



Carretera Picacho al Ajusco Km. 1.5
Col. Héroes de Padierna Tel. 30 00 27 00 Ext. 2731

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



Universidad Nacional

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

AUDITORIA ADMINISTRATIVA II

PROFESOR:

Enrique Benjamín Franklin Fincowsky

INTEGRANTES:

Cruz Vázquez Betzaida
Nájera Ortega Rosa Elena
Luna Martínez Dalía Luz

**AUDITORIA EN EL
SECTOR PÚBLICO**

GRUPO: 2857



19 de Junio de 2007



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES

PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA

PROGRAMA DE TRABAJO

INICIO DE LA AUDITORIA

INSTRUMENTACIÓN

FORMULACIÓN DEL DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO

ANÁLISIS DE LA INTERACCIÓN DE LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL.

INDICADORES

PROBLEMAS DETECTADOS

INFORME

RECOMENDACIONES

ANEXOS

ANEXO 1: CARTA DE PLANEACION

ANEXO 2: ORDEN DE AUDITORIA

ANEXO 3: ACTA DE INICIO

CROQUIS DE UBICACIÓN

ANEXO 4: ENTREVISTA CON EL ENCARGADO:

**ANEXO 5: CUESTIONARIO APLICADO A LOS EMPLEADOS DEL ÁREA DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES.**

ANEXO 6: CÉDULAS DE OBSERVACION

ANEXO 7: CÉDULA UNICA DE AUDITORIA

LA EVALUACIÓN FINAL

AGRADECIMIENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

PRESENTACIÓN

Historia de la Dependencia

Durante el Porfiriato (de 1876 a 1911), la tierra era casi la única fuente de riqueza en México y estaba concentrada en las manos de un pequeño sector de la sociedad, lo que provocaba la explotación desmedida de los trabajadores del campo. Las jornadas laborales eran de por lo menos 14 horas diarias y los salarios muy bajos; hombres, mujeres y niños eran so-metidos a condiciones infrahumanas.

Tras asumir la Presidencia de la República, a consecuencia del movimiento armado revolucionario de 1910, Francisco I. Madero decretó el 18 de diciembre de 1911 la creación del Departamento del Trabajo, dentro de la entonces Secretaría de Fomento, Colonización e Industria, para solucionar los conflictos laborales bajo un esquema fundamentalmente conciliatorio.

En 1915, durante el mandato de Venustiano Carranza, el Departamento del Trabajo se incorporó a la Secretaría de Gobernación, y al mismo tiempo se elaboró un proyecto de ley sobre el contrato de trabajo. Dos años después fue promulgada la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su artículo 123 decretó los siguientes derechos de los trabajadores:

- La fijación de la jornada máxima de ocho horas.
- La indemnización por despido injustificado.
- El derecho de asociación y de huelga.
- El establecimiento de normas en materia de Previsión y Seguridad Social.

La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

La naturaleza misma del régimen federal ocasionó problemas para interpretar las disposiciones constitucionales en los casos que trascendían el ámbito geográfico de las entidades federativas.

Ante esa situación, en 1927 se creó la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) con el propósito de reglamentar la competencia en la resolución de conflictos laborales en el ámbito federal. Se integró por un mismo número de representantes de los empleadores, de los trabajadores y del gobierno, por conducto de la entonces Secretaría de la Industria, Comercio y Trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES



La primera Ley Federal del Trabajo se decretó el 27 de agosto de 1931; en consecuencia, el Presidente Abelardo Rodríguez otorgó plena autonomía al Departamento del Trabajo, hecho que le confirió una serie de atribuciones bien definidas, entre las que destacan las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo.
2. Buscar soluciones a los conflictos laborales mediante la conciliación.
3. Desarrollar una política de previsión social y de inspección.
4. Crear comisiones mixtas y otros órganos preventivos y conciliadores.

No obstante su autonomía, con el paso de los años la estructura del Departamento del Trabajo ya no respondía a las características y a la complejidad del sector laboral. Así, el Presidente Manuel Ávila Camacho promulgó en 1940 una nueva Ley de Secretarías de Estado, en la que se estableció que el Departamento del Trabajo se convertía en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), cuya estructura y organización permitirían responder a las demandas sociales, producto de la evolución del sector y del desarrollo del movimiento obrero nacional.

La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

La citada evolución propició una serie de cambios laborales en muchos niveles: el establecimiento de nuevos derechos de la mujer trabajadora; la modificación al régimen de fijación de salarios y de participación de utilidades, y la federalización de diversas ramas industriales, entre otros. Todo ello motivó que el 2 de junio de 1975 se decretara la expedición del Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo como un órgano desconcentrado de la STPS, con suficiente rango y autonomía para velar por el cumplimiento de la legislación laboral vigente, y para dar garantía de la defensa de los trabajadores.

Posteriormente, el Congreso de la Unión abrogó la Ley de Secretarías de Estado y decretó, durante la administración de José López Portillo, una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Dicha legislación redefinió las atribuciones de la STPS, según se describe más adelante.

Los organismos sectorizados

En cuanto al agrupamiento de entidades de la Administración Pública Paraestatal por sectores definidos, establecido en el Acuerdo Presidencial del 17 de enero de

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



1977, quedaron bajo la coordinación del Secretario del Trabajo y Previsión Social (según la estructura vigente) los siguientes organismos:

- La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (Conasami), creada el 21 de noviembre de 1962.
- El Comité Nacional Mixto de Protección al Salario (Conampros), creado el 3 de abril de 1974.
- El Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (Fonacot), creado el 2 de mayo de 1974.

A lo largo de los años, el Reglamento Interior de la STPS se ha modificado para responder a la evolución de las necesidades jurídico administrativas del sector laboral, y para reorientar la estructura funcional de la dependencia a las prioridades del Titular del Ejecutivo Federal. El 18 de agosto de 2003, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la STPS que está vigente hasta la fecha.

Atribuciones de la Secretaría

La **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** establece en su **artículo 40** que a la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social** corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.-Vigilar la observancia y la aplicación de las disposiciones contenidas en el Artículo 123 y otros de la Constitución Federal; en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos;

II.-Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales relativas;

III.-Intervenir en los contratos de trabajo de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero, en cooperación con las Secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores;

IV.-Coordinar la formulación y la promulgación de los contratos-ley de trabajo;

V.-Promover el incremento de la productividad del trabajo;

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



VI.-Fomentar el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como efectuar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo requieran los sectores productivos del país, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública;

VII.-Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;

VIII.-Coordinar la integración y el establecimiento de las Juntas Federales de Conciliación, de la Federal de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero patronales que sean de jurisdicción federal, así como vigilar su funcionamiento;

IX.-Llevar el registro de las asociaciones obreras, patronales y profesionales de jurisdicción federal que se ajusten a las leyes;

X.-Promover la organización de toda clase de sociedades cooperativas y demás formas de organización social para el trabajo, en coordinación con las dependencias competentes, así como resolver, tramitar y registrar su constitución, disolución y liquidación;

XI.-Estudiar y ordenar las medidas de seguridad e higiene industriales para la protección de los trabajadores, y vigilar su cumplimiento;

XII.-Dirigir y coordinar la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo;

XIII.-Organizar y patrocinar exposiciones y museos de trabajo y previsión social;

XIV.-Participar en los congresos y reuniones internacionales de trabajo, de acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores;

XV.-Llevar las estadísticas generales correspondientes a la materia del trabajo, de acuerdo con las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XVI.-Establecer la política y coordinar los servicios de seguridad social de la Administración Pública Federal, así como intervenir en los asuntos relacionados con el seguro social en los términos de la Ley;

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

- XVII.-Estudiar y proyectar planes para impulsar la ocupación en el país;
- XVIII.-Promover la cultura y la recreación entre los trabajadores y sus familias, y
- XIX.-Los demás que le fijen expresamente las leyes y los reglamentos.

Marco Jurídico de la STPS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 90 que la Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación.

Las leyes determinarán las relaciones entre las entidades paraestatales y el Ejecutivo Federal, o entre éstas y las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.

El fundamento jurídico de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se encuentra en el artículo 123 de nuestra Constitución:

Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley.

Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28/12/1963 y sus reformas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01/04/1970 y sus reformas.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

D.O.F. 24/04/1972 y sus reformas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

D.O.F. 31/12/1975 y sus reformas.

Ley de Sociedades de Solidaridad Social

D.O.F. 27/05/1976

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29/12/1976 y sus reformas.

Ley General de Deuda Pública

D.O.F. 31/12/1976 y sus reformas.

Ley de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 30/12/1980 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 13/XII/1982 y sus reformas.

Ley de Planeación

D.O.F. 5/01/1983 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al servicio del Estado

D.O.F. 27/12/ 1983 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14/05/1986 y sus reformas.

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal

D.O.F. 26/01/1988 y sus reformas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O.F. 28/1/1988 y sus reformas.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01/07/1992 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04/08/1994 y sus reformas.

Ley del Seguro Social

D.O.F. 21/12/1995 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 13/03/2002 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11/06/2002 y sus reformas.

Ley Federal de para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19/XII/2002 y su reforma.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10/IV/2003 y su reforma.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

D.O.F. 21/V/2003

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11/VI/2003

Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 20/1/2004

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20/V/2004

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 2/IX/2004

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31/12/2004

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F..1/XII/2005 y su reforma.

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30/III/2006 y su reforma.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

D.O.F. 24/IV/2006

Normas Oficiales Mexicanas

NOM-001-STPS-1999. Edificios, locales, instalaciones y áreas de los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.

D.O.F. 13-XII-99.

NOM-002-STPS-2000. Condiciones de seguridad-Prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 8-IX-2000 (aclaración D.O.F. 2-I-2001).

NOM-006-STPS-2000. Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones y procedimientos de seguridad.

D.O.F. 9-III-2001

ISO 9000:2000 Normas que acreditan al secretaria que hay calidad en los procesos que utilizan.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES

MISIÓN

Formular y ejercer el presupuesto autorizado a la STPS en el Capítulo 1000 Servicios Personales, en base a las normas, lineamientos y disposiciones emitidas, controlando los recursos radicados en cuentas bancarias que garanticen el pago oportuno de las remuneraciones a través de medios de pago.

VISION

Garantizar de manera eficiente el ejercicio y control presupuestal del Capítulo 1000 Servicios Personal.

OBJETIVO:

Administrar los recursos presupuestarios de Servicios Personales autorizados a esta Secretaría en forma eficaz, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a las necesidades del Sector, para apoyar a las actividades y funciones de las Unidades Administrativas que lo integran.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✓ Consolidar la información recibida de las diferentes áreas a fin de integrar el presupuesto del Capítulo 1000 servicios Personales
- ✓ Modificar el Presupuesto a las necesidades, objetivos y metas de la Dependencia en apego a la Normatividad y Lineamientos emitidos.
- ✓ Ejercer los recursos previstos en el Presupuesto de Servicios Personales, garantizando el pago de tiempo y forma
- ✓ Garantizar la disponibilidad de recursos en cuentas bancarias, para el pago de las remuneraciones.
- ✓ Eliminar las circunstancias que limitan el pago oportuno de las remuneraciones por factores exógenos de la Dirección , mediante el establecimiento de acciones preventivas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES



- Difundir las Normas y Lineamientos Presupuestarios en materia del Capítulo 1000 "Servicios Personales", en esta Secretaría y sus Órganos en el Sector, mismas que son establecidas por las secretarías de la Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la formulación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Capítulo 1000 "Servicios Personales", de esta Secretaría y de sus Órganos de Sector, con base a la Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Administrar el presupuesto autorizado, modificado y ejercicio del Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", a través del Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP); Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), Sistema Integral de Control Presupuestario (SICP) y de Banca Electrónica.
- Autorizar las modificaciones al Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de esta Secretaría, acorde a las necesidades de la Dependencia.
- Autorizar las solicitudes de recursos que se realicen con cargo al Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de esta Secretaría.
- Autorizar las solicitudes de devoluciones de recursos que se realicen con cargo al Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de esta Secretaría.
- Controlar los recursos radicados a esta Secretaría por parte de la Tesorería de la Federación, para garantizar el pago oportuno de las remuneraciones a los colaboradores.
- Gestionar, asesorar y asistir a las Unidades Administrativas sobre los medios de pago, que aseguren en tiempo y forma las remuneraciones de los colaboradores.
- Autorizar el pago a través de los medios electrónicos bancarios sobre las aportaciones del SAR-ISSSTE derivadas del Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de esta Secretaría.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

