



**VII LEGISLATURA**

**CONTRALORÍA GENERAL**

**INFORME DE AVANCE DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES**

---

**SEGUNDO SEMESTRE**

---

**2015**

## INTRODUCCIÓN

En sesión celebrada el 04 de diciembre de 2014, la Comisión de Gobierno aprobó por unanimidad el Programa Anual de Auditoría 2015 de la Contraloría General.

Mediante acuerdo de fecha 28 de abril de 2015, la Comisión de Gobierno, acordó modificar el Programa Anual de Auditoría 2015, a fin de que fueran auditados los meses de enero a julio de 2015, con el propósito de que toda la gestión de la VI Legislatura fuera fiscalizada y transparente.

En sesión celebrada el 2 de junio de 2015, se aprobó la modificación del Programa Anual de Auditorías 2015. En él se adicionaron las siguientes auditorías, la auditoría administrativa con clave alfanumérica A/08/15-ALDF "Proceso de Adquisiciones de Materiales y Suministros" y la auditoría financiera con clave alfanumérica F/09/15-ALDF "Capítulo 1000 Servicios Personales: ISR, Impuesto Sobre Nóminas y Aportaciones Sociales, Cálculo, Entero y Registro", las cuales fueron aprobadas por unanimidad por la Comisión de Gobierno.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 64 fracción VIII, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría General tiene la obligación de informar semestralmente a la Comisión de Gobierno, sobre los resultados de las Auditorías y las Evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas que integran la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que hayan sido objeto de fiscalización, así como de las acciones que se indiquen para mejorar la gestión.

En cumplimiento a lo dispuesto por el *ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL*, aprobado por la Comisión de Gobierno con fecha 14 de junio de 2015, y en referencia a los considerandos:

...  
*"VI. Que el día el 24 de junio de 2015 fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el DECRETO POR EL QUE SE REFORMA, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en el que se suprimen las atribuciones establecidas en el artículo 64 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, referentes a la Auditoría Superior de la Ciudad de México y en consecuencia se suprime de la estructura a la Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México y a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.*

# CONTRALORÍA GENERAL



VII. Que por el mismo Decreto se modificó el artículo 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa, en el cual se especifica que para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal se integrará por las Subcontralorías de Auditoría; de Control y Evaluación y de Legalidad y Responsabilidades.

Derivado de lo anterior, el Reglamento para el Gobierno Interior, establece en los artículos 64, 65 y 67 la regulación de la Contraloría General señalando que al frente de esta unidad habrá un Contralor, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá auxiliarse de Subcontralores de Auditoría, de Legalidad y Responsabilidades, y de Control y Evaluación; así como de los servidores públicos subalternos establecidos en la estructura que apruebe la Comisión de Gobierno y/o el Comité de Administración, en el Manual de Organización y el Manual de Políticas y Procedimientos.”

De conformidad con lo anterior, el Programa Anual de Auditoría 2015 modificado (PAA 2015) contempló la realización de las auditorías Financieras, Administrativas y de Desempeño, así como de las Evaluaciones de Control Interno.

Con base en los Resultados de las Auditorías y Evaluaciones practicadas a las Unidades, la Contraloría General presenta el informe correspondiente al segundo semestre del ejercicio 2015, con el propósito de dar a conocer el estatus del avance, respecto del cumplimiento del Programa Anual de Auditoría 2015 (Modificado), autorizado por la Comisión de Gobierno.

# CONTRALORÍA GENERAL



## INFORME DE AVANCE DEL PAA 2015

### SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA

La Subcontraloría de Auditoría programó realizar 6 auditorías de acuerdo al PAA 2015 modificado: 3 Financieras y 3 Administrativas, mismas que al 31 de diciembre de 2015, presentan el siguiente avance:

AUDITORÍA	ÁREA AUDITADA	CONCEPTO A REVISAR	PERÍODO A REVISAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	AVANCE (%) EN TIEMPO	RESULTADOS OBTENIDOS	RECOMENDACIONES	
								GENERADAS	ATENDIDAS
F/03/15-ALDF	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA ALDF	"GASTOS DE PROPAGANDA E IMAGEN INSTITUCIONAL"	01/01/2014 31/12/2014	12/01/2015	08/05/2015	100%	7	1	1
A/05/15-ALDF	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ALDF	"PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ALDF"	01/01/2014 31/12/2014	19/01/2015	28/08/2015	100%	8	0	0
A/06/15-ALDF	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ALDF	"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	01/07/2014 30/04/2015	26/01/2015	28/08/2015	100%	2	0	0
F/07/15-ALDF	DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS Y DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA ALDF	CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES "IMPUESTO SOBRE NÓMINA Y APORTACIONES SOCIALES (SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y FONDO DE VIVIENDA), CÁLCULO, ENTERO Y REGISTRO"	01/01/2014 31/12/2014	27/07/2015	28/08/2015	100%	5	0	0
A/08/15-ALDF	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ALDF	"PROCESOS DE ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA ALDF"	01/01/2014 31/12/2014	27/04/2015	28/08/2015	100%	4	1	0
F/09/15-ALDF	DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS Y DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO DE LA TESORERÍA GENERAL	CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES "IMPUESTO SOBRE LA RENTA, IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y APORTACIONES SOCIALES, CÁLCULO, ENTERO Y REGISTRO"	01/01/2015 30/06/2015	11/05/2015	21/08/2015	100%	4	0	0



# CONTRALORÍA GENERAL



Derivado del análisis de las auditorías, se emitieron las siguientes recomendaciones con el siguiente estatus:

Clave alfanumérica de la Auditoría	Recomendación	Observaciones
F/03/15-ALDF	La Coordinación General de Comunicación Social, deberá informar a la Contraloría General sobre los avances en el proceso de implementación hasta el envío al Comité de Administración del Manual de Políticas y Procedimientos, que describen las actividades destinadas a la contratación de propaganda e imagen institucional en los medios de comunicación electrónicos y escritos.	La Recomendación ya fue atendida por el área.
A/08/15-ALDF	La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración y la Dirección de Adquisiciones, deberá presentar a la Contraloría General la documentación suficiente, competente y pertinente que hubiera autorizado y/o justificado el presunto rebase de los montos de actuación 2015, autorizados por el Comité de Administración, relativo al expediente de adjudicación directa de la requisición número 43, en cumplimiento al Manual de Organización de la Oficialía Mayor, el Manual de Políticas y Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.	Se encuentra en proceso de atención.



# CONTRALORÍA GENERAL



En la evaluación con clave alfanumérica **E/02/15-ALDF**, denominada "De lo Contencioso", se concluyeron las etapas conforme al Programa Anual de Auditoría 2015 y se elaboró el informe final con 6 sugerencias de mejoras al control interno, mismas que se informaron al área auditada y que se enlistan a continuación:

- E/02/15-1** Se sugiere solicitar la publicación, en el sitio de Normatividad de la Página Web de la Asamblea Legislativa, del *Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Dirección General de Asuntos Jurídicos*, aprobado por el Comité de Administración el 14 de mayo de 2003, toda vez que este manual es el que se encuentra vigente.
- Asimismo, estar al pendiente de la aprobación del *Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor* a expedir por el Comité de Administración, para su posterior publicación en el sitio de Normatividad, ya que en éste se encuentra la actualización del apartado correspondiente a la Dirección de lo Contencioso.
- E/02/15-2** Se recomienda que de manera permanente se den a conocer a los servidores públicos, los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos aplicables al área, a fin de que desarrollen sus actividades apegados a los mismos. De igual forma se sugiere revisar periódicamente sus manuales a fin de actualizarlos para optimizar los procesos que se desarrollan.
- E/02/15-3** Respecto a que *la contratación y despido de personal y el levantamiento de las actas no se efectúa conforme a la ley*; si bien, no son competencia del área los procedimientos referentes a la contratación y baja de los servidores públicos y el levantamiento de Actas administrativas, la Dirección de lo Contencioso sí participa en ellos o se ve afectada en el cumplimiento de sus metas y objetivos, por lo que si el área ya detectó estos riesgos, es importante hacer del conocimiento de la Dirección General de Administración a fin de que revise y, en su caso, adecue sus procedimientos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- E/02/15-4** Sobre *la inexistencia de un manual de puestos*, en caso de referirse al catálogo de puestos que compete a la Dirección General de Administración, es importante verificar la inexistencia de dicho documento, de ser así se sugiere solicitar su elaboración al área correspondiente, resaltando la importancia que tiene este catálogo para la realización de las funciones de la Dirección de lo Contencioso.



# CONTRALORÍA GENERAL



**E/02/15-5** Referente a *la inexistencia de reglas para conciliar*, se sugiere desarrollar una propuesta de dichas reglas y presentarla a su superior jerárquico, o en su caso, solicitar su elaboración y emisión resaltando su importancia para la realización de las funciones y cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de lo Contencioso.

