



# **AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA Y PRIVADA**

ARQ. ALBERTO RAMÍREZ ALFÉREZ



## AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y PRIVADA

El tema de auditoría es bastante extenso y siempre será cambiante, ya que las leyes que lo rigen, están en constante cambio, por lo que nuestro compromiso será actualizarlo. En esta ocasión abordaremos, dentro de los instrumentos normativos que orientan la obra pública, un punto muy interesante e importante que debe ser conocido por cualquier empresa o constructor que pretenda realizar obra pública o servicios con Instituciones Públicas o gubernamentales, y que en el anterior anuario del grupo de Administración para el Diseño fue mencionado: *“El código de conducta de los servidores públicos”*

Este trabajo podrá ser una herramienta de gran utilidad no solo para los estudiosos de la materia, o las instituciones abocadas a la tarea de la auditoría sino a todos aquellos que estén involucrados con la construcción. En el trabajo anterior se abordaron temas de interés tanto para el que construye, como para el que supervisa, y aún más, para el que contrata; en él se puede auxiliar el residente de obra, y el mismo director de obra para que todo marche dentro de lo estipulado en el contrato o los contratos en cuanto a la calidad de la obra, los tiempos de la misma, los costos y cantidades de obra, fechas de entrega, condiciones de la misma o de las mismas, en el caso de que la entrega sea por etapas, o parciales, las garantías que quedarán como respaldo de los trabajos, etc.

En el campo de la auditoría es recomendable que la persona que llevará a cabo dicha función sea una persona capacitada, profesional de la Arquitectura o de la Ingeniería y además, tenga experiencia en el campo de la construcción, ya que generalmente se hace una Auditoría administrativa y contable en primera instancia, que se lleva a cabo con el auxilio de un perito valuador. La segunda etapa de la Auditoría consiste en la inspección y revisión de la obra, así como cada uno de los conceptos y cantidades que conformaron el presupuesto, confrontando lo realizado, con lo estimado y de esta manera dejar constancia de la legalidad de los trabajos y la transparencia con lo estipulado en el contrato o los contratos.

Sea pues este trabajo una contribución para la difusión del conocimiento de cómo manejar una situación de Auditoría, bien sea como auditor, auditado, como contratista o como contratante.

Iniciaré el presente trabajo haciendo referencia a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

El artículo 47 señala las obligaciones que tiene todo servidor público «para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión» y añade que su «incumplimiento dará lugar a las sanciones que correspondan». Entre las fracciones del artículo 47 se señalan a manera de ejemplo las siguientes:

- ✦ Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir con las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos.
- ✦ Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que sean atribuidas o la información reservada a que tengan acceso por función exclusivamente para los fines a que estén afectos.

En cuanto a las sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas, a que se refiere el capítulo 1 de la ley se destaca lo previsto en los artículos 58 y 59 en el sentido de que la Secretaría de la Contraloría « aplicará las sanciones correspondientes a los que incurran en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa».

Situación que se presenta cuando “los servidores públicos de las contralorías Internas se abstengan injustificadamente de sancionar a los infractores o que, al hacerlo, no se ajusten a lo previsto por la ley”. **(Art.58 Y 59 Cáp. II R. L. F. R. S. P.)**

Para que un país crezca y se desarrolle, deberá existir Democracia, honradez en sus comunidad, ética y profesionalismo en los integrantes de sus instituciones, así como respeto a las leyes y reglamentos que emanan de su constitución, respeto y civilidad entre sus habitantes, valores en su sociedad, justicia a los derechos humanos y oportunidad de desarrollo a todos sus habitantes, sin distinción de raza, credo, edad, condición física o mental, e ideología.

### **Estimado servidor público y estimado usuario de los servicios públicos**

Cada uno de nosotros realiza día con día, un gran esfuerzo para combatir la corrupción que existe en nuestro país, para modernizar y hacer más eficiente la Administración Pública y para construir una sociedad más transparente.