DIRECCIÓN DE

PRESUPUESTOS DE SERVICIOS

PERSONALES



MARCO JURIDICO (REGLAMENTO INTERNO)

Artículo 25. Corresponde a la Dirección General de Presupuestos De Servicios Personales:

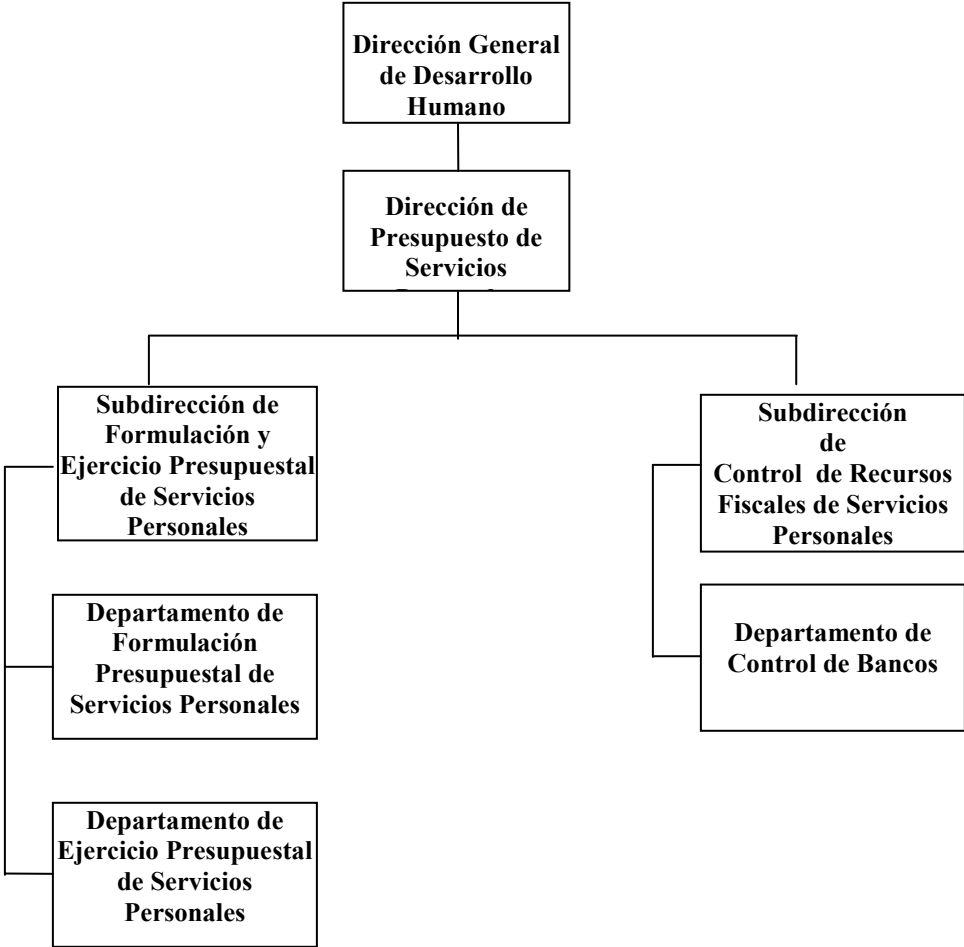
- I. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, en lo que se refiere a servicios personales, llevar su control y supervisar su correcta aplicación;
- II. Determinar, difundir, aplicar y evaluar las políticas, procedimientos básicos, normas, directrices, lineamientos y criterios técnicos para la administración de los recursos financieros en el ámbito de Servicios Personales
- III. Coordinar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto sectorial, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia y gestionar su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación del Secretario; Lunes 18 de agosto de 2003 Diario Oficial de la Federación
- IV. Vigilar el ejercicio programático y presupuestal de la Secretaría, de acuerdo a las leyes y disposiciones aplicables en la materia y tramitar las modificaciones que resulten durante su ejercicio;
- V. Establecer conforme a las normas y procedimientos emitidos por las autoridades competentes, las disposiciones de control interno para la operación del sistema de contabilidad y del presupuesto de la Secretaría;
- VI. Establecer los controles contables para el seguimiento de los ingresos extraordinarios por conceptos de productos y derechos de los servicios que presta la Secretaría;

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES



Dirección de Presupuesto de Servicios Personales



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



Definición de auditoria publica

Es la comprobación en este caso, especifica, de un área para evaluar y conocer el nivel de aplicación y desempeño del sector gubernamental.

PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA

Objetivo general de la auditoria: verificar el grado de aplicación del proceso administrativo dentro del área de presupuestos de servicios personales mediante un examen para determinar y aprovechar oportunidades que le permitan mejorar y lograr mayor eficiencia.

Factores a revisar:

Se adoptará el modelo administrativo, por lo que se examinarán cuatro etapas de la administración como lo son: planeación, organización, dirección y control.

Dentro de la etapa de planeación los siguientes aspectos:

- Visión
- Misión
- Objetivos
- Políticas
- Procedimientos
- Programas

Dentro de la etapa de organización se evaluará:

- Estructura organizacional
- División y distribución de funciones
- Cultura organizacional

Elemento específico:

- Comunicación

Lo que abarcará el área de Dirección es:

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

DIRECCIÓN DE

PRESUPUESTOS DE SERVICIOS

PERSONALES



- Liderazgo
- Comunicación
- Motivación
- Grupos y equipos de trabajo
- Manejo del estrés y conflicto
- Información y tecnología
- Toma de decisiones
- Creatividad

Y finalmente en la etapa de control, se analizara:

- Proceso
- Herramientas
- Calidad

Fuentes de estudio

- Internas: empleados y servidores públicos, órgano de control interno, acceso a la Ley de Transparencia, manuales de organización y de procedimientos.
- Externas: usuarios

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Se revisarán:

- El Manual de Organización
- Reglamento Interior
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Norma y Metodología para la Evaluación del Desempeño de Personal Operativo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES



Problemas detectados:

- Son muy desconfiados y no permiten el acceso a la información tan fácil
- Hay áreas restringidas a nuestro acceso
- No se permite entrevistar a los empleados de nivel operativo en el desempeño de su trabajo.
- El Jefe del área el Contador no es muy comunicativo.
- No hay comunicación entre el área de presupuesto contable y el área administrativa
- No poseen tecnología de punta en el área
- Las instalaciones no están bien distribuidas, poca ventilación
- Falta de motivación de los empleados.



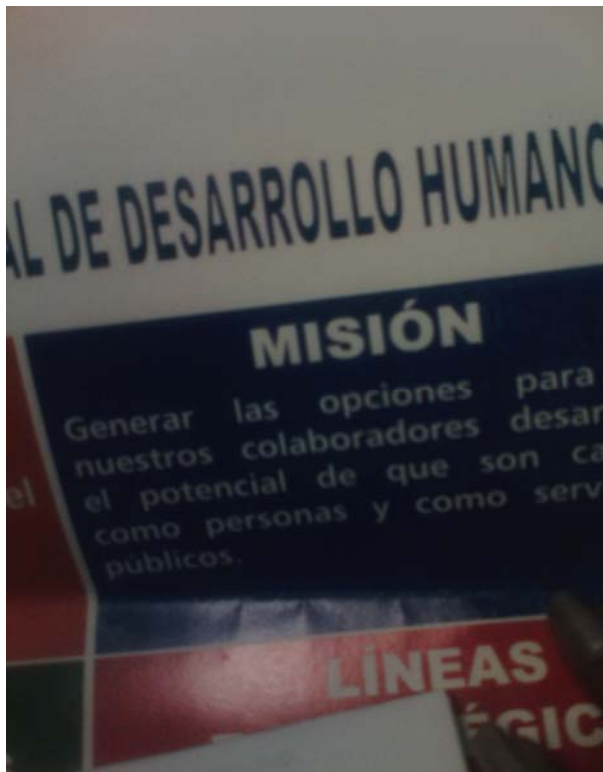
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



Definición de las estrategias de acción

- Para obtener la información que necesitamos hemos decidido implementar las subsecuentes estrategias:
- Poner en práctica la observación directa en el área
- Aplicar cuestionarios en la hora de la comida a los empleados y tratar de hablar de sus inquietudes, propuestas y problemas.
- Buscar una entrevista con el Jefe de las dos áreas.

Especificación del auditor: será un equipo de tres auditores con el siguiente perfil.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES



		Perfil del Auditor		
Carrera: Lic. En Administración			Sexo:	Indistinto
Edad: 28- 40 años			Experiencia:	De 5 a 10 años
Habilidades y destrezas				
❖ Objetivo		Conocimientos		
❖ Creativo		❖ De la cultura organizacional del Sector público		
❖ Analítico		❖ Del funcionamiento del área específica en que se está trabajando		
❖ Capacidad de negociación		❖ De casos similares		
❖ Capacidad de observación		❖ Negociación		
❖ Comportamiento ético				
Responsabilidad		Sueldo:	\$100.00 pesos	
❖ Tener independencia mental				
❖ Cumplir con sus actividades asignadas				
❖ verificar que sus funciones estén dentro de tiempo y forma				

NOTA: PERO PARA FINES DE PROYECTO LA AUDITORIA SERA REALIZADA POR ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE AUDITORIA

Propuesta técnica

Naturaleza: la auditoría es administrativa y específica del área de que forma parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Alcance: Área de presupuestos de servicios personales

Antecedentes: si los hay, a continuación se muestran, haciendo una comparación en las auditorias y el número de observaciones que se les hicieron.

DESCRIPCION	No. DE REVISIONES EFECTUADAS	NUMERO DE OBSERVACIONES DETERMINADAS
Recursos Humanos. Estructura, Plantilla y Nómina.	1	5
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	1	2
Actividades Específicas Institucionales.	2	4
Evaluación de Indicadores de Desempeño.	1	0
Seguimiento de Acciones de Mejora.	1	6
TOTAL	6	17

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

DIRECCIÓN DE

PRESUPUESTOS DE SERVICIOS

PERSONALES



Objetivos:

Objetivo general de la auditoria: verificar el grado de aplicación del proceso administrativo dentro del área de mediante un examen para determinar y aprovechar oportunidades que le permitan mejorar y lograr mayor eficiencia.

Específicos:

- ❖ Revisar los procedimientos
- ❖ Conocer su nivel de desempeño
- ❖ Aprovechar nuestros recursos al máximo
- ❖ Dar propuestas definidas
- ❖ Cumplir con las actividades del programa
- ❖ Recabar toda la información necesaria para su análisis

Estrategia:

Enlistar todas las actividades para realizar la repartición del trabajo entre los miembros del equipo de auditores, de está forma delegar tareas que requieren de su rápida atención.

Justificación: la necesidad surge de la necesidad de una mejora continua en el área, para brindar una mejor imagen, servicio y darnos la oportunidad de aplicar nuestros conocimientos.

Acciones:

- ❖ Obtener una carta de presentación de la Facultad dirigida al jefe del área a auditar
- ❖ Entregar la carta a la Lic. Georgina Pací fuentes Ramírez (Responsable del área)
- ❖ Fijar día y hora para realizar la entrevista con el responsable del área, así como la aplicación de los cuestionarios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES



Recursos: son los siguientes con los siguientes que se muestran

Físicos

3 auditores con
experiencia

Tecnológicos

3 computadoras
Grabadora
Cámara
Fotográfica

Financieros

\$300.00
semanales

Materiales:

Libros

Costo. El siguiente cuadro muestra el desglose del costo de la auditoría

Disco	\$6.00
Luz	\$100.00
Copias	\$20.00
Trasporte	\$21.00
Comida	\$90.00
Total:	\$237.00

Resultados esperados: son los que se mencionan a continuación.

