



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

**División de Ciencias Sociales y
Económico Administrativa**

**EL PAPEL DEL ECONOMISTA EN EL
PUESTO DE AUDITOR**

TRABAJO MONOGRÁFICO

Para obtener el grado de
Licenciado en Economía y Finanzas

PRESENTA

Sesilú Husaí Aguilar Gorocica

SUPERVISORES

M.C. Crucita Aurora Ken Rodríguez
Dr. Salvador Ramos Téscum
Lic. Ana Georgina Pulido Carrillo

Chetumal. Quintana Roo 2004



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO
DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN ECONOMÍA Y FINANZAS

Trabajo Monográfico elaborado bajo la supervisión del comité de asesoría y aprobado como requisito parcial, para obtener el grado de:

Licenciado en Economía y Finanzas

COMITÉ:

SUPERVISOR:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Crucita Aurora Ken Rodríguez".

M.C. Crucita Aurora Ken Rodríguez

SUPERVISOR:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Salvador Ramos Téscum".

Dr. Salvador Ramos Téscum

SUPERVISOR:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ana Georgina Pulido Carrillo".

Lic. Ana Georgina Pulido Carrillo

043707

Chetumal, Quintana Roo; Octubre de 2004

Dedicado:

A Dios:

Por qué sin Él nada soy.
El es mi Amparo y Fortaleza
"Todo lo puedo en Cristo que me fortalece"
(Fil.4:13)

A mis Padres:

Quienes me enseñaron a amar a Dios
y a respetar a los demás,
De quienes sin escatimar esfuerzo alguno
han sacrificado gran parte de su vida,
para educarme y ser la persona que soy.
Por ser las personas a las cuales nunca
podré pagar, todo el cuidado que han
tenido de mí, ni con todas las riquezas del mundo.

A mi Esposo:

Por qué en él encontré amor, apoyo,
paciencia y confianza, por estar a mi lado
siempre en cualquier circunstancia.

A los Profesores:

Dr. Salvador Ramos Téscum.
M.C. Crucita Ken Rodríguez.
Lic. Ana Pulido Carrillo

Por su paciencia y amistad, por compartir
sus conocimientos y experiencias,
por ayudarme a lograr este sueño
tan importante en mi vida.

Gracias ...

INDICE TENTATIVO

Introducción	1
--------------------	---

CAPITULO I

Descripción de la Nueva Universidad Mexicana y la Carrera de Economía y Finanzas

1.1 Descripción de la Nueva Universidad Mexicana	2
1.1.1 Misión de la Universidad de Quintana Roo	3
1.1.2 Visión de la Universidad de Quintana Roo	4
1.1.3 Filosofía de la Universidad de Quintana Roo	4
1.1.4 Principios Rectores	5
1.1.5 Valores	6
1.1.6 Política de Calidad	7
1.2 Descripción de la Carrera de Economía y Finanzas	
1.2.1 Justificación	8
1.2.2 Objetivo de la Carrera de Economía y Finanzas	8
1.2.3 Perfil del Aspirante	8
1.2.4 Perfil del egresado de la Carrera de Economía y Finanzas	9
1.2.5 Descripción de su Campo Laboral	10
1.2.6 Organización de la Carrera	11

CAPITULO II

2.1 Descripción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública

2.1.1 Antecedentes Históricos	17
2.1.2 Misión de la SESESP	20
2.1.3 Visión de la SESESP	20
2.2 Descripción de las Principales Funciones	20
2.3 Organigrama	57

CAPITULO III

Experiencia Laboral en la Secretaría de la Contraloría y la vinculación del Auditor con la Carrera de Economía y Finanzas

3.1 Descripción de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Q.Roo --	59
3.1.1 Antecedentes Históricos de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de Quintana Roo. -----	59
3.1.2 Misión de la Secretaría de la Contraloría -----	60
3.1.3 Visión de la Secretaria de la Contraloría -----	60
3.1.4 Principales Funciones de los Contralores Internos -----	60
3.2 La función de la Secretaría de la Contraloría en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública. -----	62
3.3 Naturaleza de una Auditoria -----	62
3.4 Campo laboral del Egresado de Economía y Finanzas y explicación breve del Sector Público -----	66
3.4.1 Descripción de los puestos anteriores -----	67
3.4.2 Principales Funciones del Auditor -----	69
3.4.3 Vinculación entre el Auditor y la Carrera de Economía y Finanzas --	70
3.4.4 Análisis FODA de la Carrera de Economía y Finanzas con respecto a la Experiencia Laboral -----	74
Consideraciones Finales -----	75
Bibliografía -----	77

INDICE DE ESQUEMA

1. Coordinación de Vinculación con Instancias -----	27
2. Coordinación de Planeación y Estadísticas -----	29
3. Coordinación del Centro de Comunicación, Cómputo y Comando -----	31
4. Dirección de Administración -----	34
5. Dirección Jurídica -----	38
6. Dirección de Comunicación Social -----	41
7. Dirección de Servicios a la Comunidad y Participación Ciudadana -----	45
8. Dirección de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada -----	47
9. Dirección de Licitaciones, Concursos y Transparentación -----	50
10. Dirección de Telecomunicaciones -----	53
11. Dirección de Informática -----	55
12. Dirección de Contraloría Interna -----	56

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como objetivo primordial dar a conocer el papel del Economista en el puesto de Auditor, esta experiencia laboral consta de tres capítulos; en el primer capítulo se nos describirá detalladamente la Nueva Universidad Mexicana de Quintana Roo, así como sus objetivos, misión, visión, filosofía, principios rectores, valores y su política de calidad; asimismo se hace una descripción de la Carrera de Economía y Finanzas definiendo sus objetivos, el perfil de aspirante, el perfil del egresado, su campo laboral y la descripción de cada una de las materias vistas en la carrera.

En el Capítulo dos se describe las características de la Dependencia denominada La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sus antecedentes históricos, misión, visión, descripción de sus principales funciones y el organigrama; dentro de ese mismo capítulo se detalla la Contraloría de Gobierno, igualmente su misión, visión, principales funciones de los contralores internos y de la función que tiene la Contraloría en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como la Naturaleza de una Auditoría.

En el Capítulo tres se detalla la Evaluación de Pertinencia de la Carrera con la Experiencia laboral, nos muestra donde puede laborar el egresado de la carrera de Economía y Finanzas, se hace una explicación breve del Sector Público vinculado a la economía, una descripción de los puestos anteriores y del actual y por último la explicación de la vinculación del Auditor y la Carrera de Economía y Finanzas.

CAPITULO I

1.1 Descripción de la Nueva Universidad Mexicana

“La Universidad de Quintana Roo se creó el día 24 de Mayo de 1991, es el centro académico en su tipo más joven del país. Su creación responde a un viejo anhelo de los Quintanarroenses de contar con un centro de educación superior para formar profesionales en las áreas sociales, las humanidades, las ciencias básicas y las áreas tecnológicas de mayor demanda y consumo en esta época de alta competitividad.

Su creación hizo acopio de las invaluable experiencias acumuladas en los últimos setenta años de la educación superior y se incorporaron innovadores conceptos con objeto de convertirla en una universidad de excelencia en México y la Cuenca del Caribe.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de su Ley Orgánica, la Universidad de Quintana Roo tiene los siguientes fines:

- a) Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, estudios de postgrado, cursos de actualización y especialización bajo diferentes modalidades de enseñanza para formar profesionistas, profesores e investigadores que requiere el Estado de Quintana Roo, la región y el país. Ello mediante la formación de individuos de manera integral con clara actitud humanista, social y científica, dotados de espíritu emprendedor, innovador y de logro de objetivos; encauzados a la superación personal, comprometidos con el progreso del ser humano, del aprecio a la patria y a la conciencia de responsabilidad social.
- b) Organizar, fomentar y generar nuevos conocimientos mediante programas de investigación científica, humanística, social, cultural y de

desarrollo tecnológico, buscando resolver las necesidades de la sociedad quintanarroense y del país en general.

c) Organizar, fomentar y realizar programas y actividades relacionadas con la creación artística, la difusión y extensión de los beneficios de la cultura que propicien el avance en su conocimiento y desarrollo.

d) Contribuir a la preservación, enriquecimiento y difusión del acervo científico, cultural y natural del Estado de Quintana Roo, de la región y del país de naturaleza eminentemente social que propicia la participación de la sociedad a través de sus opiniones, demandas y requerimientos sociales.

Con un sistema financiero diversificado que no sólo estimula la generación de ingresos propios sino que propicia una mayor participación social en el financiamiento de la universidad.

Con una misión social enfocada a atender las demandas de Quintana Roo y del sureste mexicano.

Con proyección hacia Centroamérica y el Caribe. Evaluación permanente en búsqueda de una superación institucional y de mayor respuesta social.

Con un proyecto educativo innovador basado en la formación integral del estudiante y en el logro académico individual¹

1.1.1 Misión de la Universidad de Quintana Roo

La misión de la Universidad de Quintana Roo es formar profesionistas comprometidos con el progreso del ser humano, a través de un modelo educativo integral que fomente y desarrolle valores, actitudes y habilidades que les permita integrarse al desarrollo

¹ www.uqroo.mx

social y económico en un ambiente competitivo; generar y aplicar conocimientos innovadores útiles a la sociedad a través de una vigorosa vinculación, preservar los acervos científicos, culturales y naturales; intercambiar conocimientos y recursos con instituciones nacionales e internacionales para aprovechar las oportunidades generadas en el mundo, con la firme intención de contribuir al desarrollo social y económico, así como al fortalecimiento de la cultura de Quintana Roo y México.

1.1.2 Visión de la Universidad de Quintana Roo

La Universidad de Quintana Roo responde a las expectativas de la sociedad, ofreciendo los servicios de educación superior y de generación y aplicación innovadora del conocimiento con eficiencia, enfocados a la satisfacción de los usuarios y en estrecha relación con los proveedores, con políticas para la mejora continua, la transparencia y la reducción de tiempos.

1.1.3 Filosofía de la Universidad de Quintana Roo

Los Estudiantes son el centro, motivo y razón de la actividad docente y también el eje fundamental del modelo universitario.

La Universidad de Quintana Roo, infunde en sus estudiantes sus valores, esenciales para la formación de un profesionista con excelencia.

Valores :

- La dignidad en el trabajo.
- El liderazgo.
- La conciencia cívica
- El bien común.
- El respeto a la familia.
- La calidad invariable.
- La productividad.
- Espíritu de equipo.

- La ética profesional.
- El amor a la patria.
- La libertad y la justicia.
- La realización integral del ser humano.
- El servicio eficiente.

El Modelo Educativo impulsa:

- El Nuevo papel del profesor como promotor facilitador y supervisor;
- La multiplicidad de las modalidades de formación;
- La formación básica para el aprender autónomo;
- La formación integral del educando;
- La responsabilidad en el aprendizaje;
- La formación multidisciplinaria y polivalente;
- La planeación de la oferta educativa vinculada a los requerimientos del entorno estatal, regional y del país.”²

1.1.4 Principios Rectores

Vinculación.- Es la relación estrecha y permanente entre la Universidad de Q.Roo y los diferentes sectores de la sociedad en el Estado, la región y el país, que conducen a que éstos participen en la determinación de los programas y actividades de la institución.

Multidisciplina.- Es la forma como la universidad logra el entendimiento de los retos del desarrollo, así como las alternativas para sus soluciones. Esto es con el concurso de diferentes disciplinas.