Para lograr estos objetivos, es fundamental que nos reconozcamos como servidores públicos - cuando lo somos- y que seamos capaces de poner el ejemplo al reflejar, en nuestras actividades y en nuestra relación con los demás, los valores de transparencia, integridad, rendición de cuentas y responsabilidad; y cuando no lo somos, en cumplir con todos y cada uno de los instrumentos, que mediante leyes y reglamentos se implementan para un desarrollo más armonioso dentro de una sociedad

Una herramienta que nos facilita la aplicación de estas actitudes es un Código de Conducta de los Servidores Públicos, en el que estén incluidas nuestras aspiraciones y el deseo de convertir al servidor publico en una persona digna de admiración y honorabilidad, de confianza para la ciudadanía, exitosa en su trabajo, que cumpla con sus metas de manera eficiente, que se convierta en un facilitador de los trabajos que se realicen en beneficio de la sociedad, que trabaje, recupere y conserve la confianza que la comunidad deposita en su gobierno.

Este documento debe ser el fruto del esfuerzo de los servidores públicos de todas y cada una de las instituciones gubernamentales con que cuenta el aparato de gobierno federal, quienes en forma colaborativa y entusiasta lo podrán enriquecer con sus aportaciones y comentarios, y que, además, tomaría en cuenta las sugerencias e ideas de

muchísimos ciudadanos, a los que mediante encuestas que realicé, participaron en un proceso de consulta arduo y laborioso.

Así, en el Código está detallado un conjunto de compromisos que deben adquirir ante la sociedad y ante sus compañeros de trabajo, inspirados en la visión y misión que todo servidor público debe tener ante su sociedad a la que sirve.

Que el desarrollo de nuestro país y de la Arquitectura e Ingeniería en general se vean beneficiados aniquilando por completo la corrupción, la no vigilancia por parte de las autoridades, el cohecho, el incumplimiento de Leyes, Reglamentos y Normas por parte de los constructores y que todos seamos honestos y actuemos con profesionalismo y ética con quien nos contrata o nos solicita un servicio.

Es por ello que quiero invitar tanto a servidores públicos como a Ingenieros, Arquitectos, Constructores y sociedad en general, a que todos y cada uno hagamos de esta propuesta de Código de Conducta una norma de trabajo; que en nuestras responsabilidades diarias nos comprometamos con los valores del Código de Ética para Gobernar y ser gobernados; y que este esfuerzo nos ayude a servir mejor a México y a sentirnos orgullosos de pertenecer a una sociedad que cultive valores de integridad, ética y transparencia.

## CÓDIGO DE ÉTICA PARA GOBERNAR

- + Bien Común
  - ◆ Integridad
  - ◆ Honradez
  - ◆ Imparcialidad
  - ◆ Justicia
  - ◆ Transparencia
  - ◆ Rendición de Cuentas
  - ◆ Entorno Cultural y Ecológico
  - ◆ Generosidad
  - ◆ Igualdad
  - ◆ Respeto
  - ◆ Liderazgo

### *VISIÓN*

La sociedad en general quiere tener confianza y credibilidad en la Administración Pública Federal

### *MISIÓN*

Abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la Administración Pública Federal, así como el mejor aprovechamiento de los recursos del Erario Público

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- I. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas.
- II. Uso del cargo público.
- III. Uso y asignación de recursos.
- IV. Uso transparente y responsable de la información interna.
- V. Conflicto de intereses.
- VI. Toma de decisiones.
- VII. Atención a peticiones, quejas y denuncias de la sociedad.
- VIII. Relaciones entre servidores públicos de las instituciones.
- IX. Relaciones con otras dependencias y entidades de los gobiernos federal y locales.
- X. Relación con la sociedad.
- XI. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico.
- XII. Desarrollo permanente e integral.
- XIII. Relación de los Titulares de Órganos Internos de Control y de sus respectivas áreas de auditoría, quejas y responsabilidades con las dependencias y entidades donde se desempeñan.

### I. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

#### *COMPROMISO*

Es obligación como servidor público conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debe conducirse con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo los valores inscritos en el Código de Ética para Gobernar.

#### *ACCIONES.*

Qué debe hacer:

- + Conocer y aplicar la Ley y las normas con las cuales se regula su cargo, puesto o comisión.
- + Hacer su trabajo con estricto apego a la Ley y a la normatividad, promoviendo que sus compañeros lo hagan de la misma manera.
- + Presentar puntualmente y con veracidad, su declaración patrimonial según marque la ley para los servidores públicos.
- + Revisar la lista de proveedores y contratistas inhabilitados para no establecer un trato oficial con alguno de ellos.