- ❖ Detectar problemas en la implantación de las etapas del proceso administrativo.
- ❖ Desarrollar un programa de auto motivación entre los empleados hacia su trabajo y compañeros.
- ❖ La obtención de una experiencia de auditar dentro del campo público.
- ❖ Mejorar la comunicación dentro del área.
- ❖ Qué se tomen en consideración nuestras propuestas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



❖ Permitan hacerles un seguimiento

Información complementaria. Podemos valernos de la página que tienen en Internet

PROGRAMA DE TRABAJO

Identificación: Auditoria administrativa

Responsable (s): CRUZ VAZQUEZ BETZAIDA

Áreas: Presupuestos De Servicios Personales

Actividades:

- Presentación del proyecto y equipo de trabajo
- Requisición de información general
- Observación y elaboración del diagnóstico preliminar
- Elaboración de cuestionarios y cédulas
- Recopilación de información
- Análisis de la información
- Elaboración del informe
- Presentación del informe

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



INICIO DE LA AUDITORIA

Diagnóstico preliminar

Tomando como apoyo la información proporcionada, se fijo que el panorama con el que cuenta actualmente la organización es el e siguiente:

- El área cuenta solo con 4 empleados
- En el área se puede observar que en lo que se refiere a los procesos administrativos estos se llevan acabo, además de que cuentan con manuales.
- En esta dirección hay una rea contable y una administrativa,
- Se puede observar que el área es pequeña sin embargo el espacio que ocupan es compartido y eso genera conflicto entre los empleados ya que por el compartir el área les restringe de privacidad en esta y a veces el Jefe de la otra área es indiferente ante esta situación.
- El equipo de cómputo con el que cuenta es antiguo.
- No hay mucha comunicación entre empleados.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES



INSTRUMENTACIÓN

Recopilación de información, la cual se hará mediante la aplicación de las técnicas de:

- ❖ Observación directa
- ❖ Entrevista
- ❖ Cuestionarios
- ❖ Lectura de Reglamentos
- ❖ Organigrama
- ❖ Manuales administrativos

Medición

Papeles de Trabajo. Cualquier auditor que esté dentro del equipo deberá manejar el siguiente formato para el manejo de la información, lo que le permita llevar un buen registro y control de sus anotaciones.

Evidencia, la que se obtendrá será de carácter:

Testimonial que vendrá de las entrevistas que hagamos a la Lic. Georgina Pací - fuentes Ramírez.

Documental porque se revisarán los diferentes manuales que nos sean proporcionados como el de organización.

Y Física que se obtendrá de la observación directa que se efectué en el lugar donde laboran los empleados de dicha área.

OBSERVACIÓN DIRECTA:

El acercamiento y revisión que hicimos del área física donde se desarrolla el trabajo de la organización.

Desde el primer contacto con la empresa se puso atención en la condición de las instalaciones, el mobiliario y equipo relaciones de trabajo y clima organizacional imperante.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



En la cual se observo que las instalaciones con inadecuadas para el área, ya que no cuenta con buena ventilación e iluminación

INVESTIGACION DOCUMENTAL:

La investigación documental consistió en la revisión del manual de procedimientos del área y el marco jurídico de esta.

ENTREVISTA:

Consistió en reunir al personal necesario y cuestionarlos para obtener la información necesaria. Éste método fue utilizado únicamente responsable del área.

CUESTIONARIOS:

A los empleamos para obtener la información deseada por parte del personal del área ya que se nos facilitaba de esta manera la obtención de información.

GRAFICAS

Para hacer análisis y comparaciones de las respuestas otorgadas por los empleados.

CEDULAS:

Con la cual se realizaron observaciones directas

Supervisión del trabajo

Se destinará cada Lunes para realizar juntas en el equipo para revisar los avances y desempeño de las funciones de cada auditor, para aclarar dudas y cambiar opiniones, comentarios así como sugerencias.

Cada auditor deberá llevar un reporte de sus hallazgos, que deben ser firmados por el auditor responsable.

Analizar la problemática del área, para elaborar una propuesta sólida en la que se diga que se puede mejorar, que hay que cambiar y la forma en que está propuesta general pasará del papel a la realización, a sí como sus etapas de control.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



EXAMEN

Propósito:

De acuerdo con los resultados obtenidos, se realizó un estudio de la información captada, lo que se tradujo en la determinación de los criterios y elementos de decisión necesarios para la emisión de juicios sustentados en los resultados alcanzados.

Se aplicaron los indicadores de proceso administrativo, lo que facilitó la determinación del rango aceptable para cada función revisada. A continuación se incluyen los datos recabados de los cuestionarios aplicados.

1. ¿Qué trabajo se hace en el área?

Elaboración de presupuestos de servicios personales: establecer los criterios para la elaboración de los lineamientos aplicables permitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico para la realización de dicho Presupuesto, en el que se cumplen las Normas y Procedimientos para contribuir con las metas establecidas.

Presupuesto modificado: establecer los criterios para efectuarlos registros de las aplicaciones liquidadas, menos las reducciones liquidas establecidas en el ejercicio fiscal y las variaciones que afecten al Presupuesto de Egresos de la Federación Autorizado durante su ejercicio.

Afectaciones Presupuéstales Externas: establecer los criterios para efectuar los traspasos de recursos y movimientos que realizan durante el ejercicio fiscal de las Estructuras Funcional-Programática, Administrativa y Económica, a los Calendarios de Presupuestos, así como a las aplicaciones y reducciones liquidas al mismo, siempre que permitan un mejor cumplimiento a los objetivos de los programas y sus metas en la Secretaria del Trabajo y Prevención Social.

2. ¿Para qué se hace?

Para optimizar los recursos de la secretaria

3. ¿Quién lo hace?

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

El jefe de área y sus subordinados.

4. ¿Cómo se hace?

A través de los diferentes procedimientos, y lineamientos que la organización le indique para la ejecución de sus actividades.

5. ¿Cuándo se hace?

Diariamente, ya que dichas actividades se ejecutan de manera cotidiana.

6. ¿Por qué se hace?

Para llegar a los objetivos establecidos, por el área.

FORMULACIÓN DEL DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO

➤ **Situación actual de la organización.**

El área se encuentra actualmente funcionando de manera correcta, sin embargo lo que externan los empleados según el cuestionario que aplicamos es lo siguiente:

De lo 4 empleado que hay en el área la mayoría conoce cual es la misión y visión tanto de la secretaria como la del área .Además de tener conocimiento de que hay manuales de procedimientos dentro del área.

Todos saben quien es su jefe directo y dicen que tienen una buena relación con el.

La organización los mantiene en una evaluación anual para saber su desempeño. Sin embargo esta no les otorga estímulos por salir bien en sus evaluaciones.

La mayoría ha asumido más responsabilidades en su trayecto laboral.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

La mayoría dice que no recibió algún tipo de curso de inducción cuando ingresaron a laborar en la secretaria del trabajo y previsión social.

Todos dicen que si hay problemas dentro del área y es originan principalmente por el tipo de liderazgo que ejerce el director de la otra área, de comunicación y las rivalidades que existen en el área.

La mayoría coincide que no hay un buen ambiente de trabajo ya que no hay mucha comunicación con los demás empleados del área, ya que a estos no se les permite la comunicación verbal. La única forma de comunicación que hay es vía Internet es decir correo electrónico.

ANÁLISIS DE LA INTERACCIÓN DE LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL.

PLANEACIÓN

El área tiene definidos los objetivos, además de que se tiene bien establecido quien los designa, a que plazo y el grado de aplicación de los mismos, lo cual es algo importante para que se puedan llevar a cabo dentro de la organización y además por medio de éstos, se pueda guiar mejor a las actividades cotidianas que se realizan dentro de ésta área.

Consideramos que su visión es muy general y realmente no está bien definida, porque el Promover permanentemente el cambio te habla de que no quieren ser lo mismo pero no te habla de que quiere cambiar, obviamente son los procesos para hacerlos más eficientes, además no motiva, no es impactante, y por lo mismo no es significativa en los empleados.

Además los carteles que contienen la visión, misión y objetivos son insuficientes y la verdad pasan inadvertidos por los empleados y demás

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES



personas, por lo que no tienen bien definido a hacia donde dirigir las actividades. A pesar de que se la saben de memoria, no la consideran aplicable. Se tiene una idea de lo que debe de ser la misión sin embargo no lo ha permeado de la manera adecuada, ya que los empleados aun no la han adoptado y por lo tanto no la ejercen en su totalidad. Esto puede ser malo para la empresa, porque el que un área determinada no tenga en claro y no aplique la misión puede afectar en el reflejo de las actividades de la misma y que éstas no se apliquen de acuerdo a lo establecido.

En esta área se tiene una cultura organizacional democrática la cual permite la cooperación entre los empleados, así como el análisis de problemas y propuestas para solucionarlos.

Las políticas son conocidas y realmente si se aplican en el área, sin embargo no son un vehículo para transmitir los valores porque los empleados no los ponen en práctica. Están definidas, sin embargo deberían buscarse que estén al alcance de los empleados para que puedan tener acceso a ellas por medio de equipo de cómputo.

Un punto a su favor es que están actualizando los manuales tanto de organización como de procedimientos, los de procedimientos han permitido definir los procesos y los de organización lo que le ha permitido tener conocimiento de que lugar ocupa en la organización, además de cuantas personas laboran en el área que tiene a su cargo. Eso nos indica que hay un buen nivel de información a niveles superiores y que se sabe la manera de manejarlos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES



ORGANIZACIÓN

La responsabilidad recae directamente en la Dirección General de Desarrollo Humano, ya que el área funciona principalmente por lo que se les asigna.

Asimismo, se pudo detectar que la estructura del área es la siguiente: Es el contador, responsable de área **Responsable del Área de** Subdirección de Formulación y Ejercicio Presupuestal de Servicios, 2 secretarías y un servidor social. También se nos informó que se le han realizado cambios a la estructura, por cambios necesarios, ya que ha tenido una redefinición de los puestos y por consiguiente el área se ha reducido. Y es bueno aclarar que estas modificaciones a la estructura se han traducido en una mejor calidad de vida a la organización ya que no se esperaba que fuera tanta su aceptación, de la empresa. Mientras que en la división y distribución de funciones y esto se lleva a cabo gracias a que se evita la duplicidad, omisiones, falta de congruencia, evasión de responsabilidad, falta de conocimiento, logrando esto a base de establecer una buena comunicación con todos los empleados del área.

Otro punto importante de resaltar en esta etapa es la forma en que el personal aprende la cultura es mediante la comunicación informal y por la inducción que se le da al área. Sin embargo tienen sus cursos de capacitación cada seis meses.

Una vez dentro del área el empleado, recibe información sobre la visión, misión, objetivos, políticas y procesos para que así tenga una idea general de lo que deberá hacer y para que lo hace. Conforme desarrolla sus actividades diariamente, el trabajador va adquiriendo mayor confianza y experiencia.

El área en cuanto a la distribución es adecuada, sin embargo los cubículos son reducidos, porque se comparte con otra área, no hay ventilación y no hay iluminación natural, lo que sí repercute en el ánimo de los empleados ya que les causa cierto aburrimiento.

Dentro del área hay un ambiente pesado porque al compartirse con otra área se tiene que seguir las normas de convivencia, por lo que cualquier manifestación o reunión se debía hacer en una sala de juntas y no en la reunión de trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES



Además la comunicación ya no es verbal ahora es más burocrática, para deslindar responsabilidades y dejar una evidencia de las ordenes emitidas.

DIRECCION

El Liderazgo ejercido en el área es de corte democrático, ya que está área es pequeña y se considera que una buena decisión es aquella que toma el punto de vista de todos para poder de está manera dar la mejor solución, por lo que la comunicación es de primera mano, además de ser directa aunque no por ello se deje de lado el oficio donde se expresen las decisiones y actividades a seguir. Cabe mencionar que la última decisión la toma el jefe del área.

Cabe mencionar que dentro del área la retroalimentación se da pero de forma informal porque de está forma es más relajada y se tiene la confianza de expresarse sin ninguna presión, y de forma directa, aunque esto no deberá de ser así.

La comunicación que se ejerce es mediante correo electrónico, pero esto es perjudicial porque no permite una interacción personal y elimina el contacto personal haciendo más burocrática la comunicación, siendo todo lo contrario a lo que se quería lograr en un principio.

