



AUDITORIA EN LA ADMINISTRACION URBANA OPERATIVA

NORMAS GENERALES DE AUDITORIA

CLASIFICACIÓN:

- Normas personales.
- Normas sobre la ejecución del trabajo.
- Normas sobre el informe de auditoria y su seguimiento



NORMAS PERSONALES

3

Dentro de las normas personales encontramos las siguientes:

- PRIMERA.- DE INDEPENDENCIA.
- SEGUNDA.- CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL
- TERCERA.- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES

Son las cualidades que el auditor público debe tener, obtener y mantener, para poder asumir, con profesionalismo su trabajo de auditoría.

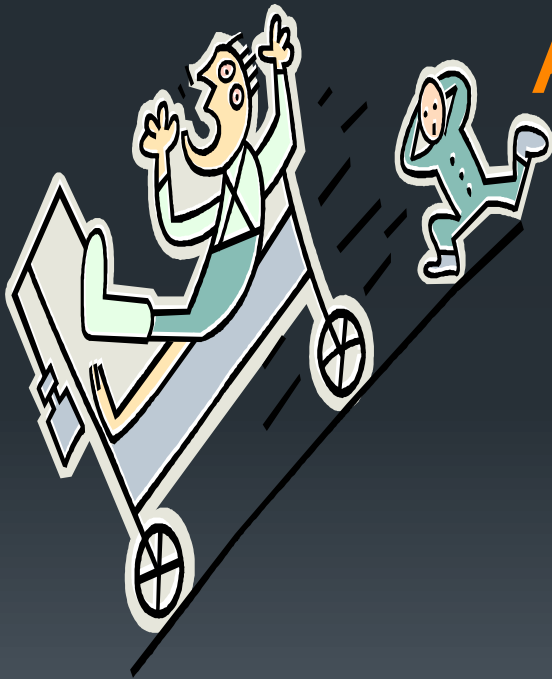
PRIMERA: INDEPENDENCIA

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el personal de las instancias de control deberá estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, procediendo a planear sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría, así como emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones, con firmeza, desde el punto de vista organizacional, para que su labor sea totalmente imparcial.

Los impedimentos son de dos tipos de naturaleza :

Personal y externa.

5



A) Impedimentos personales:

Son aquellas circunstancias que involucran directamente al auditor público y por las cuales, puede verse afectada su imparcialidad.

Impedimentos de naturaleza

6

PERSONAL:

Dentro de los impedimentos personales se pueden citar:

1. – Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras, con el personal de las áreas o unidades administrativas a revisar.
2. – Responsabilidad previa en las decisiones o en la administración de las operaciones o actividades que se revisarán.
3. – Prejuicios que resulten de prestar servicios o de guardar lealtad a determinada persona, grupo de personas, asociaciones, organismos o de actividades en las que el auditor se vio afectado o beneficiado.
4. – Interés económico, directo o indirecto.

Impedimentos de naturaleza EXTERNA.

b) Impedimentos externos:

Son aquellos factores ajenos al auditor pero que lo limitan o le obstaculizan el alcance, enfoque, selección de la muestra o la aplicación de una técnica o procedimiento en una auditoría.



Circunstancias que podrían afectar negativamente a la auditoría e impedir que el auditor formule con entera libertad un juicio independiente y objetivo:

1. Interferencia o acción externa al órgano fiscalizador o al auditor público, que en forma impropio o imprudente limite el alcance de una auditoría o modifique su enfoque.
- 2.- Influencia externa en la selección o aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, selección de muestras, asignación de personal o emisión de opiniones y recomendaciones.

Circunstancias que podrían afectar negativamente a la auditoría e impedir que el auditor formule con entera libertad un juicio independiente y objetivo:

- 3 – Restricciones de los fondos u otros recursos que se suministren al órgano fiscalizador que puedan limitar su capacidad para cumplir las responsabilidades a su cargo.
- 4 - Influjo que haga peligrar la permanencia del auditor en su puesto de trabajo por motivos ajenos a su capacidad profesional o a la necesidad de sus servicios.



