

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORIAS CONCLUIDAS EN 2006

<p>ÁREA AUDITADA: ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE LA CMHALDF No. DE AUDITORÍA: O/01/06</p>	<p>“INTERVENCIÓN DEL OSD EN EL PROCESO DE REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, LA PROMOCIÓN DE ACCIONES LEGALES Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”</p>
<p>PERÍODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/05 AL 31/05/06</p>	
<p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACIÓN</b> <span style="float: right;"><b>ESTADO ACTUAL</b></span></p>	
<p>El Órgano Superior de Dirección deberá establecer las medidas de control necesarias que le permitan incorporar los DTC en el orden del día conforme le sean sometidos a su consideración para su aprobación correspondiente, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la Contaduría en materia de promoción de acciones legales.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA</p>
<p>El Órgano Superior de Dirección, deberá establecer las medidas de control necesarias que le permitan incorporar los Pliegos de Observaciones en el Orden del Día conforme le sean sometidos a su consideración para su aprobación correspondiente, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la Contaduría en materia de promoción de acciones legales.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA</p>
<p>El Órgano Superior de Dirección deberá evaluar y actualizar periódicamente los convenios de coordinación celebrados con las autoridades relacionadas con sus atribuciones y su competencia de la Contaduría a fin de coadyuvar en el seguimiento de la promoción de acciones legales derivadas de la revisión de la Cuenta Pública.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA</p>
<p>Es conveniente que el Órgano Superior de Dirección reconsidere la jerarquía jurídica del actual documento normativo en materia de promoción de acciones legales, a efecto de que los “Lineamientos para la Emisión y Promoción de Acciones” retornen a la categoría de “Manual de Procedimientos para la Promoción de Acciones”.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA</p>
<p>Es conveniente que el Órgano Colegiado incorpore plazos a las actividades en las que este Órgano participa dentro del procedimiento de promoción de las acciones legales y los integre en su normatividad vigente.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA</p>
<p>Es conveniente que en lo sucesivo el Órgano Superior de Dirección supervise que los plazos previstos en su normatividad vigente para la emisión, atención y trámite de los Dictámenes Técnicos Correctivos no sean diferidos, a fin de eficientar el proceso en materia de promoción de acciones legales derivadas de la revisión de la Cuenta Pública.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA</p>

Es necesario que el Órgano Superior de Dirección instruya a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que en su normatividad interna vigente relativa a la promoción de acciones legales se definan las funciones, atribuciones y alcances del Grupo de Trabajo y se consignen claramente las áreas involucradas y los plazos que utilizan dentro del procedimiento de elaboración, substanciación y desahogo de los dictámenes técnicos.	ATENDIDA
Es conveniente que el Órgano Superior de Dirección, por conducto de su Presidente actualice y mejore los mecanismos de control a fin de asegurar la confiabilidad y veracidad de la información que reporta mensualmente a la Comisión de Vigilancia, respecto a la atención, trámite y desahogo de las acciones legales derivadas de las auditorías practicadas por la Contaduría con motivo de la revisión de la Cuenta Pública de 2003.	ATENDIDA
Es conveniente que el Órgano Superior de Dirección, por conducto de su Presidente establezca en lo sucesivo mecanismos de control que le permitan asegurar la veracidad de la información y documentación que integra los diferentes reportes que se emiten a las autoridades competentes con motivo de la promoción de acciones legales.	ATENDIDA

<b>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> <b>No. DE AUDITORÍA: O/01/06</b>	<b>“INTERVENCIÓN DEL OSD EN EL PROCESO DE REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, LA PROMOCIÓN DE ACCIONES LEGALES Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”</b>
<b>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/05 AL 31/05/06</b>	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	
<b>ESTADO ACTUAL</b>	
Es necesario que el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos supervise, controle y evalúe el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores de la Dirección General a su cargo, asimismo que vigile el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de esa Unidad Administrativa, con el fin de dar atención a la totalidad de los Dictámenes Técnicos Correctivos dentro del plazo que al efecto establecen los Lineamientos para la Emisión y Promoción de Acciones.	ATENDIDA
<b>REITERACIÓN DE RECOMENDACIÓN R1 O/01/06-1</b> Es necesario que el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos supervise, controle y evalúe el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores de la Dirección General a su cargo, asimismo que vigile el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de esa Unidad Administrativa, con el fin de dar atención a la totalidad de los Dictámenes Técnicos Correctivos dentro del plazo que al efecto establecen los Lineamientos para la Emisión y Promoción de Acciones.	ATENDIDA
Es necesario que el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, elabore y proponga al Órgano Colegiado, a través de su Contador designado, el procedimiento administrativo que establezca las funciones, atribuciones y alcances del Grupo de Trabajo para que sean incorporados en su documento “Lineamientos para la Emisión y Promoción de Acciones”.	ATENDIDA