Qué no debe hacer:

- + Elaborar normas que únicamente sirvan para justificar su trabajo.
- + Hacer o permitir que las normas y procedimientos que se elaboran en la institución a la que pertenece abran espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de otras dependencias.
- + Interpretar la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para be-

neficar o perjudicar a un tercero.

## II. USO DEL CARGO PÚBLICO

### *COMPROMISO*

Será obligación abstenerse de utilizar su cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, pues de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad en la institución y en sus servidores públicos.

### *ACCIONES.*

Qué debe hacer:

- + Orientar su trabajo a la búsqueda de la misión de la institución, aportando el máximo de su capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que le corresponde por Ley.
- + Respetar los horarios de inicio y fin de labores, así como el horario de comida asignado.
- + Portar el gafete de identificación en un lugar visible dentro de las instalaciones de trabajo.
- + Actuar siempre con transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos y los ciudadanos.

Qué no debe hacer:

- + Utilizar la credencial y la papelería oficial de la institución para beneficio personal o bien, para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.
- + Aceptar ni solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.
- + Aceptar ni solicitar que se me ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a mi cargo público.
- + Influir en las decisiones de otros servidores públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.
- + Solicitar u obligar a mis compañeros a que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos de la institución (financieros, materiales o humanos).
- + Utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas a su responsabilidad.
- + Acreditarse como profesionista cuando no cuente con el título profesional y cédula correspondiente.

## III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

### *COMPROMISO*

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la institución deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

*ACCIONES.*

Qué debe hacer:

- + Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo bajo principios de racionalidad y ahorro.
- + Pagar todas las llamadas personales a celular y de larga distancia que se hagan con teléfonos de la institución.
- + Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico cuando se trate de asuntos personales.
- + Realizar la comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición de conformidad con la normatividad correspondiente.
- + Utilizar con moderación y, sólo para el cumplimiento de la misión de la institución, los recursos materiales asignados.

Qué no debe hacer:

- + Retirar de las oficinas los bienes que se le proporcionen para el desempeño de sus tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, disquetes, etc.), o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
- + Utilizar con fines distintos a los de la misión de la institución los documentos y materiales elaborados internamente.
- + Sustraer el papel sanitario de los baños, dibujar en sus paredes y puertas, y estropear intencionalmente el funcionamiento de los retretes.
- + Sustraer o plagiar los servicios contratados por la institución (TV por cable, medios impresos o Web) para fines personales.
- + Utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.
- + Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.
- + Instalar en las computadoras de la institución programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos, programas de Internet etc.
- + Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados, tales como los pornográficos, o para beneficiarme económicamente por una actividad distinta a su trabajo.
- + Utilizar los recursos e instalaciones de la institución para fines que beneficien a un partido político.

#### **IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA \***

*COMPROMISO*

Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la institución, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

El IFAI apoya y fomenta la transparencia de la información que genera el gobierno. Estamos convencidos de que una de las mejores formas de abatir la corrupción y hacer

transparente la gestión del gobierno es ofrecer a la sociedad acceso ordenado a la información que genera, siempre que ésta no se encuentre expresamente reservada por las leyes aplicables o que se encuentre en una etapa de procedimiento.

#### *ACCIONES.*

Qué debe hacer:

- + Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.
- + Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- + Cuidar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- + Proporcionar a los medios de comunicación, a través de la Unidad de Vinculación para la Transparencia, la información que genera la institución, salvo aquella que se encuentre reservada por motivos legales o bien, que se encuentre en una etapa de procedimiento.

Qué no debe hacer:

- + Alterar ni ocultar los registros y demás información interna de la institución con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, etc.)
- + Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la institución, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- + Dar a conocer información de la institución sobre la que no se tiene un conocimiento completo y sin confirmar que se encuentre apegada a la verdad.

## **V. CONFLICTO DE INTERESES**

#### *COMPROMISO*

Evitar encontrarse en situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la institución o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le correspondan por cargo, puesto o comisión, y represente potencialmente un conflicto de intereses.

#### *ACCIONES.*

Qué debe hacer:

- + Actuar con honradez y con apego a la Ley y a las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas de la institución.

Qué no debe hacer:

- + Involucrarse en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre los intereses personales y los intereses de la institución.
- + Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público de la institución.



- + Si forma parte de una empresa, establecer relaciones de negocios con dependencias o entidades del gobierno federal sin la autorización correspondiente.