Innovación.- Es la búsqueda permanente para el desarrollo y aplicación de nuevos métodos y técnicas en el proceso de enseñanza y aprendizaje y en el de generación y aplicación del conocimiento.

² www.uqroo.mx

Calidad.- Es la búsqueda permanente de excelencia, que tiene como referencia los parámetros reconocidos nacional e internacionalmente.

Flexibilidad.- Es la capacidad de adaptación expedita y apropiada a las nuevas formas de pensamiento humano (ciencia, tecnología y humanidades), proceso de enseñanza aprendizaje y sistemas de administración de recursos.

Transparencia.- Es una gestión universitaria integral, apegada a normatividad, con rendición oportuna de cuentas a la sociedad.

En atención al principio de vinculación, la Universidad esta en constante búsqueda de estrechar nexos con la sociedad y con el entorno regional para proporcionar soluciones viables y apropiadas a problemáticas específicas de la entidad quintanarroense, considerando 5 áreas prioritarias para el desarrollo institucional: **Ecología, Recursos Naturales y Desarrollo Sostenible, Cultura Maya, Estudios del Caribe, Turismo y Educación.**

1.1.5 Valores

Unidad.- Es la armonía entre los integrantes de la comunidad universitaria, construida a partir de una misión y visión compartidas y aceptadas.

Honestidad.- Es la conducta individual y colectiva que proporciona transparencia, certidumbre y apego a normatividad y que representa un ejemplo positivo para la sociedad.

Respeto.- Es el reconocimiento y observancia de los derechos de los actores involucrados en los diferentes procesos que se llevan a cabo en la universidad sean individuales o de órganos colegiados.

Superación.- Son los cambios, individuales y/o colectivos, en lo humano, profesional y socioeconómico para el logro de metas y condiciones de vida.

Libertad.- Son las condiciones establecidas en las políticas y lineamientos normativos institucionales, para que cada persona o grupo de trabajo tenga espacio flexible para la toma de decisiones adecuadas con sus funciones y obligaciones.

Comunicación.- Es el flujo e intercambio de información entre los miembros de la comunidad universitaria en un ambiente de cordialidad.

Justicia.- Actuar a la luz del derecho, la equidad y la razón con respecto a la dignidad humana.

Liderazgo.- Es la capacidad reconocida en la toma de decisiones, considerado con certeza y oportunidad.

Ética.- Es el comportamiento humano, responsable y respetuoso, para el cumplimiento adecuado y transparente de sus funciones en las instituciones.

Eficiencia.- Es el compromiso de obtener el máximo y mejor resultado con los recursos mínimos.

1.1.6 Política de Calidad

Establecer un sistema de gestión de calidad en la Universidad de Quintana Roo para proporcionar a los usuarios de sus servicios un trato amable, ágil, oportuno y eficiente, en un marco de transparencia y de rendición de cuentas. Se mantiene una estrecha relación con sus proveedores de insumos y sus usuarios, un desarrollo permanente en las habilidades de su personal, una actualización y mejora continua de sus procedimientos y revisión permanente de sus objetivos de calidad.

1.2 Descripción de la Carrera de Economía y Finanzas

1.2.1 Justificación

Ante los constantes cambios sociales, políticos y económicos tanto a nivel nacional como internacional se hace necesaria la formación de profesionistas que cuenten con conocimientos especializados para lograr el desarrollo equilibrado de su entorno.

La Universidad de Quintana Roo responde a esta necesidad considerando la formación disciplinaria que contemple el manejo de una adecuada planeación de los recursos tanto humanos como naturales, financieros y materiales en un contexto regional estratégico por su importancia geográfica y económica.

Así, en el área del caribe, la Universidad de Quintana Roo ofrece la Licenciatura en Economía y Finanzas para contribuir al fortalecimiento de la entidad y a su capacidad para planear y dirigir su participación en el proceso de desarrollo, tanto a nivel nacional como regional e internacional.

1.2.2 Objetivo de la Carrera de Economía y Finanzas

El objetivo es formar profesionistas con un amplio dominio de los conocimientos teóricos y las habilidades prácticas en economía y finanzas, que puedan aplicar, en forma concreta, en su entorno económico, político y sociocultural, de manera tal que contribuyan a un desarrollo equilibrado de la sociedad en un marco de aprovechamiento racional de los recursos y de interacción regional e internacional en el proceso económico, trabajando sobre una base de amplio criterio interdisciplinario.

1.2.3 Perfil del Aspirante

El aspirante a ingresar a la Licenciatura en Economía y Finanzas deberá:

1. Ser egresado de las instituciones de educación media superior.
2. Haber cubierto todas las materias y presentar el certificado de estudios correspondiente.
3. Provenir del área de Ciencias Sociales o Matemáticas.
4. Tener interés en contribuir al desarrollo socioeconómico regional y nacional, en las áreas de planeación económica y manejo financiero.
5. Mantener una actitud abierta ante el trabajo interdisciplinario.
6. Tener facilidad para el manejo de las matemáticas e interés en las áreas económicas y financieras.

1.2.4 Perfil del Egresado de la Carrera de Economía y Finanzas

El egresado tendrá capacidad para:

- 1) Analizar y describir los procesos socio-económicos y financieros y su interrelación con el resto del sistema.
- 2) Proponer e implementar alternativas para el desarrollo socio-económico y financiero en los ámbitos micro y macroeconómicos.
- 3) Propiciar el trabajo interdisciplinario, toda vez que éste enriquece las propuestas de desarrollo.

- 4) Construir modelos conceptuales y econométricos, basados en la realidad, que le permitan emplear los instrumentos más apropiados para el análisis y solución de los distintos problemas económicos.
- 5) Elaborar programas de instrumentación financiera que permitan a las distintas instancias una óptima utilización de sus recursos y un máximo desarrollo a mediano y largo plazo.
- 6) Emplear y desarrollar los instrumentos financieros que optimicen el desempeño de las diferentes instancias.
- 7) Actualizar sus conocimientos e incorporar las nuevas técnicas y métodos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- 8) Presentar soluciones creativas y viables a los diferentes problemas de su entorno.
- 9) Demostrar capacidad autocrítica y desempeño honesto

1.2.5 Descripción de su campo laboral

En el sector privado podrá ejercer labores de planeación empresarial desde la concepción de la idea de la empresa y los mecanismos financieros propios de la misma hasta su desarrollo y control en la práctica cotidiana. También estará en condiciones de trabajar en la banca privada y en las instituciones bursátiles.

Podrá laborar en el sector público en las áreas de planeación, presupuestación, instrumentación financiera, contraloría y finanzas de cualquier organismo de este sector. Así también, estará capacitado para elaborar y asesorar los planes y programas

de desarrollo institucional de las mismas, y ejercer las actividades de dirección y control de estos.

Por otra parte, tendrá la capacidad de efectuar investigación en su área de especialidad o complementar el trabajo interdisciplinario en ámbitos que así lo requieran, además podrá ejercer actividades de docencia.

1.2.6 Organización de la Carrera

La carrera consta de 320 créditos distribuidos en 4 bloques de asignaturas:

Asignaturas Generales	(AG)
Asignaturas Divisionales	(AD)
Asignaturas de Concentración Profesional	(ACP)
Asignaturas de Apoyo	(AA)

Las asignaturas generales son cursos de carácter general, útiles para desarrollar las habilidades necesarias para que los estudiantes amplíen su horizonte académico, trabajen y elaboren en forma creativa los contenidos de todos los cursos a lo largo de su carrera.

Las asignaturas divisionales son cursos que pretenden familiarizar a los estudiantes con temáticas y problemas compartidos por las distintas disciplinas dentro de las ciencias sociales y enfatizar la importancia de la interdisciplinariedad para el avance del conocimiento.

Las asignaturas de concentración profesional son cursos que se refieren al cuerpo teórico-metodológico específico de la carrera, tienen un mayor nivel de especialización temática.

Las asignaturas de apoyo son cursos que los estudiantes pueden elegir de acuerdo a sus intereses y que representan un complemento importante para su formación integral. Pueden ser asignaturas ofrecidas en áreas distintas a su carrera, o bien actividades universitarias de carácter deportivo, cultural, computación o idioma.

Los estudiantes para cubrir el total de 320 créditos requeridos deberá cursar asignaturas de los distintos tipos y distribuir los créditos dentro de los siguientes rangos:

Asignaturas generales: entre 32 y 42 créditos

Asignaturas divisionales: entre 12 y 24 créditos

Asignaturas de concentración profesional: entre 246 y 254 créditos

Asignaturas de apoyo: 20 créditos.

Los rangos significan que el número de créditos que cada estudiante cubre dentro de cada bloque de asignaturas puede variar, pero la suma total de sus créditos no podrá ser menor a 320.

Asignaturas Generales

Materia	Clave	HT	HP	THS	C	Req.
Lógica	AG-107	3	0	3	6	-
Matemáticas	AG-109	2	3	5	7	-
Escritura y Comprensión de textos	AG-108	2	2	4	6	-
Seminario de Problemas Regionales	AG-111	4	0	4	8	160 créd.
Ética	AG-110	2	1	3	5	160 créd.
El Ser Humano y su Entorno	AG-100	2	2	4	6	-
Teoría y Práctica de la Comunicación	AG-101	2	2	4	6	-

Redacción e Investigación Documental	AG-102	2	2	4	6	-
Corrientes del Pensamiento Filosófico	AG-103	2	2	4	6	-
Desarrollo y Perspectivas de las Ciencias Naturales	AG-104	2	2	4	6	
Conocimiento Científico	AG-105	2	2	4	6	
El Ser Humano y la Sociedad	AG-106	2	2	4	6	
Métodos y Técnicas de Investigación	AG-112	2	2	4	6	

Asignaturas Divisionales

Materia	Clave	HT	HP	THS	C	Req.
Desarrollo y Perspectivas de las Ciencias Sociales	AD-100	2	2	4	6	-
Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales	AD-105	2	2	4	6	
Historia y Cultura Regional	AD-110	2	2	4	6	-
Introducción a la Economía	AD-106	2	2	4	6	-
Nociones de Derecho	AD-104	2	2	4	6	-
Introducción al Estudio del Derecho	AD-111	2	2	4	6	-
Antropología General	AD-109	2	2	4	6	-
Teorías Políticas y Sociales	AD-108	4	0	4	8	-
Problemas Sociales Contemporáneos	AD-107	3	0	3	6	-
Estadística Descriptiva	AD-101	2	2	4	6	-
Estadística Inferencial	AD-103	2	2	4	6	-
Introducción a la Psicología	AD-102	2	2	4	6	-