Al observar el área de estudio nos dimos cuenta que los empleados no encuentran logros que los puedan motivar lo que repercute en su desempeño ya que no se esfuerzan por hacer las cosas de forma rápida, además de que su trabajo es rutinario y se vuelve tediosos y aburrido lo que no incentiva su imaginación, creatividad, desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos, a pesar de que se les pide opinión, hay procedimientos que sólo se pueden realizar de está manera debido a las políticas fijadas.

Aquí no hay formación de equipos todo el trabajo es individual, por lo que cuando se les pide cooperación están dispuestos a brindarla siempre y cuando no repercuta en la entrega de su trabajo propio, por lo que son responsables y tienen un buen sentido de apoyo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES



En cuanto al manejo del estrés y los conflictos, no es adecuado porque no hay programas que permitan canalizar a los empleados muy estresados a relajarse, lo que repercute en su trabajo al crear conflictos de forma continua, su único escape es en la hora de la comida, donde pueden comunicárselo a los otros compañeros. Este es un punto importante ya que los empleados pueden tener a la largo plazo problemas de salud.

CONTROL

Se encontró una excesiva manera de controles establecidos ya que para utilizar los equipos se deben de llenar formatos para que no se malgasten los recursos, pero también es afecta el tiempo en que se deban llevar las actividades en tiempo y forma. Además de que los empleados tienen que avisar a donde van, y cuanto tiempo se tardarán en llegar. Se basan principalmente en el uso de diagramas de flujo para el control de procedimientos, quien no sigue su procedimiento indicado es sancionado, ya que se le anota en su expediente una nota y a la tercera se le despide ya que no sigue con los lineamientos establecidos.

En cuanto al uso de nuevas técnicas y herramientas administrativas, si están enterados y si tratan de aplicarlas para obtener mayores resultados, de eficiencia y control lo que les beneficia en cuanto a que ya no tienen tantos problemas.

La tecnología es de dos tipos, para las personas que solo realizan oficios o que manejan información que solo maneja el área es un poco obsoleta, mientas que para otras áreas y para niveles más elevados si es actualizada.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



INDICADORES

No.	Concepto		Indicador
1	MISION	Empleados que conocen la misión de STPS / Número de empleados	3/4 = 75%
2	MISION	Empleados que conocen la misión de Presupuestos / Número de empleados	4/4 = 100%
3	FILOSOFIA	Personas que la conocen / Total de empleados	3/4 = 75%
4	CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN	Personal capacitado / Cursos de inducción	0/0 = 0%
5	PROCEDIMIENTOS	Personas que la conocen / Total de empleados	3/4 = 75%
6	STRESS	Personas con stress / Total de empleados	4/4 = 100%
7	LIDERAZGO	Personal que identifica el estilo/ Total de empleados	4/4 = 100%

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES



8	LIDERAZGO	Personas que aceptan el estilo/ Total de empleados	2/2 = 50%
---	-----------	--	-----------

PROBLEMAS DETECTADOS

La mayoría dice que no recibió algún tipo de curso de inducción cuando ingresaron a laborar en la secretaria del trabajo y previsión social.

Todos dicen que si hay problemas dentro del área y es son por principalmente por el tipo de liderazgo que ejerce el director de la otra área, de falta de comunicación y las rivalidades que hay en el área.

No tienen algún tipo de programa para el manejo de estrés.

No hay motivación

Los cubículos donde labora son pequeños y fomenta el estrés y no permite un libre movimiento lo que a la larga generara un problema de salud.

La comunicación es ineficiente ya que solo es vía correo electrónico, es burocrático, por que primero se tiene que hacer esto para poder concertar una cita y por otro lado es causado por el tipo de autoridad que ejerce el subdirector de la otra área pues no les permite entablar una comunicación directa y verbal.

➤ DESEMPEÑO

En cuanto al desempeño del personal las estrategias que utilizan son y adecuadas ya que llevan acabo los procesos de acuerdo a los manuales que tiene el área.

➤ LIDERAZGO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

El tipo de liderazgo ejercido en el área es autocrático por lo cual los empleados no externan sus opiniones y hay un exceso de sumisión en la parte del área contable lo que afecta la área auditada.

➤ **CULTURA ORGANIZACIONAL**

En cuanto a la cultura esta es únicamente a relaciones laborales ya que por lo que observamos su comunicación es únicamente de respeto y via correo electrónico.

También los empleados exteriorizaron que el espacio en el que laboran es reducido.

Por lo que dijo la responsable del área en cuanto a la cultura organizacional, esta se aprende con el tiempo

➤ **TRABAJO EN EQUIPO**

En cuanto al trabajo en equipo no es muy notorio ya que pudimos observar que son muy individualistas.

➤ **POTENCIAL DE INNOVACION**

Deben de contar y estar enterado sobre la nueva tecnología con la que cuentan ya que con la que cuentan actualmente esta obsoleta.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



INFORME

INFORME DE LA AUDITORIA

NATURALAEZA DEL ESTUDIO: auditoria administrativa pública

RESPONSABLE: FCA administradores

ANTECEDENTES: Esta auditoria fue realizada para fines prácticos a la institución pública Secretaria del Trabajo y Previsión Social en el departamento de presupuestos, en la cual surge por la inquietud de jóvenes estudiantes que sienten la necesidad de explorar nuevos campos de su ambiente profesional y contribuir a que su país sea mejor.

OBJETIVOS:

Analizar los principales problemas que existan en el área de presupuestos para poder establecer criterios de mejora a implementar, para su pronto y continuó avance,

METODOLOGIA: La auditoria esta hecha con base en la recopilación de información mediante cuestionarios , entrevistas y los diferentes documentos proporcionados por el área.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

RECOMENDACIONES

Una vez estudiado a profundidad lo que acontece en esta área, estamos seguros que la implementación de las siguientes recomendaciones será de gran utilidad:

- 1.- Establecimiento de un programa para reducir el stress en el trabajo.
- 2.- Brindar cursos a los empleados los cuales incluyan el interiorizar la misión y visión de la organización, así como el hacerlos sentir parte de la empresa.
- 3.- Elaborar un plan de comunicación interno y estratégico, el cual recuerde a los miembros de la organización la misión, visión y política de calidad.
- 4.- Realización de una nueva distribución del espacio, que ayude a los trabajadores a interactuar más entre ellos.
- 5.- Es necesario que se haga saber a los superiores del gerente de presupuestos de la forma en que éste ejerce su liderazgo, y de cómo se sienten los empleados al recibirlo.
- 6.- Comunicar lo necesario que se ha vuelto el procesar la información rápidamente, y hacer saber los inconvenientes que se han suscitado al manejar equipo tecnológico obsoleto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

ANEXOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

ANEXO 1: CARTA DE PLANEACION

Número de revisión: 7

Área a revisar: **Dirección de Presupuestos y Servicios Personales**

Fecha: 3 mayo de 2007

Tipo de revisión: auditoría específica

Trimestre: segundo (Abril-Junio)

I. Antecedentes

La Dirección de Presupuesto de Servicios se divide en dos áreas: en la Subdirección de Formulación y Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales y la Subdirección de Control de Recursos Fiscales de Servicios Personales.

La Subdirección de Formulación y Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales es donde nos enfocaremos a aplicar la auditoría, está tiene las siguientes actividades:

B.C.V

- Elaboración de presupuestos de servicios personales: establecer los criterios para la elaboración de los lineamientos aplicables permitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para la realización de dicho Presupuesto, en el que se cumplen las Normas y Procedimientos para contribuir con las metas establecidas.
- Presupuesto modificado: establecer los criterios para efectuarlos registros de las aplicaciones liquidadas, menos las reducciones liquidas establecidas en el ejercicio fiscal y las variaciones que

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES



afecten al Presupuesto de Egresos de la Federación Autorizado durante su ejercicio.

- Afectaciones Presupuestales Externas: establecer los criterios para efectuar los traspasos de recursos y movimientos que realizan durante el ejercicio fiscal de las Estructuras Funcional-Programática, Administrativa y Económica, a los Calendarios de Presupuestos, así como a las aplicaciones y reducciones liquidas al mismo, siempre que permitan un mejor cumplimiento a los objetivos de los programas y sus metas en la Secretaria del Trabajo y Prevención Social.
- Afectaciones Presupuestales Internas: establecer los criterios para efectuar los traspasos de recursos y movimientos que realizan durante el ejercicio fiscal de las Estructuras Funcional-Programática, Administrativa y Económica, a los Calendarios de Presupuestos, así como a las aplicaciones y reducciones liquidas al mismo, siempre que permitan un mejor cumplimiento a los objetivos de los programas y sus metas en la Secretaria del Trabajo y Prevención Social.
- Cuentas por liquidar certificadas: establecer los lineamientos de registro y pago que la Dependencia realice con cargo al presupuesto autorizado al Capítulo 1000 "Servicios Personales"
- Cuentas por liquidar certificadas de nomina: establecer los lineamientos de registro y pago que la Dependencia realice con cargo al presupuesto autorizado al Capítulo 1000 "Servicios Personales"
- Cuentas por liquidar certificadas de aportaciones y cuotas: establecer los lineamientos de registro y pago que la Dependencia realice con cargo al presupuesto autorizado al Capítulo 1000 "Servicios Personales"
- Cuentas por liquidar certificadas de contribuciones: establecer los lineamientos de registro y pago que la Dependencia realice con

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES



cargo al presupuesto autorizado al Capítulo 1000 "Servicios Personales"

- Cuentas por liquidar certificadas de impuestos sobre la renta: establecer los lineamientos de registro y pago que la Dependencia realice con cargo al presupuesto autorizado al Capítulo 1000 "Servicios Personales"
- Cuentas por liquidar certificadas de pago a terceros: establecer los lineamientos de registro y pago que la Dependencia realice con cargo al presupuesto autorizado al Capítulo 1000 "Servicios Personales"
- Cuentas por liquidar certificadas de pagos diversos: establecer los lineamientos de registro y pago que la Dependencia realice con cargo al presupuesto autorizado al Capítulo 1000 "Servicios Personales"
- Control de ingresos y egresos: controlar las solicitudes que efectúan las áreas para el establecimiento de pagos, una vez que cumplen con los requisitos normativos en coordinación con la Subdirección de Formulación y Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales, así como el envió de los pagos requeridos y la comprobación del mismo.
- Gestión, asesoría y asistencia para medios de pago: controlar las solicitudes que afectan las áreas para la generación del medio de pago, una vez que cumplan con los requisitos sistemáticos que requiere el Banco, así como asesorar a las Unidades Administrativas para el uso de Software del Banco y proporcionar asistencia ante la problemática que presentan los empleados con su medio de pago.
- Reintegros presupuéstales: realizar los reintegros de Recursos Presupuestales de Servicios Personales, a la Tesorería de la Federación derivados de remanentes de recursos obtenidos a través de la emisión de Cuentas por Liquidar Certificadas las cuales se cuantifican en Cuentas Bancarias, así como efectuar el Registro en

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



los Sistemas Integrales de Admisión Financiera Federal y de Control Presupuestal y Contable.

Auditorías realizadas:

Se han hecho auditorías de calidad dentro del área, una es anual y aparte se otras dos cada semestre.

De estas auditorías se han obtenido recomendaciones de reestructuración de procedimientos, formatos, se ha modificado la forma de comunicación, además de la implantación de programas como lo es el de: retiro voluntario.

Las anteriores recomendaciones se han aplicado, sin embargo, no han tenido los resultados esperados porque el área no está completamente integrada, hay un problema de doble cultura organizacional, ya que por un lado hay autoritarismo y por el otro es más democrático, lo que ha sido un factor importante para que las recomendaciones surjan efectos.

Otro punto importante es que como resultado de las auditorías de Calidad, el área ha actualizado de forma constante sus manuales, quitando doble duplicidad de funciones, se ha puesto por escrito las funciones de cada integrante, y se ha reubicado a personas para que apoyen en otros departamentos.

Pudimos observar sus manuales los cuales están aprobados y autorizados por el director general.