**E/02/15-6** Respecto a *la falta de personal*; se considera que una vez que se apruebe, publique y difunda entre el personal el apartado del Manual de Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección de lo Contencioso; que se solicite la adecuación de los procedimientos referentes a la contratación y despido de personal y el levantamiento de las actas conforme a las disposiciones legales; que se cuente con documentos de apoyo para el cumplimiento de sus funciones como es el catálogo de puestos y las reglas de conciliación, se estará en posibilidad de determinar si el personal con el que cuenta la Dirección de lo Contencioso es el suficiente para dar cumplimiento a las metas y objetivos del área, mediante un análisis de la Estructura Organizacional con la que se cuenta.

Nota: Debido al término de Legislatura no se programaron auditorías en el periodo que comprende de septiembre a diciembre, cabe mencionar que el inicio de esta gestión fue a partir del 17 de diciembre y el periodo vacacional fue del 21 de diciembre de 2015 al 11 de enero de 2016. ✓



**VI LEGISLATURA**

CONTRALORÍA GENERAL

**INFORME DE AVANCE DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES**

---

PRIMER SEMESTRE

---

2015



**VI LEGISLATURA**



## Contraloría General

---

### **INTRODUCCIÓN**

En sesión celebrada el 04 de diciembre de 2014, la Comisión de Gobierno aprobó por unanimidad el Programa Anual de Auditoría 2015 de la Contraloría General.

Mediante acuerdo de fecha 28 de abril de 2015, la Comisión de Gobierno, acordó modificar el Programa Anual de Auditoría 2015, a fin de que fueran auditados los meses de enero a julio de 2015, con el propósito de que toda la gestión de la VI Legislatura fuera fiscalizada y transparente.

En sesión celebrada el 2 de junio de 2015, se aprobó la modificación del Programa Anual de Auditorías 2015 en el se adicionaron las siguientes auditorías, la auditoría administrativa con clave alfanumérica A/08/15-ALDF “Proceso de Adquisiciones de Materiales y Suministros” y la auditoría financiera con clave alfanumérica F/09/15-ALDF “Capítulo 1000 Servicios Personales: ISR, Impuesto Sobre Nóminas y Aportaciones Sociales, Cálculo, Entero y Registro”, las cuales fueron aprobadas por unanimidad por la Comisión de Gobierno.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 64 fracción VIII, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría General tiene la obligación de informar semestralmente a la Comisión de Gobierno, sobre los resultados de las Auditorías y las Evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas que integran la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Auditoría Superior de la Ciudad de México, que hayan sido objeto de fiscalización, así como de las acciones que se indiquen para mejorar la gestión.

De conformidad con lo anterior, el Programa Anual de Auditoría 2015 modificado (PAA 2015) contempló la realización de un total de 9 Auditorías, de las cuales son, 4 Financieras, 4 Administrativas y 1 de Desempeño, además de 3 Evaluaciones de Control Interno.

Con base en los Resultados de las Auditorías y Evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas y a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Contraloría General presenta el informe correspondiente al primer semestre del ejercicio 2015, con el propósito de dar a conocer el estatus del avance, respecto del cumplimiento del Programa Anual de Auditoría 2015, autorizado por la Comisión de Gobierno.



# Contraloría General

## INFORME DE AVANCE DEL PAA 2015

### SUBCONTRALORÍA EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

De acuerdo al PAA 2015, la (SASC) programó realizar 3 auditorías: 1 Administrativa, 1 Financiera y 1 de Desempeño, mismas que al 30 de junio de 2015, presentan el siguiente avance:

AUDITORÍA	ÁREA POR AUDITAR	CONCEPTO A REVISAR	PERÍODO A REVISAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	AVANCE EN TIEMPO (%)	RESULTADOS OBTENIDOS	RECOMENDACIONES	
								GENERADAS	ATENDIDAS
A/01/15-ASCM	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	"PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA ASCM"	01/01/2014 31/12/2014	12/01/2015	08/06/2015	100%	1	0	0
F/02/15-ASCM	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	"SERVICIOS PERSONALES: SUELDOS, HONORARIOS, PRESTACIONES E IMPUESTO SOBRE LA RENTA"	01/01/2014 31/12/2014	12/01/2014	03/06/2015	100%	0	0	0
D/04/15-ASCM	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO, Y DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.	"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	01/01/2014 31/12/2014	12/01/2014	14/05/2015	100%	0	0	0