## VI. TOMA DE DECISIONES

### *COMPROMISO*

Todas las decisiones que tome como servidor público, sin importar el cargo, puesto o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética para Gobernar.

### *ACCIONES.*

Qué debe hacer:

- + Conducirse siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
- + Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.
- + En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, optar por la más apegada a la justicia, a la equidad y al bien común y de la institución.
- + Propiciar la participación de sus compañeros en la toma de decisiones.

Qué no debe hacer:

- + Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- + Escapar a sus responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son propias y necesarias.

## VII. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD

### *COMPROMISO*

Tendrá la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debe dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones.

### *ACCIONES:*

Qué debe hacer

- + Promover el seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con sus responsabilidades y funciones asignadas.
- + Brindar cuando se le solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesaria a los ciudadanos que acudan a la institución para presentar una petición, queja o denuncia.
- + Informar de manera suficiente y precisa al ciudadano, cuando sea su responsabilidad, acerca de la situación que guarda una petición, queja o denuncia presentada.

- + Atender en el ámbito de su responsabilidad y con estricta confidencialidad, toda petición, queja y denuncia.
- + Verificar que las quejas y denuncias se resuelvan conforme a la Ley.
- + Los detalles relativos a las quejas y denuncias se harán públicos solamente hasta su resolución, mediante los conductos institucionales para no afectar a terceros.
- + Informar oportunamente a los ciudadanos sobre la competencia y el alcance de sus quejas y denuncias, utilizando los conductos adecuados para ello.
- + Canalizar adecuadamente las denuncias a las instancias correspondientes para darles atención.

Que no debe hacer

- + Sugerir a los ciudadanos que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.
- + Entorpecer o retardar la correcta atención de una denuncia, por descuido o desinterés.
- + Permitir que se generen falsas expectativas sobre el alcance de una denuncia.

## VIII. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN

### *COMPROMISO*

Debe conducirse con dignidad y respeto hacia él mismo y hacia todos sus compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en la institución no serán un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en razón de una diferenciación jerárquica.

### *ACCIONES.*

Qué debe hacer:

- + Ofrecer a sus compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- + Reconocer los méritos obtenidos por sus colaboradores y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- + Señalar ante las instancias competentes, todas las faltas a la ley y al reglamento Interior de la institución.

Qué no debe hacer:

- + Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a sus colaboradores y compañeros.
- + Utilizar su posición para solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole a sus compañeros y compañeras.
- + Robar las pertenencias personales de sus compañeros de trabajo.
- + Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás, o que los molesten.

- + Utilizar en las oficinas velas aromáticas, fumar o efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a sus compañeros.
- + Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia sus colaboradores y compañeros de trabajo.
- + Presentar denuncias injustificadas o infundadas de otros servidores públicos.

## **IX. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y LOCALES**

### *COMPROMISO*

Ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias del gobierno federal y de los gobiernos locales el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en su trabajo la prevención antes que a la observación y sanción. Siempre debe tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones de la institución sobre las áreas de la Administración Pública Federal y de los gobiernos locales (normas, procesos, requerimientos, decisiones, etc.) para evitar perjudicar su trabajo.

### *ACCIONES.*

Qué debe hacer:

- + Otorgar el apoyo que le soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- + Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades de gobierno únicamente para las funciones propias de la institución.
- + Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de gobierno.

Qué no debe hacer

- + Amenazar a servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, haciendo ostentación de su cargo, puesto o comisión.
- + Solicitar u ofrecer favores a servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno con el fin de obtener un beneficio personal
- + Dar un trato injusto o amenazante a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno.

## **X. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD**

### *COMPROMISO*

Debe ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debe practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de sus acciones así como de colaboración y participación hacia sus vecinos.

*ACCIONES.*

Qué debe hacer:

- + Ser congruente en su conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética para Gobernar, sirviendo de ejemplo para la gente que le rodea.
- + Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- + Asistir con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a los niños, a personas con capacidades especiales y a los miembros de nuestras etnias.
- + Buscar con sus acciones la confianza de la sociedad en la institución.
- + Buscar la participación de la sociedad en las acciones de transparencia que la institución promueva.
- + Tener sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de sus vecinos.
- + Difundir los logros y acciones de la institución.