ASIGNATURAS DE CONCENTRACION PROFESIONAL

Materia	Clave	HT	HP	THS	C	Req.
Matemáticas I (cálculo y ecuaciones)	ACP-102	2	2	4	6	-
Procesos administrativos	ACP-103	2	2	4	6	-
Matemáticas II (estadística descriptiva e inferencial)	ACP-104	2	2	4	6	-
Introducción a la contabilidad y análisis financieros	ACP-105	2	2	4	6	-
Matemáticas financieras	ACP-106	2	2	4	6	ACP-102
Microeconomía	ACP-107	2	2	4	6	AD-106
Economía política I	ACPEF-100	3	0	3	6	-
Historia económica mundial	ACP-108	2	2	4	6	-
Análisis de estados financieros	ACP-109	2	2	4	6	ACP-105
Econometría	ACP-110	2	2	4	6	ACP-104
Macroeconomía	ACP-111	2	2	4	6	ACP-106
Econ. Marginalista y Neoclásica	ACPEF-101	2	0	2	6	ACPEF-100
Historia económica de México	ACP-112	2	2	4	6	-
Derecho económico nacional e internacional	ACPEF-102	3	0	3	6	-
Econometría aplicada	ACPEF-103	2	2	4	6	ACP-110
Comercio internacional I	ACP-113	2	2	4	6	-
Teoría y política fiscal y monetaria	ACPEF-104	3	0	3	6	ACP-111
Historia económica regional	ACPEF-105	2	2	4	6	ACP-112
Revisión de teorías keynesiana y poskeynesiana	ACPEF-106	3	0	3	6	ACPEF-101
Metodología económica	ACPEF-107	2	2	4	6	-

Comercio internacional II	ACP-114	2	2	4	6	ACP-113
Seminario de economía aplicada I	ACPEF-108	2	2	4	6	ACPEF-107
Desarrollo del sistema financiero mexicano e internacional	ACPEF-109	3	0	3	6	-
Grupos financieros nacionales	ACPEF-110	2	2	4	6	-
Política económica estructuralista y neoestructuralista	ACPEF-111	3	0	3	6	ACPEF-106
Política económica neoliberal	ACPEF-112	3	0	3	6	ACPEF-106
Seminario de economía aplicada II	ACPEF-113	2	2	4	6	ACPEF-108
Toma de Decisiones Gerenciales	ACPEF-114	2	2	4	6	ACP-109
Organismos y grupos financieros internacionales	ACPEF-115	2	2	4	6	ACPEF-109
Desarrollo Económico	ACPEF-116	3	0	3	6	-
Análisis del desarrollo regional	ACPEF-117	2	2	4	6	-
Seminario de Investigación I	ACP-115	2	4	6	8	-
Planeación Financiera	ACPEF-118	2	2	4	6	-

Materia	Clave	HT	HP	THS	C	Req.
Administración Financiera	ACPEF-120	2	2	4	6	-
Planeación del desarrollo regional	ACPEF-121	2	2	4	6	ACPEF-117
Seminario de Investigación II	ACP-116	2	4	6	8	ACP-115
Finanzas bursátiles y corporativas	ACPEF-122	2	2	4	6	ACPEF-109
Evaluación de Proyectos	ACPEF-123	2	2	4	6	-
Mercado de valores y dinero	ACPEF-125	2	2	4	6	-
Seminario Temático	ACPEF- 124	2	4	6	8	256 Cred

Asignaturas de Apoyo

En este bloque se suman distintos tipos de créditos:

Asignaturas impartidas en otras licenciaturas de la UQROO

Actividades culturales

Actividades deportivas

Computación

Idioma.

El estudiante deberá de cubrir 20 créditos en total, dentro de este rubro.

La Universidad de Quintana Roo ofrece las asignaturas de apoyo, pensando en que el alumno tiene la facilidad para desarrollar una actividad artística, ya que la Universidad tiene como objetivo principal formar profesionistas comprometidos con el progreso del ser humano, a través de un modelo educativo integral que fomente y desarrolle valores, actitudes y habilidades que les permita integrarse al desarrollo social y económico en un ambiente competitivo.

En este primer capítulo como pudimos ver se nos describió detalladamente la Nueva Universidad Mexicana de Quintana Roo, tanto sus objetivos, misión, visión, filosofía, Principios rectores, valores y su política de calidad; así como la descripción de la Carrera de Economía y Finanzas definiendo sus objetivos, el perfil de aspirante, el perfil del egresado, su campo laboral y la descripción de cada una de las materias vistas en la carrera.

En el siguiente capítulo describiremos a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sus antecedentes históricos, misión, visión, funciones de cada área que la componen, etc; así como a la Contraloría de Gobierno del Estado, y la participación de los contralores internos.

CAPITULO II

2.1 Descripción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública

2.1.1 Antecedentes Históricos

A lo largo de los años la seguridad pública en el Estado de Quintana Roo, estaba a cargo de una dirección de seguridad pública y tránsito, posteriormente se convirtió en Secretaría de Protección y Vialidad durante los cuales no estaban del todo definidas las funciones de Seguridad Pública, ni el ámbito legal que les competían para que desarrollaran en forma adecuada las actividades de seguridad pública, como un todo integral sumando recursos, voluntades y esfuerzos. La evolución de la seguridad pública en el Estado ha ido cambiando conforme a las necesidades y reclamos de la población para ello; el ex gobernador del Estado, Ingeniero Mario Ernesto Villanueva Madrid, definió como una prioridad dentro de su gobierno el compromiso de brindar a la ciudadanía una política estatal de seguridad pública para combatir de manera integral y sistemática la delincuencia y así responder a las más sentidas demandas de la sociedad Quintanarroense, pero con la participación plena y consciente de ésta y no sólo identificado como un ejercicio que compete sólo al gobierno.

En este contexto la sociedad demanda mayor eficiencia en el desempeño de los cuerpos policiales y eficacia en la optimización en la utilización de los recursos, en la lucha contra la delincuencia organizada, lo cual implica una completa profesionalización policial y la adecuada coordinación entre los diferentes niveles de gobierno, así como un amplio y permanente conocimiento del marco legal, disposiciones y procedimientos administrativos referentes a la materia donde deberán converger las aspiraciones de los sectores público, social y privado.

"La ley de sistema Estatal de Seguridad Pública y la creación del Consejo Estatal de Seguridad Pública, propone las condiciones legales, institucionales, administrativas y

de conducta policial, ya que no sólo busca la prevención del delito si no principalmente para reestructurar a fondo el sistema interior de seguridad pública ya obsoleto" ³

La estrategia, consiste en proteger a los individuos y a la sociedad enfrentando la delincuencia sin alterar el orden público, ésto sólo se logrará si se administra de manera ordenada y transparente tanto las instituciones de seguridad pública como la totalidad de recursos con que se cuenta. De ahí concebir a la seguridad pública como una función de servicio de quienes la ejerzan a favor de la ciudadanía del estado.

Con absoluto respeto a su soberanía, competencia y autonomía se establecen las bases de coordinación entre la Federación-Estados y Municipios para así consolidar el Sistema Estatal de Seguridad Pública en base a standares de calidad en el servicio y la sistematización de toda la información referente a la seguridad pública. Debe entenderse por coordinación la armonía del ejercicio de las facultades que tiene ya asignadas en la materia, y será obligación directa respecto de las determinaciones que se tomen en el seno de las instancias de coordinación.

Como conclusión podemos definir que para que el sistema estatal de seguridad pública funcione, tiene como bases de coordinación:

"La definición de acciones y objetivos de la seguridad pública, los elementos que integrará el Sistema Estatal, las materias objeto de coordinación, los instrumentos del sistema que la Ley propone, las instancias de coordinación, las fórmulas jurídicas para la toma de decisiones, y finalmente los mecanismos y estrategias que auspicien la participación de la sociedad, comprende además los procedimientos para regular la formación ingreso, permanencia, promoción y retiro de todos los miembros del Sistema Estatal de Seguridad Pública, los sistemas disciplinarios, estímulos recompensas, la organización, operación policial, modernización tecnológica, asignación de recursos para la seguridad pública, financiamiento conjunto; suministro, intercambio y sistematización de todo tipo de información sobre seguridad pública, las acciones y

³ Programa de Modernización, 1999

operaciones policiales conjuntas, la regulación y control de servicios privados de seguridad, relaciones con la comunidad y fomento a la cultura de prevención de infracciones y delitos."⁴

La educación como elemento de formación del individuo desarrolla y motiva la conciencia en la justicia y el amor a la patria, que son primordiales y necesarios dentro de la conducta humana para la práctica de los más altos valores sociales.

Por ello se incorpora como instrumento básico del Sistema la carrera policial obligatoria y permanente de manera integral con las instituciones en que se formen y desempeñen los elementos, ya sea federales, locales o municipales. La capacitación, actualización, nivel de conocimientos y destrezas adquiridos, se desarrollarán y serán condicionante para el logro de promociones, estímulos y ascensos.

Otro instrumento es el suministro, intercambio y sistematización de la información sobre seguridad pública como una obligación de la federación, los estados y los municipios, para vincular los dos instrumentos legales. El de la formación policial con el de la información. Por ello se crea el registro nacional de personal policial. Este instrumento administrativo de carácter informativo recabará los datos para identificar, reconocer, estimular o sancionar a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública, señalando como una obligación para los distintos niveles de gobierno de inscribir y actualizar los registros del desempeño de sus miembros policiales.

Así mismo para tener un mayor control de los recursos materiales se establece el registro nacional de equipo el cual deberá acatar lo establecido en la Ley de Armas de Fuego y Explosivos.

"La concepción de la Ley Estatal de Seguridad Pública incorpora a las entidades y municipios otorgándoles la responsabilidad de inducir en sus ámbitos jurídicos la creación y aplicación de normas que hagan compatible toda la actuación y funcionamiento de sus corporaciones policiales e instituciones locales, para conseguir

⁴ Manual de Organización, autorizado el 11 de Nov. De 1999

los objetivos principales de la coordinación que son la colaboración sistemática con los instrumentos descritos, la organización homóloga de todas las instituciones policiales y la operación conjunta de policías y acciones que realicen en los hechos la función de seguridad pública.”⁵

2.1.2 Misión de la SESESP.

La Misión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP) es “Establecer una Política Estatal basada en el aumento de la cobertura y capacidad de respuesta de los servicios de seguridad, que responda a los parámetros de coordinación, integridad y eficiencia, a fin de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como presentar las libertades, el orden y la paz públicos.”⁶

2.1.3 Visión de la SESESP.

La Visión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, La Seguridad Pública tiene como objetivo poner fin a los índices delictivos, disminución en las tasas de impunidad y brindarle al Estado una mayor tranquilidad.

2.2 Principales Funciones en las diferentes áreas que componen a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Al Secretario ejecutivo le corresponde originalmente las siguientes atribuciones:

Artículo 1o.- El trámite y resolución de los asuntos competencia de la secretaría corresponden originalmente al secretario.