<p>Es necesario que el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, elabore y proponga al Órgano Colegiado que en el documento "Lineamientos para la Emisión y Promoción de Acciones", se especifiquen claramente las áreas involucradas y los plazos a que éstas corresponde dentro del proceso de elaboración, substanciación y desahogo de los dictámenes técnicos, a efecto de evitar conflictos de interpretación derivados de redacciones ambiguas, como la que afectó al Lineamiento Tercero de los "Lineamientos Emergentes para la Tramitación y Promoción de los Dictámenes Técnicos correspondientes a la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal de 2002".</p>	<p>ATENDIDA</p>
---	-----------------

<p><b>ÁREA AUDITADA: SECRETARÍA TÉCNICA DEL OSD</b>  <b>No. DE AUDITORÍA: O/01/06</b></p>	<p><b>"INTERVENCIÓN DEL OSD EN EL PROCESO DE REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, LA PROMOCIÓN DE ACCIONES LEGALES Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL"</b></p>
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/05 AL 31/05/06</b></p>	
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>	<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>La Titular de la Secretaría Técnica deberá realizar las acciones necesarias respecto a su control de seguimiento de acuerdos adoptados por el Órgano Superior de Dirección, relativos a la promoción de acciones legales a efecto de que éste sea más específico, claro y la información que contenga conlleve un orden la cual deberá coadyuvar a mejorar el desempeño de las funciones del Órgano Colegiado.</p>	<p>ATENDIDA</p>
<p>La Titular de la Secretaría Técnica deberá implementar las medidas necesarias a efecto de que el envío del informe relativo a la observancia y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Órgano Superior de Dirección se realice en el plazo establecido.</p>	<p>ATENDIDA</p>

<p><b>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE LA ALDF</b>  <b>No. DE AUDITORÍA: 01/06</b></p>	<p><b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b></p>
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/05 AL 31/12/05</b></p>	
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>	<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>La Dirección General de Administración deberá realizar las acciones tendientes a efecto de que la Dirección de Adquisiciones realice una actualización a la relación de requisiciones de compra que maneja con la finalidad de contar con información confiable y veraz e implemente los controles a efecto de supervisar que la base de datos utilizada contenga los datos requeridos.</p>	<p>ATENDIDA</p>
<p>La Dirección General de Administración, deberá implementar los mecanismos de control a fin , de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realice una evaluación de la situación financiera de los participantes en los procedimientos de adjudicación, así como se supervise que estos se presenten en papel membretado y estén firmados por el representante legal.</li> <li>• Se soliciten a las áreas requirentes un dictamen detallado donde se compruebe documentalmente que los proveedores cumplen con lo solicitado en los anexos técnicos de las bases de licitación.</li> </ul>	<p>ATENDIDA</p>

<p>La Oficialía Mayor deberá coordinarse con la Dirección General de Administración, a fin de que se realicen las siguientes acciones:  Soliciten a los proveedores y prestadores de servicios las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de manera oportuna.  Supervisar que los contratos suscritos por la Asamblea se encuentren debidamente formalizados conforme a la norma.</p>	ATENDIDA
<p>La Dirección General de Administración por conducto de la Dirección de Adquisiciones, deberá:  Implementar las medidas pertinentes a efecto de que actualice el reporte presentado respecto a la situación en que se encuentran las cifras del pasivo al cierre del ejercicio y en su caso integre debidamente los expedientes.</p>	ATENDIDA

<p><b>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA CMHALDF</b>  <b>No. DE AUDITORÍA: F/01/06</b></p>	<p><b>"EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA".</b></p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b>  <b>DEL 01/01/05 AL 31/12/06</b></p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>En lo subsecuente la Dirección General de Administración y Sistemas a través de la Dirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Presupuesto deberá registrar todas las afectaciones realizadas dentro del periodo que se reporta e integrarlas a los Informes Trimestrales de Presupuesto Ejercido, como lo indican los Lineamientos para la Realización de Afectaciones Presupuestales vigentes.</p>		ATENDIDA
<p>En lo subsecuente la Dirección General de Administración y Sistemas a través de la Dirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Presupuesto deberá implementar mecanismos de control que garanticen el registro de la totalidad de las afectaciones presupuestales.</p>		ATENDIDA
<p>En lo subsecuente la Dirección General de Administración y Sistemas a través de la Dirección de Recursos Financieros deberá observar lo establecido en los Lineamientos para el Manejo y Control de la Asignación Mensual para Gastos de Oficina y los Lineamientos para el Control y Manejo del Fondo Revolvente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>		ATENDIDA
<p>En lo subsecuente la Dirección General de Administración y Sistemas a través de la Dirección de Recursos Financieros deberá verificar que los comprobantes de los gastos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en los lineamientos vigentes aplicables a Gastos de Oficina y Fondo Revolvente.</p>		ATENDIDA
<p>En lo subsecuente la Dirección General de Administración y Sistemas a través de la Dirección de Recursos Financieros deberá establecer mecanismos de control que coadyuven al cumplimiento de los Lineamientos para el Control y Manejo de la Asignación Mensual para Gastos de Oficina y los Lineamientos para el Manejo y Control del Fondo Revolvente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>		ATENDIDA