II. Objetivo

Objetivo general de la auditoria: verificar el grado de aplicación del proceso administrativo dentro del área de presupuestos de servicios personales mediante un examen para determinar y aprovechar oportunidades que le permitan mejorar y lograr mayor eficiencia.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



III. Alcances

Nuestra auditoria durará un periodo de tres meses en los cuales tenemos destinados para lograr nuestro objetivo

IV. Problemática

- Principalmente creemos que es la falta de tiempo para atendernos, ya que al ingresar al área debe estar presente el responsable designado.
- La disponibilidad de recursos tecnológicos y financieros por parte de los auditores
- Los empleados del área no son cooperativos al mostrar su trabajo a agentes externos, por miedo y desconfianza aunque se les haya señalado o emitido la orden.

V. Estrategia

Nuestra estrategia a implementar es la siguiente:

- 1.-Para el problema de falta de tiempo, planearemos nuestras visitas que serán tres con el responsable del área para dar prioridad a las actividades de mayor importancia y poder recabar la mayor información posible.
- 2.-Para la falta de recursos tecnológicos, tendremos que asignar a un compañero para que se encargue de reunir y transferir la información de los formatos a su equipo y los demás lo apoyaremos. Para solucionar la falta de recursos financieros llegaremos a un acuerdo entre las tres auditoras para solventar copias, transporte y comida
- 3.-En cuanto a los empleados tendremos que hablar con ellos para explicarles los beneficios de la auditoria y que en vez de perjudicarlos se verán beneficiados, con propuestas que les ayudarán a mejorar lo que no está bien.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



VI. Personal comisionado

Nombre	Iniciales	Firma	Firma corta
Lic. Cruz Vázquez Betzaida	B.C.V		
Lic. Luna Martínez Dalia	L.M.D		
Lic. Nájera Ortega Rosa Elena	N.O.E		

Elaboro: Cruz Vázquez Betzaida

Nájera Ortega R. Elena

Nombre y firma

Nombre y firma

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



ANEXO 2: ORDEN DE AUDITORIA

Orden N°. 7

Órgano de control interno en la **Dirección de Presupuestos y Servicios Personales**

Asunto: Se ordena la práctica de auditoria.
En México, D.F. a 29 de abril de 2007

Lic. Georgina Pacifuentes Ramírez
Responsable del Área de la Subdirección de Formulación y Ejercicio
Presupuestal de Servicios

Presente

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 132, fracción III, y 148 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; art. 62, fracción III de la Ley de Entidades Paraestatales ; 26, fracción III, numeral 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y en el Programa Anual de Control y Auditoría, se llevará a cabo la revisión Núm.7 de la auditoria especifica del área antes mencionada a esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los cc. Auditores Públicos: Cruz Vázquez Betzaida, Luna Martínez Dalia y Nájera Ortega Rosa Elena los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuéstales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoria.

Comunico a usted que la auditoria especifica abarcará la revisión de los manuales de organización y procedimientos, entrevistas al responsable del área y observación directa del personal que labora dentro del área

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



especifica durante un periodo de tres meses de abril a junio se practicará al (a los) concepto(s) de correspondiente al periodo.

- 2

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Y queda apercibido que de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoria o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos a los auditores comisionados, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Atentamente
Dirección de Presupuestos y Servicios Personales
Lic. Jorge Rodríguez Flores

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



ANEXO 3: ACTA DE INICIO

20097001

En la Ciudad de México Coyoacán, siendo las 9:00 horas, del día 2 de mayo de 2007, los ec. **Cruz Vázquez Betzaida, Luna Martínez Dalia y Nájera Ortega**, auditores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, en la **Secretaría del Trabajo y Previsión social**, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa **Dirección de Presupuestos y Servicios Personales** ubicadas en **Carretera Picacho Ajusco km.1.5 Col. Heróes de Padierna C.P. 14200**, a efecto de hacer constar los siguientes:

HECHOS

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. **Georgina Pasifuentes Ramírez**, Responsable de la **Dirección de Presupuestos y Servicios Personales**, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: **45887, 58726 y 33666** Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoria núm. **7 a partir del 2 de mayo de 2007**, emitida por el Titular de la Contraloría Interna en esta **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**, al C. **Georgina Pacifuentes Ramírez**, quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoria que nos ocupa, para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste su Credencial de elector con registro 589742355 expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen derecho una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo -solicitado.-----

Los auditores públicos exponen al titular de la unidad administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoria citada, mismos que

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



Pasa al folio 20097002-----

-Viene del folio 20097001-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las 11:00 horas de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original y cuatro copias, de las cuales se entrega una legible al servidor público con el que se en ten di ó la diligencia. -----

Conste_____

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



Carretera Picacho al Ajusco Km. 1.5
Col. Héroes de Padierna Tel. 30 00 27 00 Ext. 2731

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



Por La Subdirección de Formulación y Ejercicio Presupuestal de Servicios
de la secretaria del trabajo y previsión social.
C. Nájera Ortega R. Elena

Por el Órgano Interno de Control

Nájera Ortega R. Elena

Cruz Vázquez Betzaida

(Nombre y firma del auditor)

(Nombre y firma del auditor)

Luna Martínez Dalia

(Nombre y firma del auditor)

Testigos de Asistencia

Sandra Cruz Vázquez

Blanca Juárez Valencia

(Nombre y firma del testigo)
testigo)

(Nombre y firma del

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES



CROQUIS DE UBICACIÓN

Croquis de ubicación (EXTERNO):



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**

INTERNO

ESTACIONAMIENTO

EDIFICIO
B

E
N
T
R
A
D
A

**Dirección de
presupuestos de
servicios
personales**

**DIRECCIÓN
GENERAL
DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

ENTRADA

E
S
T
A
C
I
O
N
A
M
I
E
N
T
O

ÁREAS
VERDES

ENTRADA

ENTRADA AUTOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



ANEXO 4: ENTREVISTA CON EL ENCARGADO:

Nombre: **Georgina Pasifuentes Ramírez**

Puesto: **Responsable del Área de** Subdirección de Formulación y Ejercicio
Presupuestal de Servicios

PLANEACIÓN.-

¿En quién recae la responsabilidad de la planeación de la organización?
En el jefe de la Dirección

¿Qué nivel jerárquico tiene en la organización?

Tengo el puesto de responsable del área

¿Cuántas personas la integran área?

4

¿Comparte la visión de la organización con la del área?

Sí

¿Cuál es?

Promotores permanentes del cambio

¿Cómo se transmite dicha visión al área?

Mediante carteles pegados en las paredes

¿Qué efectos se han logrado al compartir esta visión?

a) elevar la moral y el espíritu de equipo

b) tener aspiraciones comunes

c) mayor integración de las personas

d) el logro de un compromiso para con la organización

¿Qué representa para el área la misión?

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES



Es una guía para enfocar nuestros esfuerzos

¿Existe una correlación entre el enunciado de misión y el comportamiento organizacional?

Si

¿Quién define los objetivos?

La **Dirección General de Desarrollo humano**

¿A qué plazos se definen los objetivos?

A largo plazo

¿Sientan las bases para el trabajo en equipo?

Si

¿Se puede acceder a la información de políticas a través de una red de computo?

Si

¿Son un vehículo para transmitir valores?

si

¿Están definidos procedimientos para llevar a cabo el trabajo?

Si

¿Están documentados estos procedimientos?

Si, en los Manuales

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



¿Quién es el responsable de elaborar los procedimientos?

De esta área somos nosotros

¿Qué otras áreas intervienen en su preparación?

Ninguna

¿Han permitido sistematizar el manejo de información en la organización?

Si

¿Han contribuido a elevar la calidad del trabajo?

Si por qué ahora ya tienen más definido su actividad

¿Con qué periodicidad se revisan los procedimientos?

Semestral

ORGANIZACIÓN

¿Se han realizado modificaciones a la estructura?

si

¿Las modificaciones a la estructura se han traducido en:

- a) elevación de la productividad
- b) mejora en forma de desempeño
- c) aumento en la capacidad de respuesta
- d) mejor calidad de vida en la organización**
- e) Otros

CULTURA ORGANIZACIONAL

¿Que tipo de cultura considera usted que prevalece en al área?

- a) de logro
- b) de clan
- c) democrática**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



d) burocrática

¿El Personal aprende la cultura a través de:

- a) anécdotas
- b) Lenguaje
- c) Selección
- d) Socialización
- e) actos diarios**
- a) Otros

¿Es la cultura un vínculo para elevar el desempeño del trabajo en equipo?

No

RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN

¿Qué tipo de liderazgo ejerce?

Democrático

¿Se considera la conducta del líder en cuenta a:

- a) apoyo
- b) participación
- c) instrumental
- d) orientación a logros**

Para el área, ¿qué representa la comunicación?

Es vital

¿La comunicación es interpersonal y organizacional?

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



Si

¿Se utiliza la técnica de comunicación plática directa ejecutivo-empleado?

Si

¿Qué clase de comunicación predomina?

- a) Dialogo
- b) Discurso
- c) Otros**

¿Qué clase de comunicación propicia mayor dificultad?

- a) Verbal
- b) Escrita**
- c) A través de equipos
- d) Otros

¿Está vinculada la motivación con las necesidades del personal?

- a) Logros
- b) Poder
- c) Filiación**

¿La forma de recompensar al personal para motivarlo consiste aspectos tales como:

- a) Buscar siempre nuevas actividades
- b) Ofrecer oportunidades para ampliar el panorama de las personas
- c) Compartir información
- d) Trasformar al personal en socios
- e) Brindar retroalimentación
- f) Conceder facultades de decisión al personal
- g) Celebrar los logros
- h) Proporcionar un horario flexible
- i) Capacitar continuamente al personal

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



No

¿De que manera repercute la motivación en el clima organizacional?

Pues, no se esfuerzan

¿La dinámica de la organización genera estrés o conflicto?

si

¿El estrés y el conflicto se presentan en forma permanente o esporádica

El estrés y el conflicto son propiciados por causas tales como:

- a) Recursos limitados para trabajar
- b) Ambigüedad en las instrucciones
- c) Comunicación inadecuada**
- d) Falta de información
- e) Diferencia de status
- f) Búsqueda de reconocimiento
- g) Ejercicio de la autoridad
- h) Centralización de datos
- i) Otros?

¿Ha desarrollado la organización programas para reducir el estrés?

Ofrece la organización medios para reducir el estrés?

- a) Asesoría al trabajador
- b) Asesoría a supervisores y jefes de unidad
- c) Asistencia para realizar ejercicios de meditación
- d) Retroalimentación

No

¿Se precisan las condiciones que pueden producir conflictos, tales como:

- a) La diferenciación en el trabajo
- b) Recursos compartidos
- c) Interdependencia de actividades**
- d) Otros?

¿Cómo afronta la organización el estrés y el conflicto?

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

No hay programas.

¿Cómo se lleva a cabo el proceso de toma de decisiones?

Por equipo

¿La toma de decisiones considera condiciones como:

- a) Certeza**
- b) Riesgo
- c) Incertidumbre
- d) Conflicto

¿Qué esfuerzos han realizado la organización para fomentar la innovación y la creatividad?

CONTROL

¿Existe algún tipo de control en el área?

Si es el Reglamento Interno

¿Existe congruencia entre los planes, metas y estándares en el ejercicio del control?

Sí

¿El control se enfoca en eventos antes, durante y después de un proceso?

Si

PROCESO

¿Que influye en el control?

- a) Los objetivos**
- b) El enfoque estratégico
- c) Las metas
- d) Los planes
- e) Los procesos
- f) Otros?

¿El proceso de control contempla elementos básicos tales como:

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



- a) Medición de rendimiento actual
- b) **Comparación del desempeño actual con el estándar**
- c) Toma de acciones para corregir desviaciones o estándares inadecuados

¿Qué tipo de medidas incluye el proceso de control?

- a) Mantener sin cambios las acciones.
- b) **Corregir el desempeño**
- c) Cambios en estrategias, estructuras y forma de operar
- d) Revisión de estándares
- e) Recalibrar metas
- f) Otros?

¿Qué tipo de auditoria se aplica?

- a) Administrativa
- b) De estados financieros
- c) Operacional
- d) Integral
- e) Ambiental
- f) Legal
- g) De calidad**
- h) Social
- i) Tecnología
- j) Forense
- k) Especial
- l) Formativa
- m) De seguridad
- n) De servicio a clientes
- o) De sistemas
- p) Otras

¿Se asocia la auditoria con otras iniciativas de mejoramiento administrativo?