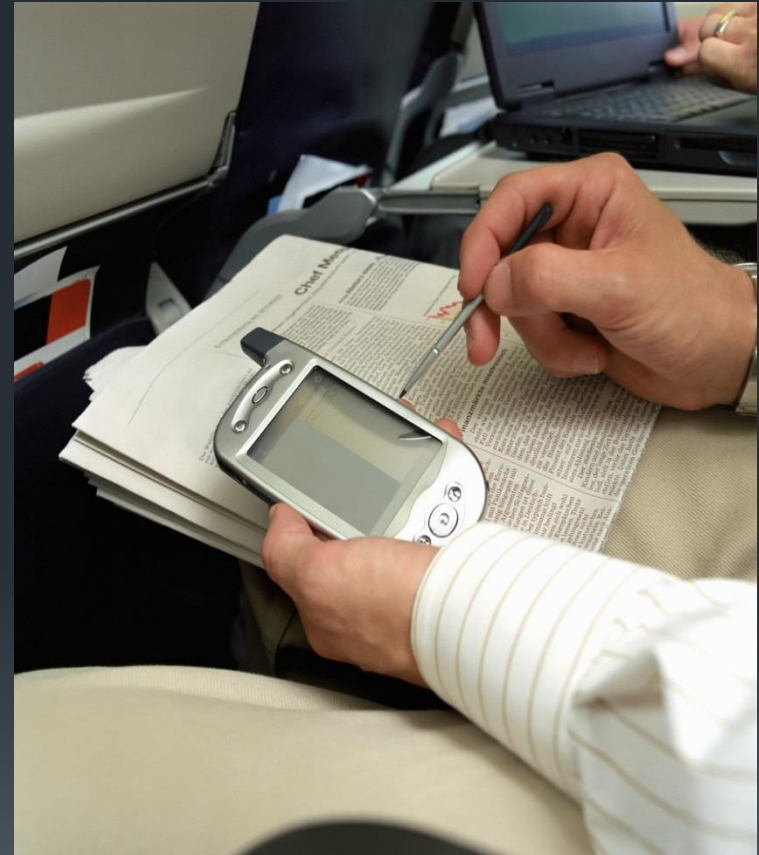
Conocimiento Técnico:

Está determinado por el conjunto de conocimientos obtenidos en las instituciones educativas.

SEGUNDA: CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

Conocimiento Técnico:

Así mismo el auditor debe mantener actualizados con una capacitación continua, que le permita tener acceso a las normas técnicas y procedimientos de la auditoría pública; así como los programas, planes, actividades, funciones, servicios y normatividad legal y administrativa de la función gubernamental.



SEGUNDA: CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

12

Capacidad Profesional:

Es la conjugación de los conocimientos y experiencia que adquiere el auditor público en la práctica de sus actividades profesionales que a través del tiempo proporcionan la madurez o juicio necesaria para evaluar y juzgar los actos u omisiones determinadas en las revisiones que efectúa.



- REQUISITOS PARA PRACTICAR AUDITORIA.
- a) Conocimiento de métodos y técnicas aplicables a la auditoría pública, así como los estudios, experiencia y capacitación necesaria para aplicarlos en las auditorías a su cargo.
 - b) Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.
 - c) Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita.
 - d) La práctica necesaria para desempeñar el tipo de trabajo de auditoría encomendado, por ejemplo, expertos en muestreo estadístico, personal competente en auditoría de sistemas, peritos en ingeniería, etc.

1. El auditor público debe ejecutar su trabajo de auditoría meticulosamente, con esmero e integridad; poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, la atención, el cuidado y la diligencia que puede esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.
2. El cuidado y diligencia profesionales implican la apropiada conjunción de los conocimientos y normas técnicos de la auditoría pública, de manera prudente y justa conforme a las circunstancias específicas de cada revisión. La carencia de éste puede ocasionar delitos o responsabilidades administrativas.

