor es aquella persona de quien depende -
económicamente, madre, hermano, tío, etc.).

PROFESIONISTA EMPLEADO FEDERAL EMPLEADO PARTICULAR OBRERO

CAMPESINO PESCADOR ARTESANO OTROS

ADEMAS DE USTED CUANTAS PERSONAS COMPONEN SU FAMILIA DIRECTA
(la familia directa son: los padres, hermanos y aquellas personas que dependen
de su padre o tutor).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 más de 10

El promedio de sus calificaciones (en números arábigos o sus equivalentes en -
cualquier otra escala es de :

menos de 3 8 más de 8 9 más de 9 10

Edad del padre o tutor _____ años Edad de la madre _____ años.

Trabaja la madre del solicitante? sí no

Cuánto gana mensualmente? \$ _____

Atentamente

(firma del solicitante)

menos de 3 8 más de 8 9 más de 9 10

Edad del padre o tutor _____ años Edad de la madre _____ años.

Trabaja la madre del solicitante? sí no

Cuánto gana mensualmente? \$ _____

Atentamente

(firma del solicitante)

UNIDAD DE BECAS

Para participar en la selección de becarios en el año escolar lectivo _____ de -
escuelas _____ oficiales, los alumnos interesados deberán -
tener como mínimo un promedio de 8 en sus calificaciones finales y registrarse per-
sonalmente.

Lugar de distribución de solicitudes
y entrega de documentos.

| HORARIOS : de a hrs. | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|
| SOLICITUDES Cuyo apellido pa- terno comience con | RECOGERAN SOLICITUDES EL DIA. | ENTREGA DE DOCUMEN- TOS. |
| A, B | | |
| C | | |
| CH, D | | |
| E, F | | |
| G | | |
| H, I, J, K, L, LL | | |
| M | | |
| N, Ñ, O, P, Q | | |
| R | | |
| S, T | | |
| U, V, W, X, Y, Z | | |

Para la entrega de solicitudes será necesario mostrar la boleta de calificaciones

Los aspirantes que por primera vez solicitan beca (INGRESO) deberán anejar -
a la solicitud:

1. Acta de nacimiento, con copia
2. Boleta de calificaciones finales del año próximo pasado, con copia
3. Constancia de inscripción escolar en el presente año
4. Constancia del sueldo del padre o tutor
5. Dos fotografías tamaño infantil

Los aspirantes que tuvieron beca el año próximo pasado (REVALIDACION) anexarán a la solicitud:

1. Constancia de inscripción
2. Boleta de calificaciones del año anterior, con copia
3. Dos fotografías tamaño infantil

Se suplica a los solicitantes poner especial cuidado en anotar su dirección completa, pues de ello dependerá que puedan ser informados oportunamente del resultado de su gestión.

Para ser más expedito el trámite, las fotografías llevarán el nombre ya anotado al reverso.

No será posible llenar las solicitudes en el local de registro.

No habrá otra oportunidad para la entrega de solicitudes, ni para el registro de aspirantes.

Rogamos tener en cuenta que estas becas sólo se otorgarán a personas de modestos recursos, y únicamente una por familia. ESTA MEDIDA SE APLICARA ESTRIC - TAMENTE.

RELACION de alumnos a quienes se les concede beca para estudiar en la Escuela que se indica con la asignación y por el período que a continuación se detalla y cuyo pago se hace con cargo a la Partida No. _____ con el No. de Orden de PAGO _____

Nombre de la Escuela:

Localización:

Grado Escolar

No. Filiación

Nombre

No. de clave

Esta relación ocupará _____ becas con un importe mensual de \$ _____ c/u durante _____ su importe total de \$ _____ se cubrirá en la Oficina de Pagos de esta unidad.

Revisó y Calculó

México, D.F. a _____ de _____ de _____.

EL JEFE DE LA UNIDAD DE BECAS

CONTROL POR NIVELES EDUCATIVOS

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|---------|---------|--|--------------------------------------|-----------------|
| NUMERO DE PARTIDA | NIVEL EDUCATIVO | ASIGNACION PRESUPUESTAL | ORDENES DE PAGO | IMPORTE | PERIODO | MODIFICACIONES A LA PARTIDA PRESUPUESTAL | NUMERO DE BECAS QUE SE ESPERAN GIRAR | NUMERO DE BECAS |

ANEXO 15

| 10 BECAS GIRADAS | 11 BECAS POR GIRAR | 12 CLAVE DE BECARIOS | 13 OFICIO NUMERO | 14 FECHA | 15 IMPORTE | 16 SALDO DISPONIBLE | 17 RESERVA NECESARIA | 18 SALDO |
|------------------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------|---------------|---------------------------|----------------------------|-------------|
|------------------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------|---------------|---------------------------|----------------------------|-------------|

CONTROL GLOBAL DE ORDENES DE PAGO

| UNIDAD DE BECAS | ORDEN DE PAGO | IMPORTE | PERIODO |
|-----------------|---------------|---------|---------|
|-----------------|---------------|---------|---------|

No.

AÑO

| OFICIO | | CONCEPTO | CANTIDAD EJERCIDA | SALDO DISPONIBLE . |
|--------|-------|----------|----------------------|-----------------------|
| NUMERO | FECHA | | | |

INFORME MENSUAL DEL MOVIMIENTO

DE BECAS

| .1 | .2 | .3 | .4 | .5 |
|-----------------|----------------------|-----------|------------------------------|----------------------------|
| | SE ESPERAN GIRAR: | RECIBIDAS | GIRADAS DE LAS RECIBIDAS. | PAGADAS DE LAS GIRADAS. |
| NIVEL EDUCATIVO | BECAS % | BECAS % | BECAS % | BECAS % |
| | IMPORTE | % | % | IMPORTE |

BIBLIOGRAFIA.-

Auditoría Administrativa

José A. Fernández Arena

JUS México 1969.