Si

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



19. ¿Constituye la auditoría un mecanismo de aprendizaje para la organización?

Si, porque te menciona en que áreas hay que poner atención CALIDAD

¿Cómo se promueve la calidad en la organización?

Mediante reuniones con los empleados

¿El sistema ha hecho posible que la organización obtenga:

- a) Mejores resultado operativos
- b) Mayores utilidades
- c) Mayores rendimientos
- d) Más participación en el mercado
- e) Mejor imagen
- f) Otros?

¿Se utilizan herramientas de control de calidad tales como:

- a) Mapas de procesos
- b) Diagramas de flujo**
- c) Hojas de inspección
- d) Diagrama de Pareto
- e) Diagrama de afinidad
- f) diagrama causa y efecto
- g) Histogramas
- h) Gráficas de control
- i) Diagramas de dispersión
- j) Estratificación

¿A qué normas de calidad se ha sujetado?

- a) ISSO 9000: 2000
- b) ISSO 9001: 2000**
- c) ISSO 9004: 2000
- d) ISSO 10 000
- e) ISSO 14 000
- f) ISSO 14 001/ 4: 2004
- g) ISSO 10 013/ 15
- h) ISSO 14 020 / 25

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



- i) ISSO 14 024
- j) ISSO 14 030 / 32
- k) ISSO 14 040/ 4
- l) ISSO 14 050
- m) ISSO 14 060
- n) ISSO 14 063
- o) ISSO 14 064 - 1 /2 / 3
- p) ISSO 19 011

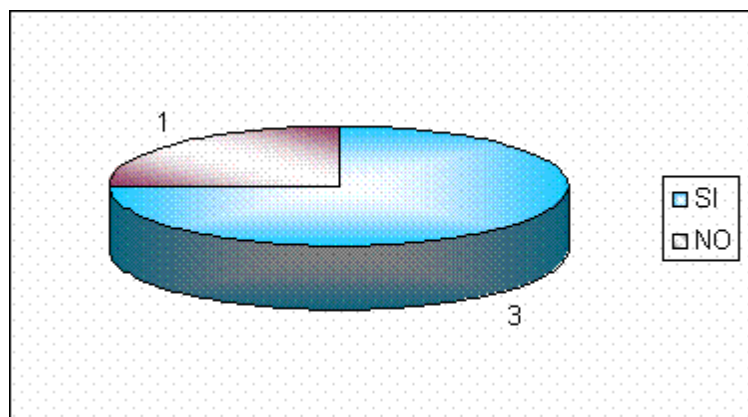
¿ Se cuenta con certificación de la calidad?
Sí

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

ANEXO 5: Cuestionario Aplicado a los empleados del área de presupuestos de servicios personales.

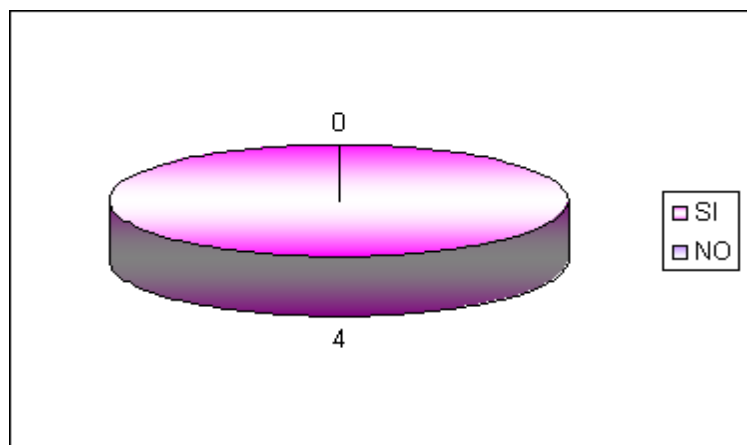
1- ¿Conoce la misión de esta secretaria?

SI	NO	TOTAL
3	1	4



2- ¿Existe una misión en el área de Presupuestos

SI	NO	TOTAL
4	0	4



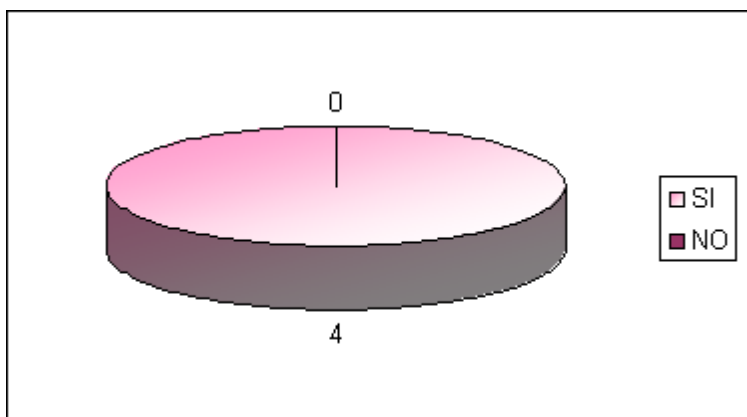
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



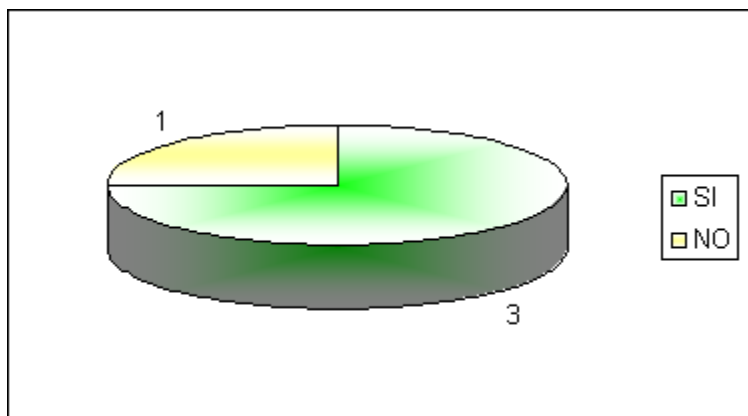
3-. ¿Le sirve conocer la misión y visión de esta área?

SI	NO	TOTAL
4	0	4



5-. ¿Existe alguna la filosofía ene el área de Presupuestos?

SI	NO	TOTAL
3	1	4



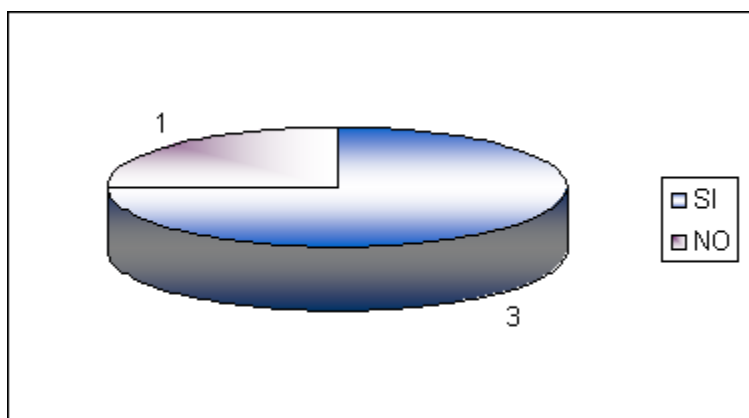
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



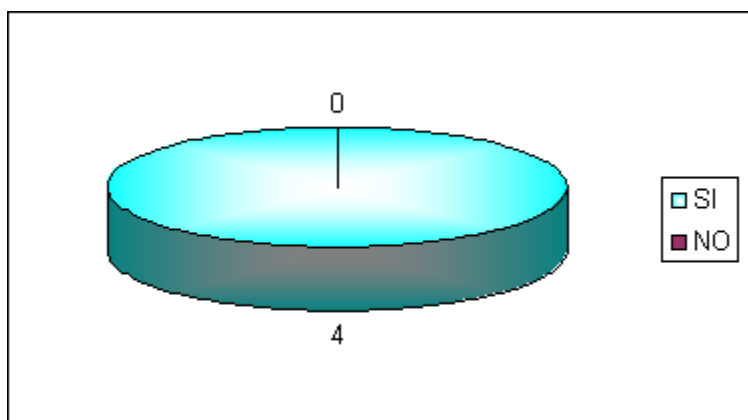
6-. ¿Se lleva a cabo la filosofía del área?

SI	NO	TOTAL
3	1	4



7-. ¿Sabe quién es su jefe directo?

SI	NO	TOTAL
4	0	4



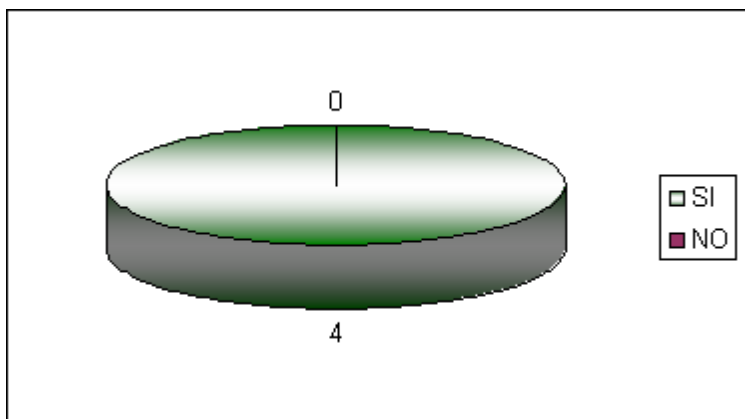
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



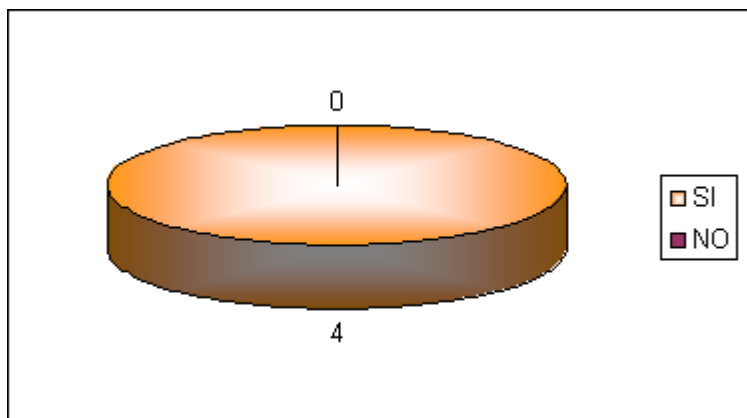
8-. ¿Existe una buena comunicación con su jefe inmediato?

SI	NO	TOTAL
4	0	4



9-. ¿Tiene la confianza para exteriorizar alguna opinión a su jefe?

SI	NO	TOTAL
4	0	4



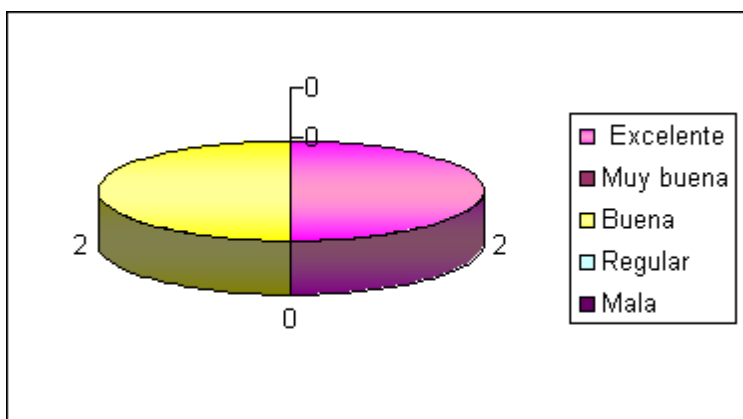
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



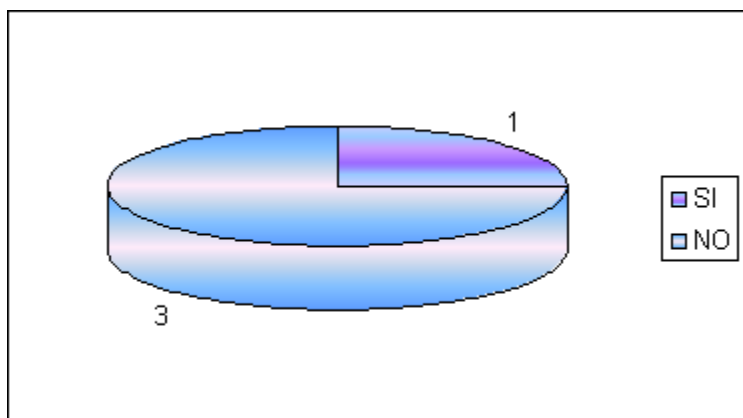
10-. ¿Cómo es el trato de su jefe directo hacia usted?