⁵ Manual de Organización, autorizado el 11 de Nov. De 1999

⁶ Estrategia y Acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública

Artículo 2o.- El secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer en el seno del Consejo políticas, acciones y estrategias de coordinación, en materia de prevención del delito y política criminal para todo el territorio estatal;
- II. Proponer al Ejecutivo Estatal las medidas que garanticen la congruencia de la política criminal entre las dependencias de la administración pública estatal;
- III. Desarrollar las políticas de seguridad pública y proponer la política criminal en el ámbito estatal que comprenda las normas, instrumentos y acciones, para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos;
- IV. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
- V. Celebrar convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia y en el marco de la secretaría, con otras autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, así como establecer acuerdos de colaboración con instituciones similares, conforme a la legislación;
- VI. Intervenir en el nombramiento y la remoción de los servidores públicos de la secretaría así como de los representantes de ésta en comisiones, entidades federativas y organismos nacionales e internacionales en que participe;
- VII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;

- VIII. Proponer al Ejecutivo Estatal los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones relativas a la seguridad pública, así como los anteproyectos de reformas a la legislación vigente;
- IX. Resolver los recursos de administrativos que se interpongan en contra de actos o determinaciones dictadas por los servidores públicos y las unidades administrativas que de él dependan directamente, así como las demás que legalmente le correspondan;
- X. Realizar la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- XI. Proponer al Consejo, las políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública del Estado;
- XII. Llevar a cabo la elaboración y publicación de informes de actividades del Consejo;
- XIII. Instruir al director del instituto de profesionalización de la seguridad pública, para que colabore en la formulación y modificación de programas de formación básica, de especialización, de promoción y de actualización;
- XIV. Instruir a la unidad responsable de la secretaría para la captura, procesamiento y análisis de datos para los sistemas de información del sistema estatal y nacional de seguridad pública;
- XV. Realizar la formulación de informes que deberán rendirse periódicamente al Consejo;

- XVI. Coadyuvar con los municipios en la instalación y funcionamiento de los consejos municipales de seguridad pública;
- XVII. Formular, en coordinación con las unidades responsables de la secretaría, sugerencias a las autoridades competentes, para que las instituciones de seguridad pública, desarrollen de manera eficaz sus funciones;
- XVIII. Promover, entre las instituciones de seguridad pública, la realización de acciones conjuntas, conforme a las bases y reglas que emita el Consejo, sin menoscabo de otras que realicen las autoridades competentes, regidas por el principio de confidencialidad;
- XIX. Apoyar en la planeación, instrumentación y ejecución de acciones policíacas en coordinación con los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y otras dependencias federales, en los términos de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XX. Auxiliar en la coordinación de las conferencias estatales de prevención y readaptación social, de procuración de justicia y de participación municipal;
- XXI. Promover, el desarrollo de los sistemas de organización de servicios a la comunidad en materia de seguridad pública y participar en los comités de consulta y participación ciudadana;
- XXII. Refrendar los proyectos de decretos y acuerdos que deba emitir el Gobernador del Estado, competencia de la secretaría;
- XXIII. Suscribir los convenios y anexos técnicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad aplicable;

- XXIV.** Suscribir contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como documentos que impliquen actos de administración y de ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXV.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo; y
- XXVI.** Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables o el Ejecutivo del Estado.

El secretario para la mejor distribución y el desarrollo del trabajo podrá delegar en las unidades administrativas las facultades consignadas en las siguientes fracciones de este artículo, previo acuerdo que al efecto dicte, en el siguiente orden:

A la coordinación de planeación y estadísticas las fracciones; III, IV, XVI, XXII;

A la dirección jurídica las fracciones; IX, y XXIV;

A el director del instituto de profesionalización de la seguridad pública la fracción; XIII;

A la dirección de informática la fracción; XIV;

A la coordinación de vinculación con instancias las fracciones; XVII, XIX y XX.

La delegación de facultades y la asignación de éstas a los servidores públicos de las unidades administrativas de la secretaría establecidas en el presente reglamento, no impedirán al secretario el ejercicio directo de tales facultades.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO PARTICULAR

Artículo 3o.- El secretario particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Auxiliar al secretario, en la elaboración del informe de actividades al Consejo;
- II. Acordar con el secretario, los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- III. Llevar a cabo la ejecución y el seguimiento de los acuerdos que le instruya el secretario;
- IV. Ser el enlace del secretario con la estructura orgánica de la secretaría;
- V. Coordinar con otros servidores públicos de la secretaría, las actividades que les hayan sido encomendadas;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Coordinar acciones con las instituciones de seguridad pública de los diferentes niveles de gobierno y con la sociedad que le sean instruidas por el secretario; y
- VIII. Coordinar la logística de los eventos a los que convoque la secretaría y que le instruya el secretario.

DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS

Artículo 4o.- Corresponde al titular de la coordinación de vinculación con instancias:

- I. Asesorar y formular acuerdos y convenios de apoyo interinstitucional con dependencias y entidades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal;
- II. Coordinar acciones con las instituciones que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar la secretaría o requieran apoyo de ésta para la realización de las tareas de seguridad pública y de prevención de conductas delictivas;
- III. Mantener un sistema de comunicación abierta con todas las instituciones policiales del estado, para recibir información, relacionada con el servicio de seguridad pública;
- IV. Coordinar las actividades con las distintas instituciones de seguridad pública de los tres niveles de gobierno encaminadas a la integración de programas de corto, mediano y largo plazo, que permitan la modernización de funciones sustantivas y adjetivas en materia de seguridad pública;
- V. Proponer medidas a las autoridades competentes, para que las instituciones de seguridad pública del estado y los municipios, optimicen el aprovechamiento de los recursos;
- VI. Realizar estudios especializados con las distintas instituciones de seguridad pública estatales y municipales, para proponer métodos y procedimientos de actuación conjunta sobre materia de seguridad pública;

- VII. Definir y observar el cumplimiento de políticas y lineamientos que regulen la prestación del servicio de seguridad pública y el respeto estricto a los derechos humanos;
- VIII. Ordenar y supervisar la realización de campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir y evaluar la prestación del servicio de seguridad pública, a fin de mejorar la calidad del mismo y la imagen institucional;
- IX. Promover e impulsar acciones institucionales a efecto de facilitar a la comunidad el acceso a los servicios de la secretaría; y
- X. Establecer el sistema de orientación e información al público y la recepción de sugerencias.

Esquema 1

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA



Fuente: Guía de Organigramas expedido por la Oficialía Mayor.

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

Artículo 5o.- Corresponden al titular de la coordinación de planeación y estadística las siguientes atribuciones:

- I. Aportar, por parte de la secretaría; la información requerida para el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Estructurar el proyecto del Programa Estatal de Seguridad Pública
- III. Recabar la información para elaborar los diagnósticos de la seguridad pública en el estado, así como para su clasificación geodelictiva;
- IV. Organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las unidades administrativas generadoras de información criminal en los tres niveles de gobierno, a efecto de unificar y definir criterios, mecanismos y estrategias para su obtención precisa y oportuna;
- V. Diseñar un sistema de medición que permita evaluar el desempeño y resultados en la prevención y combate del delito;
- VI. Verificar e integrar la información estadística proporcionada por las diferentes unidades administrativas de la secretaría y de las dependencias estatales y municipales, generadoras de la misma;
- VII. Desarrollar estrategias de prevención del delito y de combate a la delincuencia;
- VIII. Diseñar el sistema de indicadores estratégicos, de gestión y de resultados de la secretaría ejecutiva; y

- IX. Establecer el sistema de evaluación de la gestión y resultados del sector.

Esquema 2

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA



DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE COMUNICACIÓN, COMPUTO Y COMANDO

Artículo 6o.- Corresponden al titular de la coordinación general del centro de comunicación, cómputo y comando las siguientes atribuciones:

- I. Establecer el sistema estatal de emergencia telefónica;
- II. Administrar y operar el sistema estatal de emergencia telefónica;
- III. Difundir y fomentar el servicio telefónico de emergencia;
- IV. Estructurar en el ámbito de su competencia, los servicios de localización e información sobre personas físicas o morales y bienes;
- V. Vincular a los sectores social y privado para el apoyo al servicio telefónico de emergencia;
- VI. Instrumentar convenios, políticas y lineamientos generales de coordinación interinstitucional con organismos públicos para el uso del servicio telefónico de emergencia;
- V. Llevar el control y almacenamiento de la información y proporcionarla a las autoridades judiciales y/o ministeriales cuando le sea requerida, previo acuerdo con el secretario.

Esquema 3

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA



DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 7º.- Corresponden al titular de la dirección de administración las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la consideración del secretario, el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto anual y los demás programas que se le encomienden, así como la cuenta de la hacienda pública estatal de la secretaría;
- II. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al secretario lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por él, conforme a la legislación aplicable y al presente reglamento;
- III. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales y acciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes de la secretaría, así como la regularización de estos últimos;
- IV. Presidir el comité de adquisiciones de la secretaría y suscribir los fallos y dictámenes resultantes de los procedimientos de adquisiciones;
- V. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la secretaría y para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VI. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y previa opinión, en su caso, de la dirección jurídica;

- VII. Conducir, con apoyo de la dirección jurídica, las relaciones laborales de la secretaría conforme a las disposiciones legales y a los lineamientos que al efecto establezca el secretario;
- VIII. Acordar los sistemas de motivación al personal, otorgar los premios, estímulos y recompensas que se prevean en los ordenamientos aplicables, así como aplicar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales;
- IX. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la secretaría;
- X. Gestionar los nombramientos de los servidores públicos de la secretaría y resolver sobre los movimientos del personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo acuerdo con el secretario;
- XI. Establecer y coordinar la ejecución del programa de seguridad y vigilancia de la secretaría;
- XII. Coordinar la formulación y ejecución del programa de modernización y desarrollo administrativo de la secretaría;
- XIII. Someter a la consideración del secretario propuestas de cambios a la organización interna de la secretaría y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, así como apoyar la actualización del reglamento;
- XIV. Someter a la consideración del secretario el anteproyecto del manual de organización general de la secretaría y los demás manuales de organización,

procedimientos y servicios al público, así como gestionar su aprobación ante la instancia correspondiente;

- XV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda;
- XVI. Establecer el sistema de orientación, de información y de recepción de sugerencias de los servidores públicos de la secretaría;
- XVII. Procesar y controlar la información estadística de las unidades administrativas de la dirección, que incremente su eficiencia y coadyuve en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos; y
- XVIII. Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa y presupuesto anual de la secretaría.

Esquema 5

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA



Fuente: Guía de Organigramas expedido por la Oficialía Mayor.

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 8o.- Corresponden al titular de la dirección jurídica:

- I. Acordar con el secretario los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Representar legalmente al secretario y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas de la secretaría, en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés e injerencia la secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales;
- III. Intervenir y rendir los informes correspondientes en los juicios de amparo donde la secretaría sea parte y verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- IV. Formular, a nombre de la secretaría las denuncias y querellas que legalmente procedan, así como desistirse de las primeras y otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte, en estos dos últimos casos previo acuerdo del secretario;
- V. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contencioso-administrativos, y en aquellos asuntos en los que la secretaría participe;

- VI. Proporcionar asesoría jurídica al secretario;
- VII. Opinar sobre las consultas que en materia jurídica formulen los integrantes de la secretaría con motivo del desempeño de sus funciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento;
- VIII. Suscribir, en ausencia del secretario, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- IX. Requerir, por cualquier medio de comunicación, a las demás unidades administrativas la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Asesorar, en materia jurídica, a las coordinaciones y direcciones e integrantes de la secretaría con relación a los actos del servicio y dictaminar sobre las bajas del personal del sistema, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiere emitido;
- XI. Emitir opiniones sobre proyectos de leyes, decretos reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la secretaría, que le sean sometidos a su consideración;
- XII. Dictaminar convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación celebrados con las autoridades locales, dependencias o entidades de la administración pública federal o municipal, así como de los sectores público y privado, para el

- desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la secretaría;
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas de la secretaría en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
 - XIV. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la secretaría;
 - XV. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales, municipales y particularmente, las normas relacionadas con la competencia de la secretaría;
 - XVI. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la secretaría;
 - XVII. Elaborar estudios comparados sobre las legislaciones de los municipios de la entidad en materia de seguridad pública, reglamentos, bandos de policía y gobierno; y
 - XVIII. Elaborar conjuntamente con el secretario, propuestas de reformas al marco jurídico sobre seguridad pública para su presentación al Consejo; y
 - XIX. Denunciar ante el ministerio público los hechos presuntamente delictivos de que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley.