Qué no debe hacer:

- + Afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas de la institución.
- + Poner por encima los intereses personales a los de la institución cuando se presten los servicios que le soliciten.
- + Dar un trato injusto o amenazante a sus vecinos y a los ciudadanos con quienes interactúe.

**XI. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO***COMPROMISO*

Debe desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo su salud, su seguridad y la de sus compañeros.

*ACCIONES.*

Qué debe hacer:

- + Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de sus compañeros, así como para el entorno ambiental de la institución.
- + Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.
- + Colaborar en lo que se le indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación.
- + Mantener su lugar de trabajo limpio y seguro.
- + Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de la institución, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
- + Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones de la institución, incluyendo el estacionamiento, los elevadores, los baños y los

comedores institucionales, jardines etc.

- + Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- + Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (sobres, tarjetas, fólderes, disquetes, etc.)
- + Disponer que las hojas de papel que ya no se utilicen sean enviadas al lugar indicado para su trituración y reciclaje.

Qué no debe hacer:

- + Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y de los demás.
- + Mantener en su oficina o espacio de trabajo posibles fuentes de incendio.
- + Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
- + Desechar hojas de papel antes de que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.

## XII. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

### *COMPROMISO*

Debe establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de sus colaboradores y compañeros para el mejoramiento de su desempeño.

### *ACCIONES.*

Qué debe hacer:

- + Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la institución y otras dependencias, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en su desempeño siempre que no afecte el desempeño laboral.
- + Mantener permanentemente actualizados sus conocimientos para desarrollar sus funciones.
- + Brindar las facilidades necesarias a sus colaboradores y al personal a su cargo para tomar cursos de capacitación que organice y promueva la institución.

Qué no debe hacer:

- + Poner trabas al acceso de sus colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando éstas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- + Desaprovechar las oportunidades que se le presenten para actualizar sus conocimientos y elevar su desarrollo profesional.
- + Dejar de asistir a un curso al que esté inscrito, pues estaría desperdiciando recursos de la institución y negando a un compañero la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.

### **XIII. RELACIÓN DE LOS TITULARES DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS DE AUDITORÍA, QUEJAS Y RESPONSABILIDADES CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DONDE SE DESEMPEÑAN \***

#### *COMPROMISO*

Los Titulares de Órganos Internos de Control y de sus respectivas áreas de auditoría, quejas y responsabilidades realizarán su labor de vigilancia y control con independencia de las entidades y dependencias en donde se desempeñen, ofreciendo siempre a sus servidores públicos un trato imparcial, cordial, respetuoso y de colaboración. Deben privilegiar las actividades de prevención, antes que las acciones correctivas, invitando a la sociedad a participar y promoviendo la construcción de una cultura de la denuncia responsable.

#### *ACCIONES.*

Qué debe hacer:

- + Promover la eficiencia, la simplificación, la transparencia y la agilidad en los trámites y servicios de la dependencia o entidad donde se desempeñe a fin de evitar el entorpecimiento de sus actividades.
- + Privilegiar las acciones y estrategias de prevención antes que la observación y la sanción, para evitar la recurrencia en las observaciones.
- + Promover el logro de los objetivos y metas de la dependencia o entidad en donde se desempeñe.
- + Mantener su independencia de juicio frente a la dependencia o entidad en la que desarrollen sus funciones de vigilancia y control.
- + Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Auditoría Superior de la Federación, o por las unidades administrativas de la institución, excepto cuando se justifique legalmente la confidencialidad.
- + Mantener una constante comunicación con las áreas especializadas de la institución para fortalecer la función del Órgano Interno de Control.
- + Estimular que los servidores públicos o compañeros del Órgano Interno de Control presenten propuestas e iniciativas tendientes a mejorar los mecanismos de vigilancia y control.
- + Mantener la prudencia y la discreción al comunicar información relativa al trabajo del Órgano Interno de Control.
- + Consultar el registro de empresas inhabilitadas antes de la emisión de fallos en procesos de adjudicación de contratos.
- + Orientar sobre el cumplimiento del programa de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, estableciendo criterios de control para verificar y validar las necesidades reales de los bienes y servicios que se adquieren y contratan, con el fin de evitar desviaciones en el gasto y compras innecesarias o de ofrecer indebidamente privilegios a algún proveedor.
- + Mantener una comunicación constante con las unidades administrativas de las dependencias y entidades para asesorar e informar sobre la normatividad que deberán cumplir.