Código Ético del Auditor Público



- Son las reglas que debe observar el auditor público de manera cotidiana, como parte del cuidado y diligencia profesional, a efecto de garantizar a la sociedad servicios profesionales de alta calidad, que reduzcan el riesgo de errores en beneficio de la comunidad y de la imagen del auditor público:

HONESTIDAD



Lealtad a México y a sus instituciones, por lo que debe cuidar con esmero los recursos que le corresponde supervisar y no desviar la acción de los objetivos propuestos.

CREDIBILIDAD

Desempeñarse con integridad en el pensamiento y en los actos para que la función pública sea ejemplo en todos los actos de gobierno.



IMPARCIALIDAD



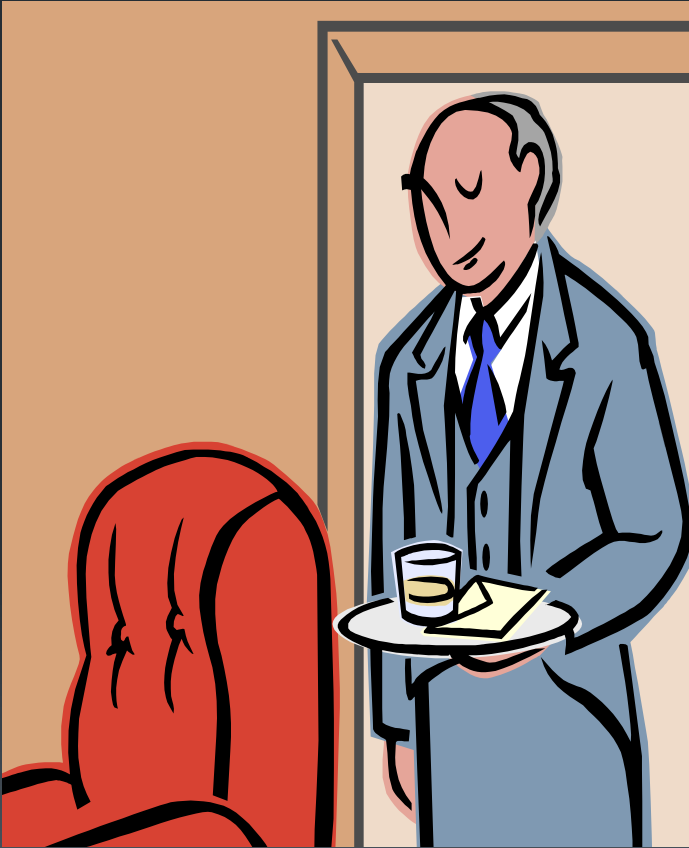
La objetividad y neutralidad deben caracterizar su actuación, dado que la esencia de su función es prevenir y salvaguardar los intereses de gobierno federal.

INSTITUCIONALIDAD

Recordar en cualquier acto en el ejercicio de la función pública, que los intereses generales están por encima de los intereses particulares o de grupo, defendiendo siempre la autoridad que los asiste y la confianza depositada por el bien común.



COMPROMISO



Tener siempre presente su obligación con la nación, con las instituciones públicas y con una actitud de servicio.

SUPERVISIÓN

Vigilar el estricto cumplimiento y apego a las disposiciones jurídicas y administrativas con el propósito de que sus informes tengan objetividad y sirvan de orientación en la toma de decisiones.



CRITERIO



Establecer lineamientos de operación que contribuyan a ejercer con eficiencia, responsabilidad y madurez su función.

INTEGRACIÓN

- Buscar en todo momento sistemas de control, seguimiento y evaluación congruentes para la conformación de sistemas homogéneos y compatibles que faciliten y orienten las decisiones en todas las instituciones del sector público.