Esquema 5

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA



DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 9o.- Corresponden al titular de la dirección de comunicación social:

- I. Difundir las actividades de la secretaría, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;
- II. Diseñar, proponer y coordinar la realización de publicidad y programas de difusión en materia de prevención de delitos y seguridad pública;
- III. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la secretaría;
- IV. Contribuir con las unidades administrativas de la secretaría y con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación, con el objeto de garantizar la participación de la secretaría ejecutiva ante la ciudadanía;
- V. Concentrar, supervisar y aprobar los programas de difusión y relaciones públicas de las unidades administrativas de la secretaría y orientar los servicios de apoyo en esta materia;
- VI. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación estatales, nacionales o internacionales, en las materias de competencia de la secretaría;
- VII. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés de la secretaría, intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización, así como ordenar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;

- VIII. Coordinar y apoyar a las instancias correspondientes de la secretaría y a las organizaciones ciudadanas o académicas, en la realización de cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención de delitos y seguridad pública;
- IX. Someter a la consideración del secretario los programas de comunicación social y relaciones públicas de la secretaría, mismo que elaborará con la intervención de las unidades administrativas competentes y otras instituciones a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;
- X. Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad pública;
- XI. Preparar con la participación de las unidades administrativas correspondientes el material de difusión de la secretaría;
- XII. Coordinar y apoyar, a solicitud de las unidades administrativas de la secretaría, la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con la competencia de las mismas;
- XIII. Difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias de prevención del delito y de seguridad pública, así como promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito local;
- XIV. Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación y de la imagen institucional de la secretaría;

- XV. Coordinarse con las demás unidades de comunicación social de la estructura de gobierno;
- XVI. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa, de la secretaría;
- XVII. Elaborar instrumentos y dar seguimiento a encuestas, estudios de opinión, prospectiva policíaca e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la secretaría; y
- XVIII. Emitir comunicados de prensa y ser la vocería oficial de la secretaría.

Esquema 6

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA



Fuente: Guía de Organigramas expedido por la Oficialía Mayor.

**DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS A
LA COMUNIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Artículo 10.- Corresponden al titular de la dirección de servicios a la comunidad y participación ciudadana:

- I. Mantener un sistema de comunicación abierta al público durante todo el año y las veinticuatro horas del día para recibir las quejas y denuncias, relacionadas con el servicio de seguridad pública;
- II. Canalizar ante las instancias competentes y dar seguimiento a las denuncias y quejas;
- III. Promover la participación de los habitantes, organismos empresariales, cámaras de comercio, asociaciones de banqueros, organizaciones no gubernamentales y centros académicos, entre otros, para que se involucren en la supervisión y evaluación de las actividades policiales;
- IV. Realizar campañas de exhorto a los ciudadanos para denunciar hechos ilícitos, falta del servicio, prepotencia, corrupción y extorsión de los servidores públicos de que se tenga conocimiento, a fin de combatir la impunidad;
- V. Realizar programas de estímulos y recompensas para los elementos que se hayan distinguido en el cumplimiento de sus funciones, donde participe la comunidad;
- VI. Estimular y organizar la participación de la sociedad en grupos de observadores ciudadanos, que colaboren con la policía en la desactivación de los lugares de alto riesgo delictivo;

- VII. Acordar e instrumentar conjuntamente con la ciudadanía medidas de prevención para disuadir la comisión de ilícitos;
- VIII. Proponer e instrumentar, en coordinación con otras áreas del gobierno estatal, programas de atención a grupos vulnerables;
- IX. Fomentar la cultura preventiva del delito en la ciudadanía, promoviendo la participación de los sectores social y privado;
- X. Estudiar las conductas antisociales y los factores que las propician y elaborar programas de prevención del delito en el ámbito de su competencia;
- XI. Promover el intercambio con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado para la participación ciudadana y cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de prevención del delito;
- XII. Promover y desarrollar programas de colaboración comunitaria para mejorar el desempeño de la secretaría;
- XIII. Promover acciones que mejoren la atención a la comunidad por parte de los servidores públicos de la secretaría;
- XIV. Brindar, en coordinación con la dirección de comunicación social, información general sobre las atribuciones y servicios encomendados a la secretaría, así como recoger las opiniones de la población en torno a la seguridad pública;
- XV. Establecer los lineamientos conforme a las políticas institucionales, para orientar a las víctimas de delitos, sobre los servicios legales, médicos y

- psicológicos necesarios, y canalizarlas a las instituciones correspondientes para procurar su restablecimiento;
- XVI. Establecer y coordinar sistemas, mecanismos y procedimientos, que permitan captar información ciudadana sobre la posible comisión de delitos;
 - XVII. Promover, apoyar y difundir acciones para el auxilio y canalización de personas con problemas de fármaco dependencia y alcoholismo;
 - XVIII. Promover acciones de apoyo y coordinación con organismos públicos y privados especializados en la prevención del delito;
 - XIX. Diseñar y ejecutar programas de vinculación, recepción, atención, orientación y en su caso, seguimiento y canalización de las quejas y denuncias de la ciudadanía ante las instancias correspondientes;
 - XX. Fomentar la participación ciudadana y de organizaciones sociales, en la planeación, supervisión y evaluación del servicio de seguridad pública;
 - XXI. Contribuir a la organización de los comités ciudadanos para la prevención de hechos delictivos;
 - XXII. Instrumentar convenios, políticas y lineamientos generales de coordinación interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados para la prevención del delito y atención a las víctimas;
 - XXIII. Colaborar, en el marco de la secretaría, en materia de participación ciudadana y prevención de delitos;

- XXIV. Vincular a grupos organizados y representativos de los sectores social y privado con la secretaría, para la difusión y apoyo de los programas de orientación e información sobre las tareas institucionales;
- XXV. Proporcionar orientación jurídica a los miembros de la comunidad para el mejor ejercicio de sus derechos; y
- XXVI. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con los sectores público, social y privado, en relación con las acciones de la secretaría en beneficio de la comunidad.

Esquema 7

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA



Fuente: Guía de Organigramas expedido por la Oficialía Mayor.

DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN A EMPRESAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

Artículo 11.- Corresponden al titular de la dirección de registro y supervisión a empresas y servicios de seguridad privada las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los servicios de seguridad privada a cargo de particulares en el estado, se imparta conforme a lo dispuesto por la Ley y su reglamento; dichos servicios comprenden la protección o custodia de personas, inmuebles e instalaciones; establecimientos y operación de sistemas y equipos de seguridad; de bienes y valores, incluido su traslado; registro de clubes o asociaciones de deportistas o similares de tiro o cacería y, en general, los relacionados con toda actividad vinculada directamente con los servicios de seguridad privada;
- II. Llevar el registro estatal de servicios de seguridad privada;
- III. Supervisar que el funcionamiento de las empresas que brindan el servicio de seguridad privada se adecúe a las disposiciones legales y a los términos de la autorización expedida;
- IV. Aplicar las sanciones que se deriven del incumplimiento por parte de los prestadores de seguridad privada a las obligaciones establecidas en el reglamento respectivo;
- V. Comprobar que el personal operativo de las empresas de seguridad privada, estén debidamente capacitados;

- VI. Expedir, a costa del prestador del servicio, la credencial al personal operativo, la cual será de uso obligatorio;
- VII. Concertar con los prestadores del servicio, acuerdos para la instrumentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento a través del instituto de profesionalización de la seguridad pública, sectorizado en la secretaría;
- VIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos del secretario que consten por escrito y aquellos que emita con fundamento en las facultades que les correspondan; y
- IX. Aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico de la secretaría, conforme a las facultades y atribuciones que les confiere este reglamento y demás disposiciones aplicables.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

Esquema 8



Fuente: Guía de Organigramas expedido por la Oficialía Mayor.

**DE LA DIRECCIÓN
DE LICITACIONES CONCURSOS Y TRANSPARENCIA**

Artículo 12.- Corresponde al titular de la dirección de licitaciones, concursos y transparencia las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, para la adquisición eficiente de los bienes de la secretaría;
- II. Coordinar la elaboración y llevar a cabo la integración del programa operativo anual de adquisiciones;
- III. Informar a las unidades administrativas de la secretaría sus presupuestos aprobados y las disposiciones normativas sobre el ejercicio programático presupuestal;
- IV. Normar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del programa de adquisiciones de la secretaría;
- V. Elaborar los informes que se requieren sobre las adquisiciones de la secretaría;
- VI. Vigilar el trámite de pago, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;
- VII. Establecer procedimientos para el trámite de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas;

- VIII. Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la secretaría;
- IX. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de las unidades administrativas de la secretaría en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución;
- X. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados y normar, dictaminar y emitir fallos en unión del presidente del comité de adquisiciones de acuerdo con la normatividad aplicable así como remitir los contratos para la firma del secretario;
- XI. Proponer las directrices generales para los dictámenes correspondientes;
- XII. Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes, y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final;
- XIII. Formular lineamientos para aprobación superior y proponer y operar sistemas electrónicos para el adecuado registro y sistematización de la información de adquisiciones, servicios y almacenes; y
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos, para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de bienes muebles y verificar el cumplimiento de las condiciones, garantías y fianzas que deban otorgar los proveedores.

Esquema 9

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA



Fuente: Guía de Organigramas expedido por la Oficialía Mayor.

DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Artículo 13.- Corresponden al titular de la dirección de telecomunicaciones las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa de desarrollo de la red de telecomunicaciones de la secretaría;
- II. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de telecomunicaciones y equipamiento, en general, de dispositivos científicos y técnicos especializados para la operación de la red de la secretaría;
- III. Apoyar a las instancias que integran el sistema estatal de seguridad pública, en el desarrollo, implantación y operación de las redes de telecomunicaciones;
- IV. Realizar investigaciones, evaluaciones y estudios comparativos de programas y dispositivos de telecomunicaciones y equipos especializados, para adoptar las mejores soluciones disponibles en el mercado, en las tareas de seguridad pública;
- V. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios de telecomunicaciones y de equipos especializados de la secretaría;
- VI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y de equipamiento especializado, instalados en la red estatal de la secretaría;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios en telecomunicaciones adquiridos por la secretaría;

- VIII. Mantener el control y resguardo de licencias de paquetes de telecomunicaciones de la secretaría y aportar los criterios para la descripción de bienes en el inventario general de activos tecnológicos;
- IX. Proporcionar los servicios de transmisión de voz, información e imágenes que se requieran para la red estatal de telecomunicaciones de la secretaría;
- X. Observar las disposiciones legales que en materia de seguridad se apliquen en cuanto al manejo de la información y las telecomunicaciones, así como coordinar los mecanismos de control de éstas;
- XI. Ser el enlace de la secretaría con dependencias, entidades, instituciones y empresas relacionadas con las telecomunicaciones y el desarrollo tecnológico en general;
- XII. Asesorar a las instancias que integran la secretaría en la actualización y adopción de tecnologías para la atención de responsabilidades en el campo de la seguridad pública;
- XIII. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de cómputo, telecomunicaciones y de modernización tecnológica y administrativa, que se requieran por las instancias que integran la secretaría;
- XIV. Planear, diseñar, desarrollar, implantar, evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de telecomunicaciones y de modernización tecnológica y administrativa del sistema y sus unidades

administrativas, así como instrumentar el apoyo técnico que requieran en estas materias; y

- XV. Elaborar propuestas para lograr la cooperación de diversos organismos públicos, sociales y privados, con la finalidad de fortalecer y consolidar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la secretaría.