- + Asesorar, orientar y facilitar a la ciudadanía la presentación de quejas, denuncias, e inconformidades y atenderlas con oportunidad y eficiencia con el fin de ganar la confianza de la sociedad.
- + Impulsar la mejora continua de los procesos administrativos proponiendo mejoras en la calidad del servicio que ofrecen las dependencias y entidades.
- + Aplicar irrestrictamente las sanciones previstas por la ley, con independencia del nivel jerárquico del servidor público que incurra en irresponsabilidades.

Qué no debe hacer:

- + Ofrecer un trato prepotente o intimidatorio a los ciudadanos que soliciten un servicio, así como a los servidores públicos de la dependencia donde se desempeñe.
- + Tratar a los servidores públicos como si fueran culpables antes de que concluya una investigación.
- + Permitir que los procesos de licitación omitan alguno de los requisitos que marca la Ley.
- + Permitir que se contrate a una persona que se encuentre inhabilitada por la autoridad competente.
- + Permitir que sus familiares intervengan en procesos licitatorios de la dependencia o entidad en la que desarrolle sus actividades de vigilancia y control.
- + Crear falsas expectativas en los ciudadanos que presentan quejas, denuncias e inconformidades.
- + Utilizar su cargo, puesto o comisión para obtener un beneficio personal o para favorecer o perjudicar a terceros.
- + Privar de sus derechos de defensa a los servidores públicos involucrados en procedimientos administrativos de responsabilidades.
- + Aceptar o solicitar beneficios extra legales de cualquier tipo de la dependencia o entidad donde desarrolle sus actividades.

## CONCLUSIONES

Como se mencionó en la introducción del trabajo, esté escrito, sumado a los artículos tratados en anteriores anuarios de este grupo de investigación y a la información por publicar, forman los capítulos del trabajo de investigación acerca de lo que significa la Auditoría de Obra, que no sólo le incumbe al que está construyendo, sino a todo aquel que tiene que ver con la Arquitectura, la Ingeniería, y la contratación de servicios relacionados con las mismas.

Es conveniente que conozcamos cómo se rigen los servidores públicos, a qué están comprometidos, lo que deben y no deben hacer. Saber por nuestra parte que existe una Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y cómo los sanciona, pero además, es más importante conocer cómo operan las instituciones y sus servidores para cumplir sus obligaciones de vigilancia a las obras, de contrataciones de servicios con las dependencias oficiales y, quizá lo más importante, conocer cuando nos contratamos con alguna Dependencia o Institución, cómo se nos va a vigilar y qué acciones tomar para estar dentro de las leyes, reglamentos y normas que rigen nuestra contratación.

## BIBLIOGRAFÍA

*Código Civil para el Distrito Federal*, 54a. ed., México, Porrúa, 1985,  
*Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común; y para toda la*

- República en materia de Fuero Federal*, 6ª. ed., México, Andrade, S. A., 1986.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, México, SPP, 1985.
- Diario Oficial de la Federación, México, D. F., 6 de julio de 1993, Secretaría de Programación y Presupuesto. Lineamientos para la integración de precios unitarios y del procedimiento para el ajuste de los mismos.*
- Diario Oficial de la Federación, México, D. F., 31 de diciembre de 1987, Segunda Sección, Secretaría de Programación y Presupuesto. Decreto del presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal de 1988,*
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) *Normas y Procedimientos de auditoría*, IMCP. 1984,1985, 1987.
- Ley de Obras Públicas, Secretaría de Programación y Presupuesto, SPP, 1984.*
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público*, México, Porrúa, 1985, 15a. edición.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales*, SECOGEF, 1986.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos*, SECOGEF, 1984.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, México, Porrúa, 1985, 15a. edición.
- Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988*, SPP, 1983.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas*, SPP, 1984.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal*, Porrúa, 1985, 15a. edición.
- Rojas Soriano, Raúl, *Guía para Realizar Investigaciones Sociales*, México, Plaza y Valdés, 1987.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), *Manual Latinoamericano de Auditoría profesional*, SHCP, 1979.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), *Bases Generales del Programa Anual de Auditoría 1984*, SECOGEF, 1983.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), *Lineamientos de control y fiscalización para 1988*, SECOGEF, 1987.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación SECOGEF, *Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental*, SECOGEF, 1986.