<b>ÁREA AUDITADA: TESORERÍA GENERAL DE LA ALDF. Nº DE AUDITORÍA F/03/06</b>	<b>"EJERCICIO PRESUPUESTAL"</b>	
<b>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/12/05 AL 15/09/06</b>		
<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>	
Es conveniente que la Dirección General de Presupuesto implemente medidas de control a fin de que los recursos presupuestales asignados a la Asamblea se ejerzan conforme a la calendarización del presupuesto autorizado.	ATENDIDA	
Es conveniente que la Dirección General de Presupuesto elabore los procedimientos que coadyuven a la presentación de Estados Financieros confiables, mediante el establecimiento de mecanismos que generen una mayor coordinación entre la Dirección General de Presupuesto, la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y la Subdirección de Contabilidad, para la elaboración de los Estados Financieros.	ATENDIDA	
Es conveniente que la Tesorería General elabore el documento normativo que establezca los procedimientos para la elaboración y autorización de adecuaciones presupuestales, además de llevar a cabo lo conducente para su trámite y aprobación.	ATENDIDA	
Es conveniente que la Dirección General de Presupuesto, y la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, se apeguen a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación, a través del establecimiento de controles eficientes que les permitan verificar que invariablemente las facturas contengan la leyenda "Número de Aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados".	ATENDIDA	
Es conveniente que la Dirección General de Presupuesto, en lo subsecuente, implemente las medidas de control necesarias, a fin de dar cumplimiento con los principios de contabilidad, para que los gastos sean reconocidos y registrados como tales en el momento que se devenguen.	ATENDIDA	

<b>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA ALDF No. DE AUDITORÍA: A/05/06</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/04/05 AL 15/09/06</b>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>	
Es conveniente que la Oficialía Mayor y la Dirección General de Administración realicen lo conducente para que el Manual de Organización coincida con la Estructura Orgánica aprobada por la Comisión de Gobierno de la ALDF, así como el seguimiento respectivo para su aprobación y expedición, a fin de que el marco normativo de actuación para el desempeño de sus funciones se realice con certeza.	ATENDIDA	
Es necesario que la Oficialía Mayor coordine la elaboración y expedición de los nombramientos de los servidores públicos adscritos a la Asamblea Legislativa a fin de evitar incertidumbre jurídica en la relación laboral.	ATENDIDA	

<p>Es conveniente que la Dirección General de Administración coordine a la Dirección de Recursos Humanos, en la implementación de los procedimientos para elaborar el Programa Anual de Administración y Desarrollo de Personal, los incorpore en el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y realice lo conducente para su autorización y expedición.</p>	<p>ATENDIDA</p>
<p>Es conveniente que la Oficialía Mayor implemente medidas de control a fin de verificar que la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración de Personal cumplan con la formulación, integración aplicación y evaluación del Programa Anual de Administración y Desarrollo de Personal, o en su caso, tome las medidas conducentes en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>ATENDIDA</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Administración coordine a la Dirección de Recursos Humanos en la implementación de los procedimientos para la elaboración del Programa Sobre Medidas de Racionalidad y Austeridad y el Programa de Modernización y Simplificación Administrativa y los integre en el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, y realice lo necesario para su autorización y expedición.</p>	<p>ATENDIDA</p>
<p>Es conveniente que la Oficialía Mayor implemente medidas de control con el propósito de verificar que la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración de Personal cumplan con las funciones de elaborar los Programas de Racionalidad y Austeridad y de Modernización y Simplificación Administrativa, o en su caso, tome las medidas conducentes en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que el mismo refleje la realidad operativa de las actividades realizadas por el área responsable de los Recursos Humanos.</p>	<p>ATENDIDA</p>
<p>Es conveniente que la Dirección General de Administración establezca mecanismos de control con el propósito de que, en lo subsecuente, el personal seleccionado presente la Constancia de No Inhabilitación para desempeñar cargos públicos y la Dirección de Recursos Humanos la integre al expediente respectivo, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable.</p>	<p>ATENDIDA</p>
<p>Es conveniente que la Dirección General de Administración implemente los controles necesarios para que la Dirección de Recursos Humanos en lo subsecuente elabore los avisos de alta en forma oportuna ante el ISSTE como lo establece la Ley del ISSSTE y demás normatividad aplicable, a fin de evitar posibles omisiones en las retenciones de las cuotas, aportaciones y descuentos dentro del plazo establecido, de los servidores públicos que se dan de alta en forma extemporánea o no se dan de alta.</p>	<p>ATENDIDA</p>
<p>Es conveniente que la Dirección General de Administración realice lo pertinente a fin de que la Dirección de Recursos Humanos cuente con un Catálogo de Puestos actualizado, que permita a las Unidades Administrativas de la misma que los servicios que se presten se realicen con mayor transparencia y eficiencia.</p>	<p>ATENDIDA</p>
<p>Es conveniente que la Dirección General de Administración implemente medidas de control, a fin de que la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración de Personal, en lo subsecuente, cumplan con las funciones de supervisión, elaboración y actualización de los Tabuladores Salariales.</p>	<p>ATENDIDA</p>