Esquema 10

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA



Fuente: Guía de Organigramas expedido por la Oficialía Mayor.

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 14.- Corresponden al titular de la dirección de informática las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa de desarrollo de la red de información de la secretaría;
- II. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo, comunicaciones y equipamiento, en general de dispositivos científicos y técnicos especializados para la operación de la red de información de la secretaría;
- III. Apoyar a las instancias que integran la secretaría en el desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información;
- V. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos, de comunicaciones y de equipos especializados de la secretaría;
- VI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática, comunicaciones y de equipamiento especializado, instalados en la red estatal de información de la secretaría;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones adquiridos por la secretaría;
- VIII. Mantener el control y resguardo de licencias de paquetes de programación para computadoras de la secretaría y aportar los criterios para la descripción de bienes en el inventario general de activos tecnológicos;

- IX. Proporcionar los servicios de transmisión de voz, información e imágenes que requieran las instancias que integran la secretaría;
- X. Observar las disposiciones legales que en materia de seguridad se apliquen, en cuanto al manejo de la información y las comunicaciones así como coordinar los mecanismos de control de éstas;
- XI. Ser el enlace de la secretaría con dependencias, entidades, instituciones y empresas relacionadas con la informática, las comunicaciones y el desarrollo tecnológico en general; y
- XII. Asesorar a las instancias que integran la secretaría en la actualización y adopción de tecnologías para la atención de responsabilidades en el campo de la seguridad pública.

Esquema 11

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA



Fuente: Guía de Organigramas expedido por la Oficialía Mayor.

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

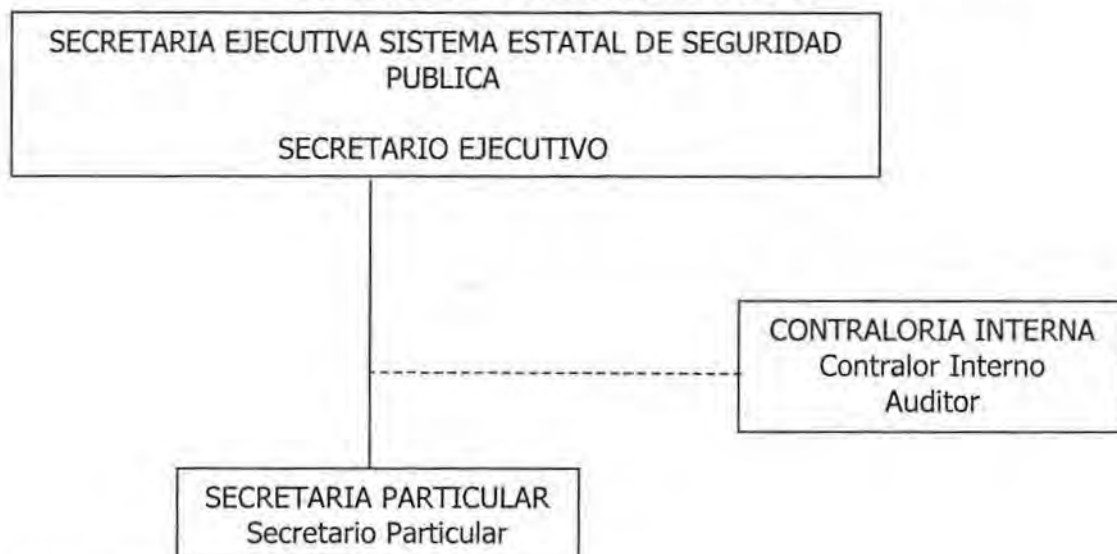
Artículo 15.- El Contralor Interno, titular del Órgano Interno de Control, será designado en términos del artículo 40, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

El servidor público a que se refiere el párrafo anterior, ejercerá, en el ámbito de su respectiva competencia, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo del Contralor Interno, los servidores públicos de la secretaría estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido.

Esquema 12

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA



Fuente: Guía de Organigramas expedido por la Oficialía Mayor.

2.5 Organigrama

ESTRUCTURA ORGANICA

"Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la secretaría contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

- I. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- II. Secretaría Particular;
- III. Coordinación de Vinculación con Instancias;
- IV. Coordinación de Planeación y Estadísticas;
- V. Coordinación del Centro de Comunicación, Cómputo y Comando;
- VI. Dirección de Administración;
- VII. Dirección Jurídica;
- VIII. Dirección de Comunicación Social;
- IX. Dirección de Servicios a la Comunidad y Participación Ciudadana;
- X. Dirección de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada;
- XI. Dirección de Licitaciones, Concursos y Transparentación;
- XII. Dirección de Telecomunicaciones;

XIII. Dirección de Informática

La Secretaría contará con una unidad de Contraloría Interna, Órgano interno de control, que se regirá conforme al artículo 23 de este Reglamento.

Además, la Secretaría contará con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuya adscripción y funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización general de la propia secretaría.”⁷

En el siguiente capítulo se describe a la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, así como sus antecedentes históricos, misión, visión, las principales funciones de los contralores internos, la función de la Secretaría de la Contraloría en la Secretaría Ejecutiva del sistema Estatal de Seguridad Pública, se detalla también la naturaleza de una auditoría, así como sus tipos y se da una explicación breve del sector público, se describe los puestos anteriores y del actual y por último la explicación de la vinculación del Auditor con la carrera de Economía y Finanzas.

⁷ Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

CAPITULO III

Experiencia Laboral en la Secretaría de la Contraloría y la Vinculación del Auditor con la Carrera de Economía y Finanzas

3.1 Descripción de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de Quintana Roo

"La *Secretaría de la Contraloría* del Gobierno del Estado de Quintana Roo, controla y evalúa los recursos públicos para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, a través de los procesos de: Auditoría Financiera y Operacional; Control y Evaluación del Gasto de Inversión; Atención y Seguimiento de Quejas, Denuncias y Sugerencias; Recepción y Registro de Situaciones Patrimoniales; capacitando constantemente a su personal e impulsando la mejora continua de sus procesos."⁸

3.1.1 Antecedentes Históricos

"Durante el sexenio del Lic. Pedro Joaquín Codwell, el 31 de diciembre de 1982, se crea la Secretaría de la Contraloría, como Órgano Dependiente del Poder Ejecutivo, teniendo como finalidad, efectuar auditorías de carácter preventivo. El 30 de noviembre de 1983, mediante modificación a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, se le adicionan dentro de sus atribuciones, las de Control y Evaluación.

La Secretaría de la Contraloría permanece durante este sexenio, continuando en el del Dr. Miguel Borge Martín (1988-1993); sin embargo a mitad del siguiente sexenio, en el cual funge como Gobernador el Ing. Mario E. Villanueva Madrid, desaparece la Secretaría de la Contraloría el 17 de marzo de 1995, transfiriéndose parte de sus funciones a la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado. El mismo

⁸ Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de Q.Roo

año, pero el 9 de noviembre, mediante Decreto Ejecutivo, se crea la Unidad de Programas Coordinados Federación- Estado, tomando las atribuciones de Órgano Interno de Control de la Administración Pública Estatal y encargándose del control y seguimiento de los programas convenidos con la Federación.

La Unidad de Programas continúa durante este periodo (1995-1999), desapareciendo cuando toma posesión el Lic. Joaquín Ernesto Hendricks Díaz, quién mediante el Decreto No. 8, reforma el artículo 15, fracción XI y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, el cual se publica el 15 de junio de 1999, incorporando nuevamente a la Secretaría de la Contraloría de Gobierno, como Dependencia de la Administración Pública del Estado.

Hasta la fecha, la Secretaría de la Contraloría sigue fungiendo como Órgano Preventivo, buscado controlar y evaluar el uso de los recursos públicos de manera eficiente, a través de los procesos de auditorías, evaluaciones, supervisiones y registros, garantizando a la ciudadanía la seguridad de que son aplicados de forma transparente y de conformidad a las leyes." ⁹

3.1.2 Misión de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado

Ser una dependencia altamente eficiente y abierta al cambio; con servidores públicos de excelencia que garantice a la ciudadanía la certidumbre y transparencia de la aplicación de los recursos públicos.

3.1.3 Visión de la Contraloría de Gobierno

Controlar y Evaluar los recursos públicos de manera eficiente a través de los procesos de auditorías, evaluaciones, supervisiones y registros; garantizando a la ciudadanía la seguridad de que son aplicados de forma transparente y de conformidad a las leyes.

3.1.4 Principales Funciones de los Contralores Internos

⁹ www.qroo.gob.mx/contraloria).

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y acciones que le fueren encomendados por la Secretaría;
- II. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fije la Secretaría en materia de control, fiscalización y evaluación;
- III. Informar periódicamente al titular de la Secretaría de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- IV. Programar y realizar auditorías, verificaciones e inspecciones a la Dependencia o Entidad de su adscripción, así como analizar y determinar las irregularidades financieras y administrativas que resulten;
- V. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las Auditorías y revisiones efectuadas;
- VI. Verificar que en los actos de Entrega-Recepción, que realicen los servidores públicos de la Dependencia o Entidad de su adscripción, se apeguen a la normatividad vigente establecida en la materia;
- VII. Coadyuvar con la secretaría en la recepción y seguimiento de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos adscritos a la Dependencia o entidad de su competencia, así como investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar a través del procedimiento Administrativo Disciplinario que para tal efecto establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- VIII. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas de la Dependencia o Entidad de su adscripción, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas, bajo estándares de calidad;
- IX. Evaluar a través de diversos mecanismos, la información generada por la actuación de los Servidores públicos de la Dependencia o Entidad de su adscripción, a fin de sugerir adecuaciones y correcciones para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- X. Promover la aplicación del Programa de Modernización de la Administración Pública del Estado al interior de la Dependencia o Entidad de su adscripción, así como evaluar sus avances y resultados;

- XI. Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emitan;
- XII. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano de Control y Evaluación Interna;
- XIII. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento con motivo de sus funciones y que puedan ser constitutivos de delito, y
- XIV. Otorgar asesoría a las diversas áreas que conforman a la Dependencia en materia de Normatividad vigente Estatal.

3.2 La función de la Secretaría de la Contraloría en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

"La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Quintana Roo, es la dependencia que participa a través de los órganos de Control y Evaluación interna de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública, en la modernización de su gestión, fortalecimiento y consolidando el sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental, que permite prevenir, detectar y corregir desviaciones e irregularidades, así como mejorar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos y con el que se cumplen las metas y objetivos." ¹⁰

Por lo tanto, la Contraloría de Gobierno es la encargada de enviar a los contralores internos a las diferentes dependencias, para que cada uno de los órganos de control vigilen, evalúen, controlen, programen y otorguen asesorías a las diversas áreas que conforman a la dependencia en materia de Normatividad vigente Estatal.

3.3 Naturaleza de una Auditoría

¹⁰ Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Q.Roo, 2001

La Auditoría tradicionalmente se ha orientado hacia aspectos financieros, concentrándose en la corrección de los registros contables y en lo adecuado de las actividades especificadas en dichos registros.