Excelente	Muy buena	Buena	Regular	Mala
2	0	2	0	0



11-. ¿Considera que existe un buen ambiente de trabajo?

SI	NO	TOTAL
1	3	4



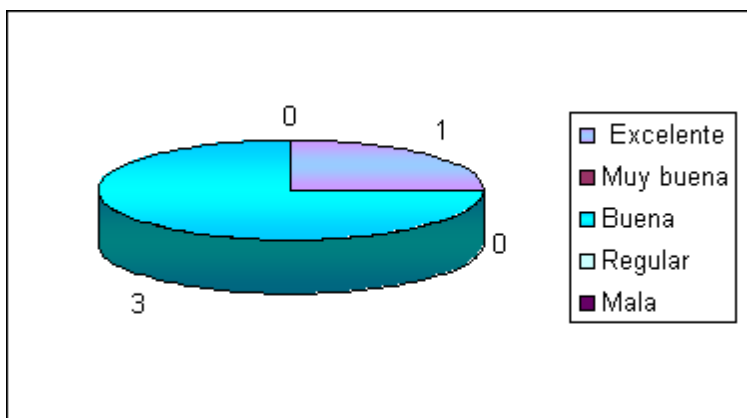
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



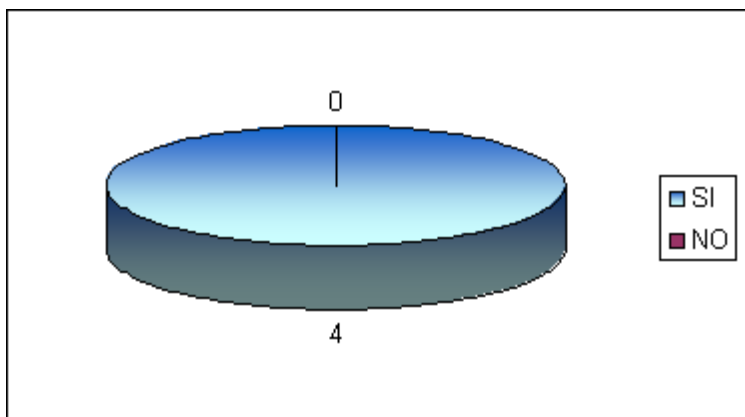
12-. ¿Cómo es relación con sus compañeros?

Excelente	Muy buena	Buena	Regular	Mala
1	0	3	0	0



13-. ¿La empresa alguna vez ha evaluado (el desempeño de) su trabajo?

SI	NO	TOTAL
4	0	4



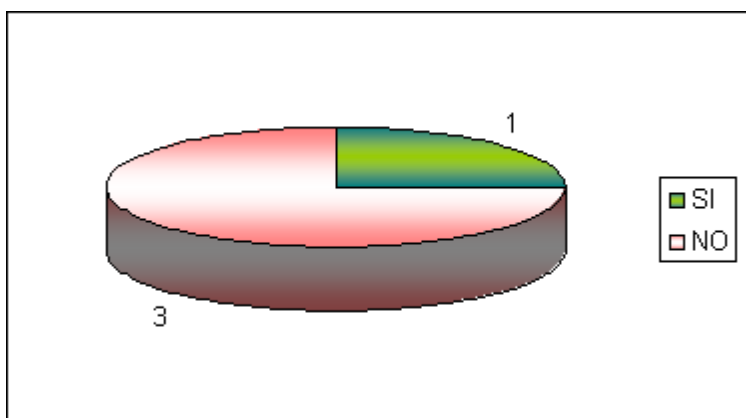
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



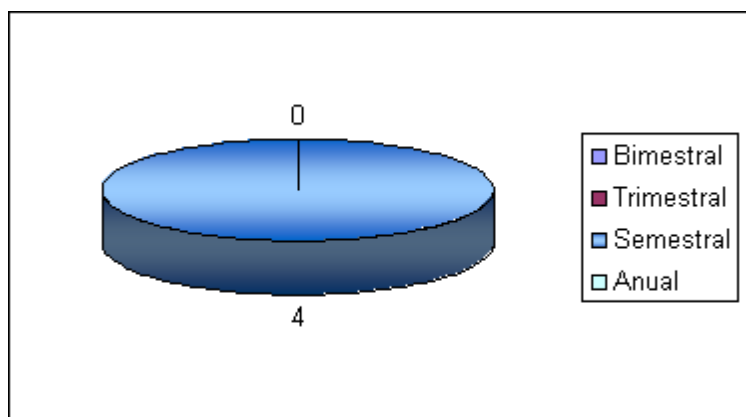
14-. ¿A recibido algún estímulo por una buena evaluación?

SI	NO	TOTAL
1	3	4



15-. ¿Con que frecuencia se realiza estas evaluaciones?

Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual	TOTAL
0	0	4	0	4



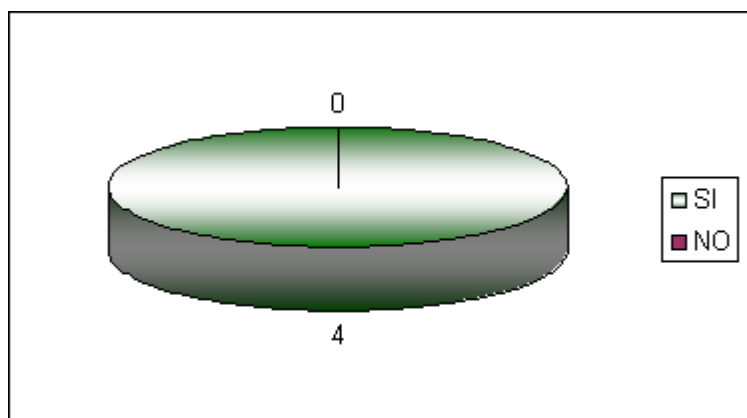
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



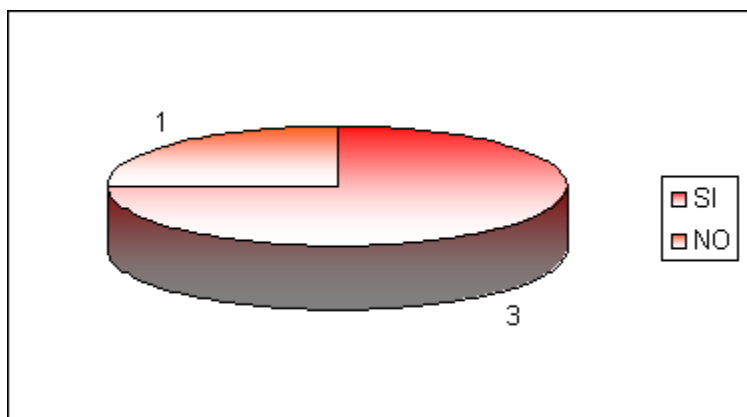
16-. ¿Los trabajos son terminados oportunamente?

SI	NO	TOTAL
4	0	4



17-. ¿Ha asumido más responsabilidades (en el trayecto del tiempo laborado)?

SI	NO	TOTAL
3	1	4



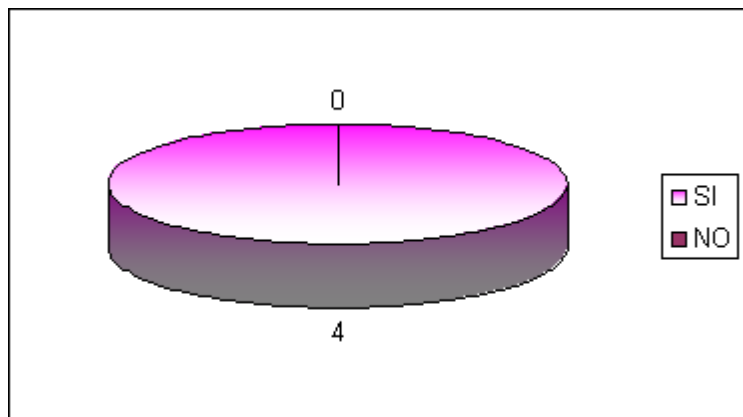
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



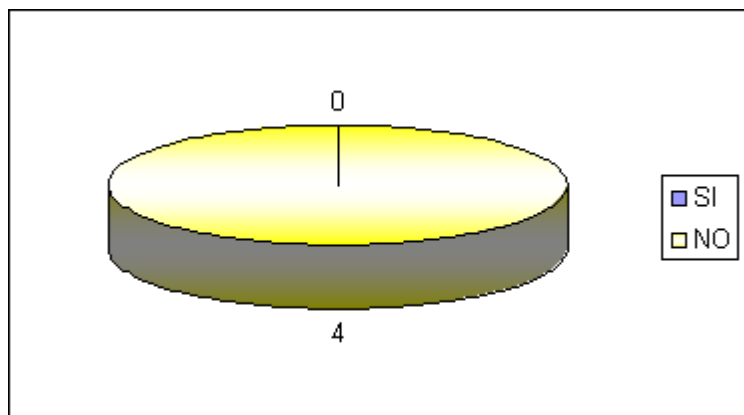
18-. ¿Conoce las políticas de la empresa?

SI	NO	TOTAL
4	0	4



9-. ¿Al ingresar a la Institución, recibió curso de inducción o/y capacitación?

SI	NO	TOTAL
0	4	4



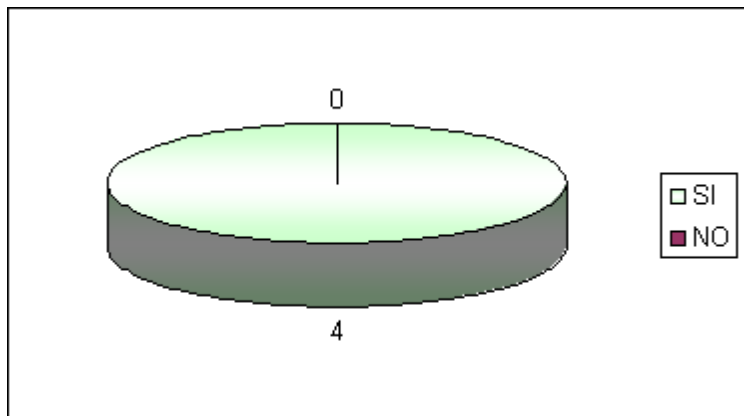
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



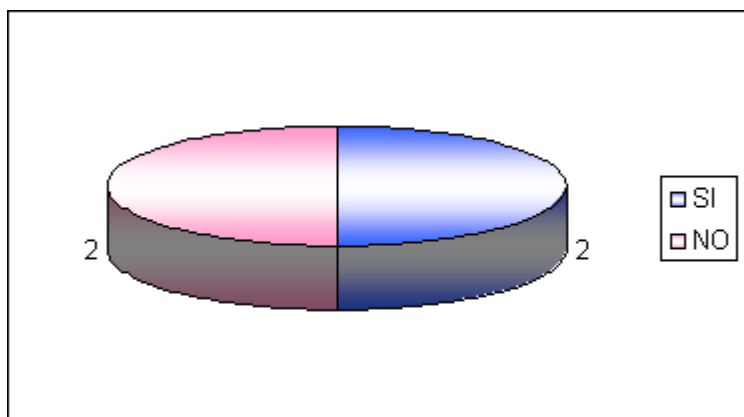
20-. ¿En la actualidad existe una continua capacitación?

SI	NO	TOTAL
4	0	4



21-. ¿Los cursos de capacitación le ha servido para ascender (plan de vida y carrera)?