Es conveniente que la Dirección General de Administración implemente mecanismos de control a fin de que la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración de Personal, en lo subsecuente, cumplan con las funciones relacionadas al otorgamiento de prestaciones económicas a través de vales de despensa y comida.	ATENDIDA
Es conveniente que la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración de Personal fortalezcan los mecanismos de control que les permitan la integración de los expedientes del personal de estructura.	ATENDIDA
Es conveniente que la Dirección General de Administración coordine y fortalezca los mecanismos de control que permitan a la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración de Personal, la integración de los expedientes del personal de Honorarios de Comisiones y Comités.	ATENDIDA
Es conveniente que la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración de Personal fortalezcan los mecanismos de control que permitan verificar que se cuenta con el total de los expedientes del personal adscrito a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	ATENDIDA
Es necesario que la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración de Personal, establezcan mecanismos de control que en lo subsecuente les permita, elaborar y expedir los nombramientos de los servidores públicos adscritos a la Asamblea Legislativa, conforme lo indica la normatividad aplicable.	ATENDIDA
Es necesario que La Dirección General de Administración implemente medidas de control, que garanticen el registro de asistencia y puntualidad del personal sindicalizado a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización, las Condiciones Generales de Trabajo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.	ATENDIDA
Es necesario que la Dirección General de Administración implemente una política laboral, que le permita un control específico del registro de asistencias del personal sindicalizado, para contar con soporte documental de las inasistencias, y en su caso, notificar los descuentos correspondientes a la Tesorería General de la Asamblea, a fin de evitar posibles pagos injustificados.	ATENDIDA

<b>ÁREA AUDITADA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA CMHALDF</b> <b>No. DE AUDITORÍA: OR/01/06</b>	<b>“ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES”</b>
<b>PERIODO DE REVISIÓN:</b> <b>DEL 02/01/06 AL 28/04/06</b>	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
Es conveniente que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, someta a consideración de su Contador Mayor Coordinador el sistema de control, seguimiento e información que actualmente utiliza.	ATENDIDA

<p>Es conveniente que la Dirección General de Asuntos Jurídicos revise y analice los procesos internos que desarrolla, a efecto de integrar un planteamiento de reorganización que le permita contar con una estructura adecuada para el cumplimiento y desempeño de sus funciones y actividades, y someter dicho planteamiento a su Contador Mayor Coordinador.</p>	<p>ATENDIDA</p>
<p>Es Conveniente que la Direcciones de Asesoría Jurídica y Estudios Normativos, Dirección Contenciosa y de Promoción de Acciones y Dirección de Promoción de Acciones y de Consulta Jurídica en Materia de Auditoría, en términos de lo establecido en el manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, vigente a partir de febrero de 2005 en la función relativa a "Promover en la dirección de Área el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a ésta y el cumplimiento de las disposiciones laborales", presenten un diagnóstico a la Dirección General sobre su organización, a fin de que esta integre un planteamiento de reorganización que coadyuve al óptimo cumplimiento y desempeño de sus funciones y actividades.</p>	<p>ATENDIDA</p>
<p>Es conveniente que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, difunda al personal de mandos medios y superiores de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el Catálogo Institucional de Puestos</p>	<p>ATENDIDA</p>

**Actualizada a la fecha**