RESPONSABILIDAD



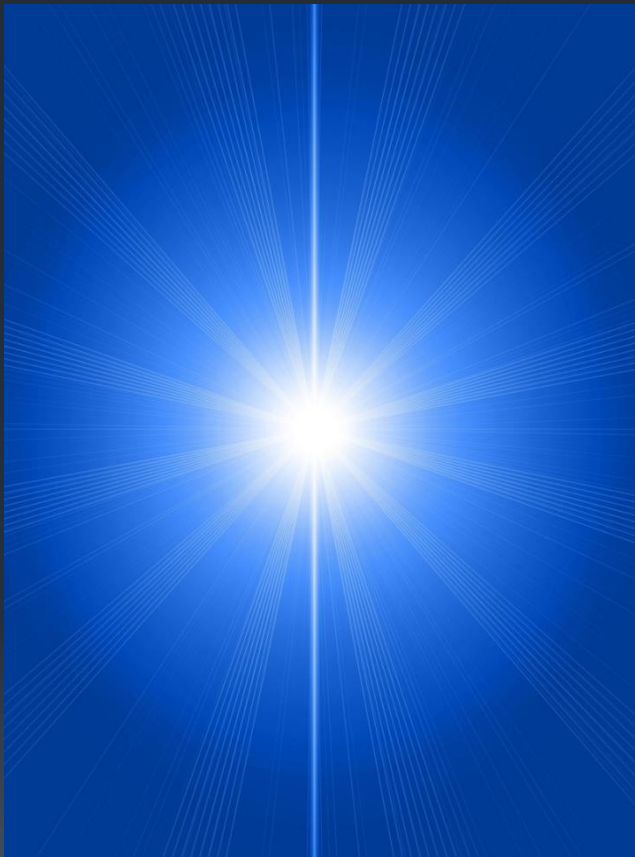
Mantener una actitud ejemplar de intachable conducta en el ejercicio de la función encomendada.

OBJETIVIDAD

Evitar juicios que no respondan estrictamente al propósito de las acciones de vigilancia y cuidar que las recomendaciones derivadas del ejercicio de la tarea, no presenten omisiones y fallas que puedan parecer premeditadas por falta de cuidado.



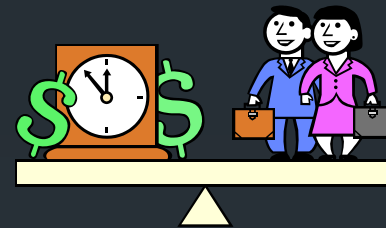
CREATIVIDAD



Atender con solvencia, entereza y dedicación sus labores, buscando siempre lograr resultados óptimos con los recursos disponibles, con prontitud, comunicación y respeto necesarios.

EQUILIBRIO

- Alejarse en la medida de lo posible, de sociabilizar con los usuarios, clientes y proveedores para no comprometer la independencia que debe prevalecer en su actividad.



CONFIDENCIALIDAD



Guardar el debido secreto respecto a la información obtenida y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la unidad administrativa auditada.

B) NORMAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO



PLANEACIÓN

El titular de la instancia de control deberá elaborar anualmente un programa general de revisiones, con un enfoque moderno, fortaleciendo las acciones preventivas, el seguimiento de programas y la evaluación del desempeño, así como la operación en un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación.

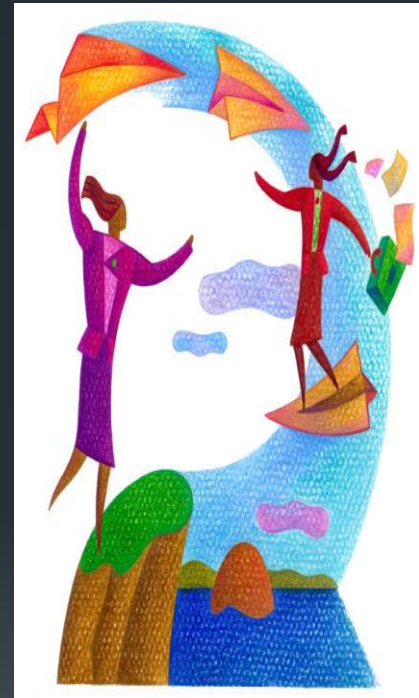
El trabajo debe ser adecuadamente planeado, el auditor deberá definir los objetivos de la auditoría, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros.



PLANEACIÓN

Los objetivos identifican las fases de la auditoría desde el alcance hasta la forma y oportunidad en que se presentarán los hallazgos.