Tipos de Auditoría

1. *Auditoría Financiera*, realizada por auditores internos y externos.
2. *Auditoría de Operaciones*, bajo la responsabilidad de auditores internos, auditores de operaciones, auditores externos y asesores de la gerencia.
3. *Auditoría Administrativa*, llevada a cabo por auditores internos y externos y por asesores de la gerencia y gerencia de la organización.
4. *Auditoría de Funcionamiento*, realizada por miembros del consejo de directores.
5. *Auditoría Social*, realizada por ejecutivos de alto nivel así como por asesores internos y externos de la gerencia.

Auditoría Financiera

El tipo más antiguo de la Auditoría, y todavía el más común, es la financiera. Desde el punto de vista de los auditores externos independientes, la revisión y evaluación del sistema informativo contable y financiero de un cliente, influye en el tiempo en que se apliquen determinados procedimientos de auditoría, que constituyen la base de la opinión del auditor sobre la racionalidad de los estados financieros.

El auditor interno puede cumplir dos importantes funciones partiendo de esta base. Puede desempeñar el papel tradicional de auditor interno de operaciones orientadas a la contabilidad. Por ejemplo, puede hacer auditorías de registros de nóminas, cuentas por cobrar y registros de inventarios que complementan y suplementan el trabajo de los auditores externos. Además, puede realizar auditoría de operaciones.

Auditoría de operaciones

Auditoría de Operaciones, a la que a veces se llama auditoría operacional, evolucionó a partir de la auditoría financiera. Va más allá de las funciones contables y trata actividades no financieras que finalmente se manifiestan en los registros contables de la organización. El propósito de la auditoría de operaciones es revisar y apreciar operaciones y procedimiento.

Auditoría administrativa

Las auditorías financieras tienen que ver con la apreciación del cumplimiento de los objetivos organizativos por parte de la gerencia, de sus funciones de planeación, organización, dirección y control y de lo adecuado de las decisiones y las acciones de la gerencia en su avance hacia los objetivos establecidos. De ahí que el acento se coloque en la evaluación de la capacidad de los administradores para administrar.

Auditoría de funcionamiento

El propósito de una auditoría de funcionamiento es la evaluación de resultados en forma tal que el consejo pueda evaluar con pleno conocimiento los objetivos de la estrategia y funcionamiento que la gerencia propone, su propósito real es crear un diálogo informado entre el presidente y los directores acerca de los futuros criterios de funcionamiento de los cuales el presidente será el responsable.

Auditoría social

La auditoría social, consistió en una evaluación de alto nivel e independiente realizada cada cinco años por un grupo de auditores. El informe de los auditores sería una evaluación con recomendaciones para uso interno de los directores y la gerencia de la empresa en que se hizo la auditoría.

Papeles de Trabajo

"El Auditor debe elaborar y conservar papeles de trabajo, como registro del trabajo realizado y de las conclusiones sacadas acerca de los puntos importantes. Aunque nada impide que el auditor complete sus papeles de trabajo con otros elementos, los papeles de trabajo son el apoyo principal del dictamen del auditor. Los papeles de trabajo documentan también al auditor a planear, ejecutar y supervisar los trabajos." ¹¹

Los papeles de trabajo:

- Registran un sistema de control interno.
- Documentan la estrategia de la auditoría.
- Documentan la evaluación detallada de los sistemas, la revisión de operaciones y las pruebas de cumplimiento.
- Demuestran que el trabajo de los auditores ayudantes fue supervisado y revisado.
- Son una fuente de información para auditorías posteriores.
- Registran las recomendaciones para mejorar los controles, hechas en el curso del trabajo.
- Respaldan la opinión del auditor, incluyendo las declaraciones acerca del cumplimiento con las normas de auditoría y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, el auditor debe adoptar procedimientos razonables para salvaguardar y conservar los papeles de trabajo durante un tiempo suficiente.

Dentro de la Secretaría del Sistema Estatal de Seguridad Pública, existe un área que sirve como Staff, la cual es la Contraloría Interna, esta es la encargada de controlar, evaluar, verificar, orientar y recomendar a las diferentes áreas con las que cuenta la

¹¹ Defliese, Philip L. Auditoría Montgomery

SESESP. Como Auditora, soy la encargada de realizar las auditorías, estas pueden ser administrativas, financieras y operacionales, dependiendo del área que se va a auditar, más adelante se detallará más específicamente las funciones del auditor.

3.4 Campo laboral del egresado de Economía y Finanzas y una explicación breve del Sector Público

Un Egresado de la Carrera de Economía y Finanzas, puede laborar tanto en el Sector Privado como en el Sector Público y en la Docencia. A continuación hablaremos acerca del Sector Público apegado a la Economía, “el sector público ha desempeñado un papel creciente en la práctica totalidad de las economías en los últimos años. Sus funciones principalmente se pueden agrupar en las siguientes categorías: fiscales, reguladoras, redistributivas, estabilizadoras y proveedoras de bienes y servicios públicos.

Hasta principios del siglo XX era frecuente señalar que el gobierno se debería cuidar fundamentalmente de la seguridad y defensa de los ciudadanos y de sus derechos de propiedad. Asimismo, debería garantizar las condiciones para que las actividades puramente económicas se desarrollarán sin obstáculos. En resumen, se creía que la función del Estado consistía en el establecimiento de un marco jurídico-institucional en tanto que los individuos y los grupos privados serían los verdaderos responsables de la actividad económica del sistema. El sector público actúa como empresario y ofrece ciertos bienes, los denominados bienes públicos, tales como los servicios de defensa nacional, que la empresa privada no puede ofrecer. Asimismo, el sector público coordina y regula el mercado a la vez establece una política económica, tratándose de alcanzar unos objetivos generales, como pueden ser: el crecimiento del producto nacional, el pleno empleo de los recursos y la eficiente asignación de los mismos, la estabilidad de los precios y una justa distribución de la renta.

El conjunto de órganos y administraciones públicas que componen el sector público tienen al menos tres niveles de gobierno: las Administraciones locales, las Autonómicas y las Nacionales, así también tiene el nivel Federal, Estatal y Municipal.

Las funciones acometidas por el sector público son las siguientes:

- Establecer el marco legal para la economía de mercado
- Ofrecer y comprar bienes y servicios, y realizar transferencias
- Establecer impuestos
- Tratar de estabilizar la economía
- Redistribuir la renta
- Procurar la eficiencia económica." ¹²

Según Ayala Espino José, (1999, 25) "El Sector Público es la autoridad formal para tomar decisiones que trascienden a los grupos privados y al mercado, lo cual le otorga un gran poder e influencia sobre los recursos totales de los cuales disponen la economía y la sociedad en su conjunto, él opina que el sector público ha jugado un destacado papel en el desarrollo económico porque ha contribuido a mejorar la asignación de recursos en la economía y a favorecer un mejor empleo de los mismos porque ha corregido fallas e ineficiencia de los mercados, ha mejorado la distribución del ingreso y la riqueza a través de la política social, ha ayudado a la estabilización de la economía por medio de las políticas fiscal y monetaria y ha creado confianza y certidumbre a través del mantenimiento y vigilancia del sistema legal y regulatorio de la economía."

3.4.1 Descripción de los puestos anteriores

A lo largo de mi experiencia laboral en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, he pasado por tres direcciones, las cuales detallaré a continuación:

Dirección Administrativa

¹² Mochón Morcillo, 1999, 61

Al comenzar a prestar mis servicios en el Sistema Estatal de Seguridad Pública, estuve en el Departamento de Recursos Humanos como auxiliar. En esta área se lleva a cabo el pago de sueldos a los trabajadores, se realizan oficios de viáticos, incapacidades, entre otros; después de un tiempo ingreso al área de Recursos Materiales en donde únicamente se trabaja con el presupuesto autorizado y calendarizado para cada ejercicio y en la comprobación de los gastos efectuados en los capítulos 2000 y 3000 que son Materiales y Suministros y Servicios Generales, respectivamente. Para comprobar todos los gastos se hace todo un procedimiento los cuales son, realizar la orden de compra, la cual se lleva a la Secretaría de Hacienda para ver si es autorizada, al ser autorizado se compromete el material, posteriormente el material se comprueba el gasto con la factura, orden de compra, cotizaciones (2 como mínimo), solicitud para adquirir el material y el contra recibo expedido por la Secretaría de Hacienda.

Dirección de Servicios Privados de Seguridad

Después de 1 año en el área administrativa, me cambiaron a la Dirección de Servicios Privados de Seguridad, esta área es la encargada de verificar a las empresas de vigilancia privada. Cada empresa tiene su Representante Legal o Director General, el cual debe de cumplir con una serie de requisitos para obtener el permiso para prestar el servicio. Este permiso debe renovarse cada año pagándolo en la Recaudadora de Hacienda del Estado. No omito mencionar que el trámite para obtener el permiso se realiza en la Dirección de Servicios Privados del Sistema Estatal de Seguridad Pública y el pago en la Recaudadora como ya se mencionó. Mi función era verificar que cada una de las empresas cumplan con los requisitos señalados. Una vez verificado el expediente y ver que si cumplió con todos y cada uno de los requisitos, se realiza el oficio de Pago de Derechos, el cual es el documento que se otorga para pagar el derecho de prestar el servicio y por último otorgarles el permiso por medio de un oficio de Autorización para el ejercicio correspondiente. Una vez autorizado el permiso cada año la empresa tiene que renovarlo para poder seguir funcionando.

Contraloría Interna

La Contraloría de Gobierno envía a los Contralores Internos a cada dependencia; los cuales son los encargados de planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y acciones que le fueren encomendados por la Secretaría. Dentro de cada Dependencia existe una Contraloría Interna, la cual tiene las funciones de controlar, verificar, orientar y recomendar a las diferentes áreas que componen a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Desde hace un año y medio me desempeño como Auditora. Soy la encargada de ejecutar las auditorías realizadas en las diferentes áreas. Estas auditorías pueden ser administrativas, financieras y operacionales, dependiendo del área que se va a auditar. Para poder llevar a cabo una auditoría es necesario hacer los papeles de trabajo, los cuales nos sirven como registro del trabajo realizado y de las conclusiones sacadas acerca de los puntos importantes, los papeles de trabajo son el apoyo principal del dictamen del auditor. Estos documentan al auditor a planear, ejecutar y supervisar los trabajos, así es más fácil observar en que están mal y dar recomendaciones tanto correctivas como preventivas.

3.4.2 Principales funciones que realiza el Auditor

Las principales funciones que realiza un Auditor, son:

- Levantar actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones;
- Solicitar y obtener toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de la comisión conferida;
- Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;

- Realizar la carta de planeación, cronograma de actividades y al inicio de cada auditoría;
- Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones;
- Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las recomendaciones correspondientes de la auditoría;
- Elaborar el proyecto de informe final de las auditorías en las que participen;
- Integrar los expedientes con los papeles de trabajo que se deriven de las auditorías;
- Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, la información y documentación correspondiente a cada auditoría;
- Verificar el cumplimiento de parte del ente auditado del marco legal y normativo de la auditoría;
- Dar seguimiento a las observaciones-recomendaciones derivadas de las auditorías en que participaron y promover su solventación y desahogo.