SI	NO	TOTAL
2	2	4



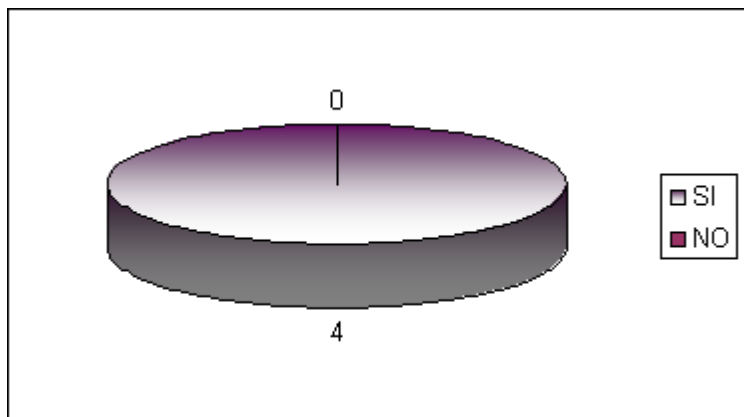
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



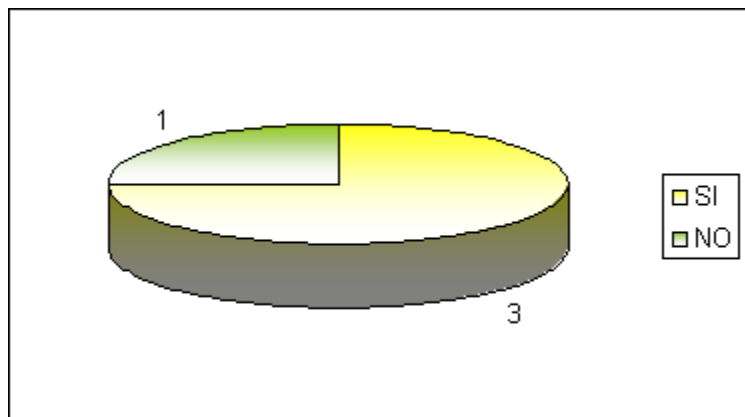
22-. ¿Sabe si existen manuales de procedimientos del área?

SI	NO	TOTAL
4	0	4



23-. ¿Tiene acceso a los manuales?

SI	NO	TOTAL
3	1	4



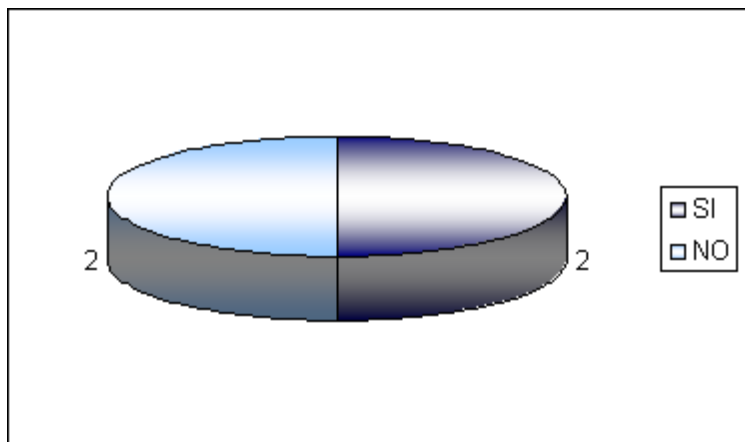
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



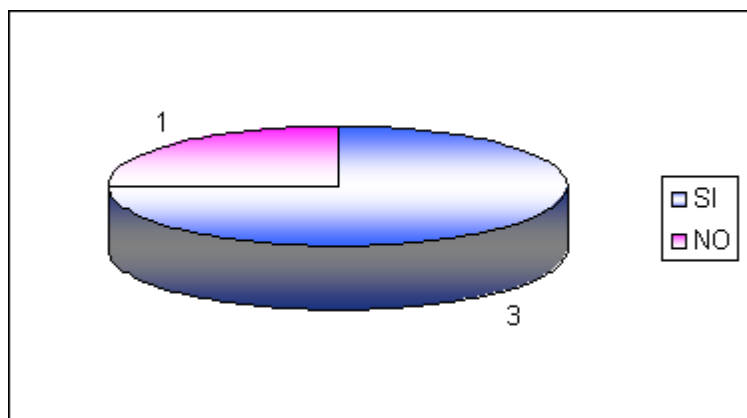
24-. ¿Los utiliza para realizar su trabajo?

SI	NO	TOTAL
2	2	4



25-. ¿Cuenta con las herramientas necesarias para realizar su trabajo adecuadamente?

SI	NO	TOTAL
3	1	4



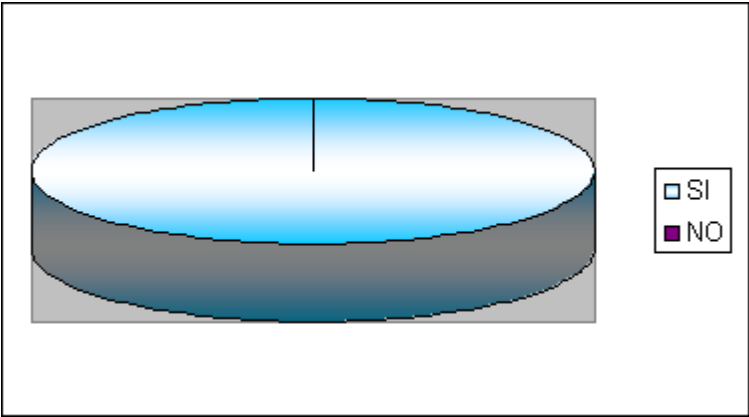
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES



26-. ¿Existen problemas en el área?

SI	NO	TOTAL
4	0	4



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



ANEXO 6: CEDULAS DE OBSERVACION

Hojas número. ____ de ____
Número de Auditoria 1
Número de Observación 2

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Cédula de Observaciones

Sector: Dirección de Desarrollo Humano
Área Auditada: Presupuestos
Tipo de auditoria: Pública

- **Observación:** Individualismo en el trabajo
Causa: Mala distribución del Espacio
Efecto: La que incita a que cada persona realice su trabajo muy independientemente y no da pauta a la interacción entre empleados para que de esa manera se de retroalimentación de las actividades realizadas y produzca una mejora en el análisis de la información.
Además hace que los empleados se sientan incómodos en las áreas tan reducidas.
Recomendación: Realización de una nueva distribución del espacio, que ayude a los trabajadores a interactuar más entre ellos.
- **Observación:** Mala comunicación (entre empleados y empleados-jefe)
Causa: Comunicación formal, y relación estricta entre ellos
Efecto: El trabajo no se realiza en equipo
Recomendación: Elaborar actividades recreativas en las que participen todos

Responsable: Dalia Luna

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Cédula de Observaciones

Hojas número. ____ de ____
Número de Auditoria 1
Número de Observación 2

Sector: Dirección de Desarrollo Humano
Área Auditada: Presupuestos
Tipo de auditoria: Pública

- **Observación:** Carga de trabajo y Descontento de los empleados
Causa: Provocado por la cultura organizacional que se ha creado en la institución y la carga de trabajo
Efecto: Alto índice de stress

Recomendación: Establecimiento de un programa para reducir el stress en el trabajo.

- **Observación:** Existencia de un liderazgo Autocrático.
Causa: El que provoca que los trabajadores no se sientan del todo a gusto ni tranquilos y hacen sentirse presionados a los empleados.
Efecto: El trabajo no se realiza con tranquilidad y sin presiones

Recomendación: Es necesario que se haga saber a los superiores del gerente de presupuestos de la forma en que éste ejerce su liderazgo, y de cómo se sienten los empleados al recibirlo.

Responsable: Dalia Luna

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Cédula de Observaciones

Hojas número. ____ de ____
Número de Auditoria 1
Número de Observación 2

Sector: Dirección de Desarrollo Humano
Área Auditada: Presupuestos
Tipo de auditoria: Pública

- Observación:** Falta de conocimientos de misión, y visión
Causa: Falta de carteles, y otros medios para distribuir dentro de la empresa la Misión, Visión y valores.
Solo existen muy pocos carteles y en lugares inadecuados casi escondidos.
Efecto: Nadie sabe en realidad el por qué de su trabajo

Recomendación: Elaborar un plan de comunicación interno y estratégico, el cual recuerde a los miembros de la organización la misión, visión y política de calidad.
- Observación:** Falta de tecnología actualizada
Causa: Uso de equipo obsoleto
Efecto: Esto hace que el manejo de la información se haga más lenta y por lo tanto deficiente el proceso de su manejo en toda la organización.

Recomendación: Comunicar lo necesario que se ha vuelto el procesar la información rápidamente, y hacer saber los inconvenientes que se han suscitado al manejar equipo tecnológico obsoleto.

Responsable: Dalia Luna

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



ANEXO 7: CEDULA UNICA DE AUDITORIA

Dirección De Presupuestos De Servicios Personales

Cédula única de auditoría

Área auditada: **Subdirección de Formulación y Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales**

Tipo de auditoría: **Administrativa** Número de revisión: **7**

Fecha de inicio: 17 de mayo 2007 Fecha de término: 15 de junio 2007

Tiempo real empleado: 1 mes 1 semana Período revisado: 5 días

Nombre del coordinador de la auditoría: Cruz Vázquez Betzaida

Cantidad de auditores asignados: 3 Tiempo de supervisión: 4 hrs. Cada semana

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.

[illegible]



Carretera Picacho al Ajusco Km. 1.5
Col. Héroes de Padierna Tel. 30 00 27 00 Ext. 2731

**DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTOS DE SERVICIOS
PERSONALES**



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.



Carretera Picacho al Ajusco Km. 1.5
Col. Héroes de Padierna Tel. 30 00 27 00 Ext. 2731

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES



FECHA: 15 de Junio de 2007

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FINAL

PROCESO ADMINISTRATIVO		PUNTOS MÁXIMOS		PORCENTAJE
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	
1.0	PLANEACIÓN	35	20	100 %
1.1		3	3	
1.2		3	3	
1.3	Visión	4	4	
1.4	Misión	3	3	
1.5	Objetivos	3	3	
1.6	Metas	5	5	
1.7	Estrategias / Tácticas	6	4	
1.8	Políticas	4	4	
1.9	Procedimientos	2	2	
1.10	Programas	2	2	
2.0	ORGANIZACIÓN	30	21	70%
2.1		8	6	
2.2	Estructura organizacional	8	6	
2.3	División y distribución de funciones	4	0	
2.4	Cultura organizacional	5	4	
2.5	Recursos humanos	5	5	
3.0	DIRECCIÓN	20	3	15 %
3.1	Liderazgo	3	0	
3.2	Comunicación	4	0	
3.3	Motivación	3	0	
3.4	Grupos y equipos de trabajo	3	1	
3.5	Manejo del estrés, el conflicto y la crisis	4	0	
3.6	Tecnología de la información	3	2	
4.0	CONTROL	15	15	100 %
4.1	Naturaleza	2	2	
4.2	Sistemas	3	3	
4.3	Proceso	4	4	
4.4	Área de aplicación	3	3	
4.5	Herramientas	1	1	
4.6	Calidad	2	2	

AGRADECIMIENTOS

SOLO QUEDA AGRADECER AL PROFESOR ENRIQUE BENJAMIN FRANKLIN POR BRINDARNOS SU CONFIANZA Y CONOCIMIENTOS PARA QUE NOSOTROS APRENDAMOS EN COMO RELIZAR UNA AUDITORIA DMINISTRAIVA EN EL SECTOR PUBLICO.

AGRADECEMOS DE ANTEMANO ALA LIC. GEORGINA PACIFUENTES RAMIREZ Y AL CONTADOR CARLOS ALBERTO BUEN ROSTRO POR PERMITIRNOS HACER LA AUDITORIA EN EL AREA DE PRESUPUESTOS DE SERVICIOS PERSONALES

Y TAMBIEN AGRADECEMOS A LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL POR OTORGARNOS LAS FACILIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA AUDITORÍA.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cruz Vázquez Betzaida Luna Martínez Dalia Luz Nájera Ortega Rosa Elena	Dr. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky	Georgina Pacifuentes Ramirez Responsable de área.