El alcance son límites del trabajo a realizar, con los que se puede llegar a los objetivos predeterminados e incluye el período a revisar y los programas a desahogar, así como el porcentaje o proporción de las actividades que se van a revisar.



PLANEACIÓN



Los programas de trabajo reflejan el resultado de la planeación y son un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos que han de emplearse, la extensión que tendrán, la oportunidad con que se aplicarán y el personal que los va a desarrollar.

La metodología consiste en la forma en que el auditor obtendrá la información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos.

PLANEACIÓN



La **coordinación** que, en su caso, deba o pueda existir con otras instancias de fiscalización a fin de cooperar en los programas de interés común, con el propósito de que los auditores puedan utilizar el trabajo de otros y evitar la duplicidad de esfuerzos invertidos en las auditorias.

Al realizar la planeación de una auditoría, el auditor debe de:

- a) Comprender las actividades que va a auditar a través del conocimiento que adquirirá por medio de la **investigación y observación** que efectúe al planear la auditoría.

b) Tomar en cuenta las necesidades de los usuarios potenciales del informe de auditoría ya que las consideraciones de calidad y cantidad son factores esenciales para determinar la importancia, entre los que se incluyen:

- Objetividad y sensibilidad de la actividad bajo examen.
- Originalidad de la actividad y cambios en sus condiciones.
- Papel de la auditoría al proporcionar información que pueda mejorar la responsabilidad ante el público y la toma de decisiones.
- Nivel y extensión de la revisión u otras formas de supervisión independiente.

PROGRAMA DE AUDITORIA



La conformación del programa general asegura la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia o entidad

PROGRAMA DE AUDITORIA

Para la identificación de las áreas, operaciones, programas o recursos prioritarios y para la determinación de las clases y tipos de auditoría a aplicar, así como del alcance general, deberán tomarse en cuenta los resultados de la investigación previa y los factores de importancia relativa, riesgo potencial y calidad de los controles.



FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE REVISIÓN ³⁸



Concluida la investigación previa y estructurado un programa general, es necesaria la planeación detallada, por lo que se deben elaborar por escrito los programas específicos que proporcionan:

- a) La descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría.
- b) La base para asignar sistemáticamente el trabajo a los auditores y a sus supervisores.
- c) Los elementos de juicio para llevar el registro del trabajo realizado.

LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE REVISIÓN DEBEN DE INCLUIR:

39

A) Introducción y antecedentes.-



Proporcionar información sobre la legislación, que sirva de fundamento a la dependencia, entidad, programa, actividad o función que se vaya a auditar; sus antecedentes, sus objetivos actuales y los sitios donde se efectúen principalmente las operaciones correspondientes, así como cualquier otra información semejante, que requiera el auditor para comprender y ejecutar el programa de la auditoría.

LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE REVISIÓN DEBEN DE INCLUIR:

40



b) Objetivos de la auditoría.-

Deben enunciarse con precisión.

c) Alcance de la auditoría.-

Señalar con claridad el ámbito en el que se aplicará la revisión.

LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE REVISIÓN DEBEN DE INCLUIR:

41

d) Métodos de auditoría.-

Describir claramente la metodología indicando pruebas y demás procedimientos que se sugiera aplicar, así como los planes de muestreo que se seguirán.

Cuando se trate de auditorías coordinadas, el grupo de auditores que se encargue de planear el trabajo, regularmente debe sugerir los métodos que habrán de emplearse, para asegurar que será comparable la información que se obtenga en distintas localidades.



LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE REVISIÓN DEBEN DE INCLUIR:

42

e) Instrucciones especiales.-

Los auditores deben comprender claramente las responsabilidades inherentes a cada auditoría, especialmente cuando el trabajo vaya a ser dirigido por un grupo de auditores central y deba realizarse en distintas localidades.

En la sección correspondiente del programa, se podrán precisar las responsabilidades de cada grupo de auditores, como preparar los programas de auditoría, supervisar el trabajo de auditoría, preparar los borradores de los informes, obtener y evaluar los comentarios de los auditados y procesar el informe final.



LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE REVISIÓN DEBEN DE INCLUIR:

43

f) Informe.-

Debe incluir el formato general que se va a utilizar e indicar, en la medida en que sea posible, los distintos tipos de información que se vaya a presentar.



SISTEMAS DE CONTROL INTERNO



Para que el auditor se concentre en el entendimiento de los controles de administración y de su importancia, con respecto a los objetivos, se presenta la siguiente clasificación:

- a) **Operaciones del programa.**- Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar razonablemente que un programa alcance sus objetivos.

- b) **Validez y confiabilidad de la información.**- Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar que la información obtenida sea válida y confiable, y que permita conocer si los programas están operando adecuadamente.

Para que el auditor se concentre en el entendimiento de los controles de administración y de su importancia, con respecto a los objetivos, se presenta la siguiente clasificación:

- c) **Cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas.**- Examinar políticas y procedimientos implementados para asegurar que el uso de los recursos sea congruente con las leyes y disposiciones administrativas.
- d) **Salvaguarda de recursos.**- Revisar las políticas y procedimientos que tienen por objeto poner a salvo los recursos contra el malgasto, pérdida y uso indebido.

SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA⁴⁷





SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

Para asegurar que se siguen todos los procedimientos adecuados en las auditorías, es esencial supervisar a los auditores, por lo que **el directivo de mayor jerarquía en un grupo de auditores debe de ser el de mayor experiencia y capacidad.**

Para lo anterior, se establece lo siguiente:

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los auditores involucrados; instruirlos, mantenerse informado de los problemas encontrados, que sean significativos, revisar el trabajo realizado y proporcionar capacitación en el campo.

- Los supervisores deben tener la seguridad de que el personal subalterno entiende claramente el trabajo que realizará, por qué se va a efectuar y qué se espera lograr.

SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.

La supervisión en las diferentes fases de la ejecución de la auditoría comprende:

SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

- a) Revisión del programa de auditoría, preparado con base en el resultado del estudio y la evaluación del control interno.
- b) Explicación a los auditores, de acuerdo con el grado de experiencia que cada uno tenga, de la forma en que debe realizarse el trabajo, los elementos de información de la dependencia o entidad con que se cuenta para efectuarlo y el tiempo estimado para la realización de las pruebas de auditoría.



c) Presentación de los auditores al personal del área a auditar y explicación de los sistemas contables, registros y demás elementos con los que van a trabajar.

d) Vigilancia constante y estrecha del trabajo que están realizando los auditores, además de la aclaración oportuna de las dudas que les van surgiendo en el transcurso del trabajo.

e) Control del tiempo invertido por cada uno de los auditores, analizando las variaciones contra el estimado. La vigilancia oportuna puede detectar deficiencias, o áreas en las que se requiera modificar el programa de auditoría.



- f) Revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo preparados por los auditores de niveles inferiores.⁵³
- g) Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que están completos y que se ha cumplido con las normas de auditoría.
- h) Se sugiere que antes de emitir el informe, una persona del área ajena al trabajo específico, revise los borradores y ciertos papeles, a fin de verificar que han cumplido con todas las normas de auditoría y que la opinión que se vaya a emitir esté justificada y debidamente amparada por el trabajo realizado.
- i) Revisión y aprobación del titular de la instancia fiscalizadora del informe que resulta del trabajo de auditoría realizado.



RECOMENDACIONES PARA DEJAR EVIDENCIAS EN LA SUPERVISION DE TRABAJO

54

- a) Poner sus iniciales sobre los papeles preparados por los auditores o supervisores, cuando la importancia lo amerite.
- b) Hacer anotaciones en papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los auditores de menos experiencia para describir de mejor manera el trabajo efectuado y las conclusiones.