3.4.3 La vinculación entre el Auditor y la carrera de Economía y Finanzas

El egresado de la carrera de Economía y Finanzas en su actividad profesional, está capacitado para laborar en el sector público en las áreas de planeación, presupuestación, instrumentación financiera, contraloría y finanzas de cualquier

organismo de este sector. De este modo existe una vinculación entre el auditor y el egresado ya que tiene los conocimientos básicos para poder desempeñarse en ese puesto sin ningún problema, poniendo en práctica lo aprendido; ya que a lo largo de la carrera se estudian materias que sirven de gran apoyo para realizar el trabajo de auditor, algunas de ellas y las más importantes se detallan a continuación:

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

En este curso se ven los conceptos administrativos básicos, Planeación, Organización, Dirección, Control, Actividades gerenciales; empresas de bienes y servicios. Administración internacional.

MATEMATICAS II (Estadística descriptiva e inferencial).

Este curso proporciona conocimientos básicos de estadísticas descriptiva e inferencial, útiles para la elaboración y desarrollo de encuestas, estudios de mercado, control de calidad, toma de decisiones.

INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD Y ANALISIS FINANCIERO.

Esta materia da a conocer los conceptos básicos; fines fundamentales; principios contables, legislación, registros en libro diario y mayor; concepto de cuenta, clasificación: activo, pasivo y capital. Elaboración y análisis de estados financieros: estado de resultados y balance general. Elaboración de hoja de trabajo y balanza de comprobación.

ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS.

Este curso proporciona conocimientos básicos de sistematización, procesamiento y evaluación de la información financiera; disposiciones legales y administrativas. Conceptos y métodos de análisis financiero; interpretación de los estados financieros. Estado de situación financiera: balance general y estado de resultados. Resultado del ejercicio. Estado de origen y aplicación de recursos. Reportes, dictámenes, notas y recomendaciones a los estados financieros.

POLITICA ECONOMICA ESTRUCTURALISTA Y NEOESTRUCTURALISTA.

En este curso se estudia y aprende las Políticas de desarrollo: industrialización, asignación de recursos, planificación del desarrollo, papel del Estado. Relaciones económicas internacionales: protección del mercado, integración, financiamiento externo, asistencia técnica. Relaciones de intercambio. Política agraria: tributación y reforma agraria. Investigación. Política de empleo, redistribución del ingreso. Política antiinflacionaria. Propuestas neoestructuralistas.

TOMA DE DECISIONES GERENCIALES.

En este curso se ven los conceptos y métodos de la contabilidad gerencial, planificación de utilidades, operaciones intercompañías, presupuestos de operación, pronósticos de venta.

ANALISIS DEL DESARROLLO REGIONAL.

Esta materia es la encargada de enseñar como se realizan los análisis económico y financiero regional, las propuestas de desarrollo, objetivos, metas, políticas y estrategias y su evaluación en el desarrollo regional. Prospectivas para el Estado y la región.

ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA.

El curso proporciona conocimientos sobre conceptos y métodos para el manejo de conjuntos de datos. Da herramientas para la utilización e interpretación estadística de los datos dentro de un proceso de investigación. Los temas incluyen representaciones de datos, en forma tabular y gráfica; identificación de conceptos relacionados con las medidas de centralización y de dispersión dentro de problemas específicos; utilización de conceptos probabilísticos en la resolución de problemas elementales. Aplicación de las técnicas de mínimos cuadrados, y verificación de hipótesis en las que se sustenta el modelo de regresión, a partir del análisis de residuos.

ESTADÍSTICA INFERENCIAL.

El curso da los elementos para aplicar las técnicas estadísticas adecuadas para obtener conclusiones acerca de ciertas medidas descriptivas de poblaciones de datos, haciendo uso de la información contenida en una o más muestras aleatorias. Aborda temas relacionados con distribuciones muestrales, estimación, prueba de hipótesis y análisis de varianza.

Estas son las materias que me han estado ayudando en el trabajo que estoy desempeñando actualmente como Auditora, me han servido de mucho ya que se realizan muchas auditorías financieras y administrativas, también me ha ayudado en la toma de decisiones ya que como auditor se necesita dar respuestas y recomendaciones.

3.4.4 Análisis FODA de la Carrera de Economía y Finanzas con respecto a la Experiencia Laboral

Fortalezas	Oportunidades
<p>1.- La carrera de Economía y Finanzas abarca varias materias básicas del área económico-administrativa, logrando con esto que el egresado tenga noción del quehacer de los distintos profesionales o en áreas como: contabilidad, administración y toma de decisiones gerenciales.</p> <p>2.- El egresado tiene la capacidad de proponer e implementar alternativas para el desarrollo socio-económico y financiero en los ámbitos micro y macroeconómicos.</p> <p>3.- El egresado puede construir modelos conceptuales y econométricos, basados en la realidad, que le permitan emplear los instrumentos más apropiados para el análisis y solución de los distintos problemas económicos.</p> <p>4.- La carrera de Economía y Finanzas que imparte la Universidad de Q.Roo, es una de las 3 únicas en todo el país.</p> <p>5.- El alumno de la carrera de Economía y Finanzas egresa con un enfoque financiero.</p>	<p>1.- Que el Gobierno habrá más fuentes de empleos, logrando que muchos egresados encuentren o se posicionen en el campo laboral.</p> <p>2.- Que el sector turístico aumente. - Existencia de voluntad política a los tres niveles de gobierno, para ejecutar planes de desarrollo (Plan Puebla-Panamá, 25 años).</p> <p>3.- Se ha brindado especialización y posgrado, logrando con esto que el alumno se especialice más en su rama.</p> <p>4.- Se renovó el plan de estudios de la carrera.</p>
Debilidades	Amenazas
<p>1.- La Carrera de Economía y Finanzas aportan al estudiante una serie de materias relacionadas con diversas carreras, logrando con esto que el egresado no este del 100% preparado para salir como un verdadero economista.</p> <p>2.- Falta de vinculación con carreras que darían formación estratégica en el ámbito laboral como puede ser Derecho.</p> <p>3.- Falta de vinculación con el sector público o privado que den experiencia real en el proceso de formación.</p> <p>4.- El esquema de profesores por asignatura a veces no permite garantizar la competencia de los mismos.</p>	<p>1.- No toda la ciudadanía conoce en realidad lo que hace un economista y esto implica que muchas veces no sean contratados en el ámbito laboral, prefiriendo un contador o un administrador.</p> <p>2.- Que la carrera sea impartida en otra institución de nivel superior privada o pública, ofreciendo lo que a esta le falta.</p> <p>3.- La falta de certificación de los alumnos para competir en el mercado.</p>

CONSIDERACIONES FINALES

La presente memoria se realizó debido a que una forma de titularse, es por la modalidad de Experiencia Laboral.

Como se puede ver la Universidad de Quintana Roo, egresa personas capaces de poder laboral en el sector privado, sector público y docencia, en un caso muy específico hablamos de la carrera de Economía y Finanzas. Esta carrera capacita al alumno para que al egresar pueda analizar y describir los procesos socio-económicos y financieros y su interrelación con el resto del sistema, Elaborar programas de instrumentación financiera que permitan a las distintas instancias una óptima utilización de sus recursos y un máximo desarrollo a mediano y largo plazo, Emplear y desarrollar los instrumentos financieros que optimicen el desempeño de las diferentes instancias, y presentar soluciones creativas y viables a los diferentes problemas de su entorno.

Se puede decir que la Universidad de Q .Roo ha alcanzado todos sus objetivos, es un centro de educación superior nuevo, el cual abre nuevos horizontes a los egresados. Tiene muy bien perfilado todas las áreas que un egresado debe cubrir, ya que la Universidad esta diseñada a través de un modelo educativo integral que ayuda al egresado a fomentar y desarrollar valores, actitudes y habilidades que les permite integrarse al desarrollo social y económico en un ambiente competitivo; generar y aplicar conocimientos innovadores útiles a la sociedad a través de una vigorosa vinculación, preservar los acervos científicos, culturales y naturales.

A mi parecer la Universidad cumple con todos y cada uno de sus fines, pero sería importante vincular una relación estrecha y permanente entre la universidad y los diferentes sectores del Estado, para que así el estudiante al concluir, tenga puertas abiertas para poder brindar, ejercer y ejecutar todo lo aprendido.

Por otra parte la Carrera de Economía y Finanzas, brinda al egresado la oportunidad de laboral en diferentes sectores, pero muchas veces no se alcanza este objetivo. Con la nueva estructuración de las materias el egresado tiene una visión más clara de lo que es la Economía, ya que anteriormente un egresado tenía conocimientos de administración, contabilidad y derecho, y no estaba enfocado en lo que realmente estudió.

Se puede concluir que con la nueva estructuración, si hay vinculación entre un egresado de la carrera y un auditor ya que dentro de las materias que se ven hay algunas que son financieras y esas son de gran ayuda para el trabajo del auditor así como la toma de decisiones, de igual forma un egresado de la carrera de Economía y Finanzas esta capacitado para trabajar en Contralorías Internas.

Como se pudo ver en el trabajo, un Contralor Interno es el encargado de Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y acciones que le fueron encomendados por la Secretaría, pero sería primordial establecer una política, en la cual la Contraloría de Gobierno pague los sueldos a los contralores, y no la Dependencia donde labora, ya que así podrían ser más firmes y menos blandos en sus decisiones y funciones.

BIBLIOGRAFÍA

Ayala Espino, José. Economía del Sector Público. Facultad de Economía de la UNAM. Primera edición, 1999.

Ballesteros, Incolas. Fundamentos de Contabilidad. F.C.A. UNAM Sistema Universitario Abierto. Editorial McGRAW HILL. Segunda edición, 1991.

Charles T. Horngren. Introducción a la Contabilidad Administrativa. Editorial Pearson Education. Undécima edición, 1999.

Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw-Hill, Publicado en México. Quinta edición, 1997.

D.R. Myadeldon. La Esencia de la Administración Financiera. Editorial Prentice Hall Hispanoamericano, S.A. Impreso en México, 1993.

Defliese, philip I. Auditoría Montgomery, Editorial Limusa, Grupo Noriega Editores. Décima edición, 1999.

Elizondo López, Arturo. Metodología de la Investigación Contable. Editorial ECAFSA. Primera edición, 1991.

Gitman J. Laurence. Fundamentos de la Administración Financiera. Editorial OXFORD. Séptima edición, 1997.

Gómez Ayala, Mario. La Auditoría de calidad en la empresa moderna. Editorial Panorama, 1993.

Guajardo Gerardo. Contabilidad Financiera. Editorial McGRAW HILL, Publicado en México, 1993.

Mergs, Robert. Contabilidad la base para decisiones gerenciales. Edit. McGRAW-HILL Interamericana, S.A. Octava edición, impreso en Bogotá, Colombia, 1999.

Mochón Morcillo, Francisco. Economía Teoría y Política. Editorial McGRAW-HILL/Interamericana de España, S.A.. Tercera edición. Impreso en España, 1997.

Paul A. Samuelson/Nordhaud William. Economía. Editorial McGRAW HILL. Decimosexta edición, 1999.

Pineda Macías, Roberto. El Análisis de los Estados Financieros. Editorial ECASA. Décima sexta edición. Impreso en Litograf. 1997.

Thierauf, Robert J. Auditoría Administrativa. Editorial Limusa, S.A de C.V., 1999.

Ley Orgánica de la Administración del Estado de Quintana Roo, publicado el 8 de Septiembre de 2000.

Manual de Organización, publicado el 11 de Noviembre de 1998

Manual de Procedimientos, publicado en 1999

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicado el 14 de Agosto de 2003.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, publicado el 28 de Febrero de 2001.

www.uqroo.mx

www.qroo.gob.mx/contraloria.

www.economia.gob.mx/?P=1403