RECOMENDACIONES PARA DEJAR EVIDENCIAS EN LA SUPERVISION DE TRABAJO

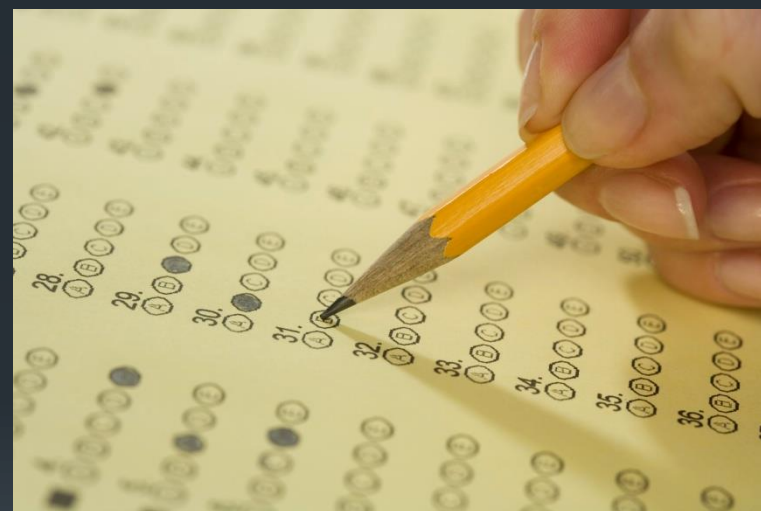
55

c) Preparar informes sobre la actuación de los auditores en donde se indiquen los trabajos efectuados, la efectividad con que se hicieron, el grado de preparación técnica y el grado de capacidad alcanzada.



EVIDENCIA

Esta norma, establece que se deben obtener las pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores.



CLASIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA



Física.- Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos. Se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

Documental.- Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño.

CLASIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA

58



Testimonial.- Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.

Analítica.- Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de la información en sus componentes.

REQUISITOS BASICOS A LOS QUE SE SOMETE UNA EVIDENCIA

59

Suficiente.- Si es basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores.

Competente.- En la medida que sea consistente, convincente, confiable y validada por el auditor público.

Relevante.- Cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.

Pertinente.- Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

PAPELES DE TRABAJO

Son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su resumen .





Utilización de los papeles de trabajo

- – Proporcionar el soporte principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros.
- – Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo.
- – Presentarse como evidencia en caso de demanda legal.

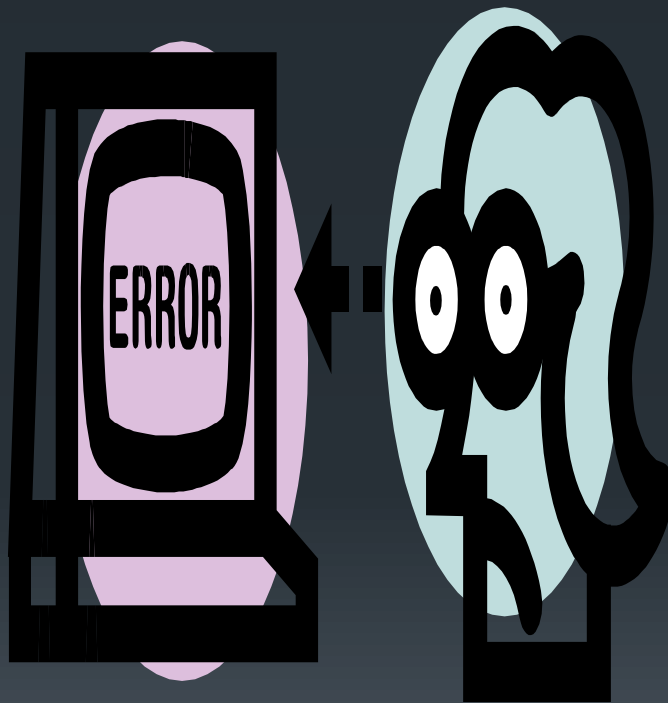
El auditor deberá preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido se diseñará conforme a las circunstancias específicas de la auditoría que realice, estos contemplan:

- El programa de auditoría y sus modificaciones por escrito, efectuando las referencias correspondientes.
- Contendrán índices, referencias, cédulas y resúmenes adecuados.
- Estarán fechados y firmados por la persona que los prepare.
- Deberá conservarse un registro del trabajo efectuado por los auditores.

El auditor deberá preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido se diseñará conforme a las circunstancias específicas de la auditoría que realice, estos contemplan: ⁶³

- Se limitarán a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.
- Deberán ser preparados en forma ordenada y legible, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia.
- Deberán contener información suficiente que permita que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, obtenga de ellos la evidencia que respalde las conclusiones y juicios elaborados por el auditor.

TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES



Es importante vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas, por lo que el auditor debe diseñar la auditoría, para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplirá con ello

PUNTOS A CONSIDERAR EN EL

- a) Los tipos de errores o irregularidades potenciales que pueden existir.
- b) Determinar los mecanismos de control existentes que pueden prevenir o detectar un error o irregularidad.
- c) Revisar si los mecanismos de control realmente se cumplen.
- d) Evaluar el efecto por la falta o inobservancia de los mecanismos de control.
- e) Identificar las leyes y disposiciones administrativas que involucren aspectos específicos de la actividad auditada.

Situaciones que incrementan el riesgo a la posibilidad de un error o irregularidad:

a) Dudas con respecto a la integridad o competencia de la organización de la dependencia o entidad.

- Existe una compleja estructura organizacional, no justificada.
- Hay una gran rotación de personal clave en las áreas.
 - Falta personal competente en el área.

b) Operaciones inusitadas.

- Operaciones extraordinarias especialmente en fechas próximas al cierre del período y que tienen repercusiones importantes en los reportes de actividades.

Situaciones que incrementan el riesgo a la posibilidad de un error o irregularidad:

67

c) Problemas para obtener una evidencia suficiente y competente en la auditoría.

- Registros inadecuados tales como: archivos incompletos, ajustes excesivos, transacciones no registradas de acuerdo con los procedimientos normales.
- Documentación inadecuada de las operaciones, como falta de autorización apropiada o de documentos de apoyo y alteración de documentos.
- Diferencias excesivas entre los registros y las confirmaciones de terceras personas.

Situaciones que incrementan el riesgo a la posibilidad de un error o irregularidad:

d) Ciertos factores de procesamiento electrónico de datos, que se relacionan con las condiciones anteriormente descritas.

- Incapacidad para obtener información de las bases de datos, debido a una documentación insuficiente u obsoleta de programas o del contenido de los registros.
- Conciliación inadecuada de las bases de datos y las operaciones procesadas con los registros contables.

El auditor deberá comunicar oportunamente al titular de la instancia de control de la dependencia o entidad, al encontrar cualquier irregularidad y procederá, a lo siguiente:

69



- Deberá consultar previamente a los asesores legales apropiados y/o a las autoridades a las que competa aplicar las leyes correspondientes.
- Podrá estar obligado a suspender o a posponer la auditoría o una parte de ella, para no interferir con una investigación en particular.
- Deberá documentar adecuadamente en sus papeles de trabajo, la forma en que comunicó a los niveles apropiados, la existencia o posibilidad de un error o irregularidad, las conclusiones a que se llegó.

NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO



INFORME



- El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado, con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.
- Al término de cada intervención, el titular de la instancia de control lo presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE INFORME ⁷²

Se deben de considerar los siguientes lineamientos:

- a) **Oportunidad.**- Deberán emitirse lo más pronto posible, para que la información pueda utilizarse oportunamente por los servidores públicos correspondientes.
- b) **Completo.**- Deberá contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos de contenido.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE INFORME ⁷³

Se deben de considerar los siguientes lineamientos:

c) Exactitud.- La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos.

d) Objetivo.- El informe de auditoría deberá prepararse sin prestarse a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.

e) Convinciente.- Los resultados de la auditoría deberán corresponder a sus objetivos, los hallazgos se presentarán de una manera persuasiva y las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE INFORME ⁷⁴

Se deben de considerar los siguientes lineamientos:

f) Claridad.- Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, es decir de fácil lectura y entendimiento, y desprovisto de tecnicismos para facilitar la comprensión.

g) Conciso.- El informe deberá ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector.

h) Utilidad.- Deberá aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.