## Contraloría General

## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Por su parte, (SACE) programó realizar 6 auditorías de acuerdo al PAA 2015 modificado: 3 Financieras y 3 Administrativas, mismas que al 30 de junio de 2015, presentan el siguiente avance:

AUDITORÍA	ÁREA AUDITADA	CONCEPTO A REVISAR	PERÍODO A REVISAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	AVANCE (%) EN TIEMPO	RESULTADOS OBTENIDOS	RECOMENDACIONES	
								GENERADAS	ATENDIDAS
F/03/15-ALDF	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA ALDF	"GASTOS DE PROPAGANDA E IMAGEN INSTITUCIONAL"	01/01/2014 31/12/2014	12/01/2015	08/05/2015	100%	7	1	1
A/05/15-ALDF	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ALDF	"PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ALDF"	01/01/2014 31/12/2014	19/01/2015	28/08/2015	75%	NA	NA	NA
A/06/15-ALDF	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ALDF	"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	01/07/2014 30/04/2015	26/01/2015	28/08/2015	75%	NA	NA	NA
F/07/15-ALDF	DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS Y DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA ALDF	CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES "IMPUESTO SOBRE NÓMINA Y APORTACIONES SOCIALES (SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y FONDO DE VIVIENDA), CÁLCULO, ENTERO Y REGISTRO"	01/01/2014 31/12/2014	27/07/2015	28/08/2015	57%	NA	NA	NA
A/08/15-ALDF	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ALDF	"PROCESOS DE ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA ALDF"	01/01/2014 31/12/2014	27/04/2015	28/08/2015	65%	NA	NA	NA



### Contraloría General

AUDITORÍA	ÁREA AUDITADA	CONCEPTO A REVISAR	PERÍODO A REVISAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	AVANCE (%) EN TIEMPO	RESULTADOS OBTENIDOS	RECOMENDACIONES	
								GENERADAS	ATENDIDAS
F/09/15-ALDF	DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS Y DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO DE LA TESORERÍA GENERAL	CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES "IMPUESTO SOBRE LA RENTA, IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y APORTACIONES SOCIALES, CÁLCULO, ENTERO Y REGISTRO"	01/01/2015 30/06/2015	11/05/2015	21/08/2015	55%	NA	NA	NA

(NA): No Aplica.

(PA): Proceso de Atención.







## Contraloría General

### SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL PAA 2014

#### SUBCONTRALORÍA EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

La Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México concluyó las 4 Auditorías programadas para el 2014, de las cuales se generaron 35 recomendaciones que presentan la siguiente situación al 30 de junio de 2015:

AUDITORÍA			PERIODO REVISADO	ÁREA REVISADA	RECOMENDACIONES				RESULTADOS
N°	CLAVE	CONCEPTO DE LA REVISIÓN			GENERADAS	ATENDIDAS	EN PROCESO DE ATENCIÓN	NO ATENDIDAS	TURNADOS A LA SUBCONTRALORÍA DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES
1	A/03/14-CMH	“PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH”	01/01/2013 31/12/2013	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	17	17	0	0	0
2	D/04/14-CMH	“SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CMH”	01/01/2013 31/12/2013	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS Y COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO	6	6	0	0	0
3	A/06/14-CMH	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	01/01/2013 31/12/2013	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	8	8	0	0	0
4	F/07/14-CMH	EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA	01/01/2013 31/12/2013	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	4	4	0	0	0
<b>TOTAL</b>					<b>35</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



# Contraloría General

## SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL PAA 2014

### SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

La Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación concluyó las 4 Auditorías programadas para el 2014, de las cuales se generaron 29 recomendaciones, que presentan la siguiente situación al 30 de junio de 2015:

AUDITORÍA			PERIODO REVISADO	ÁREA REVISADA	RECOMENDACIONES				RESULTADOS
N°	CLAVE	CONCEPTO DE LA REVISIÓN			GENERADAS	ATENDIDAS	EN PROCESO DE ATENCIÓN	NO ATENDIDAS	TURNADOS A LA SUBCONTRALORÍA DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES
1	A/01/14-ALDF	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ALDF	01/11/2013 30/04/2014	OFICIALÍA MAYOR, COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TESORERÍA GENERAL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS Y CONTRALORÍA GENERAL	12	12	0	0	0
2	F/02/14-ALDF	CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES "PRESTACIONES Y PAGO DE RELEVO INSTITUCIONAL"	01/01/2013 31/12/2013	DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	4	0	0	0
3	A/05/14-ALDF	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA ALDF	01/07/2013 30/06/2014	DIRECCIÓN DE EVENTOS, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR	12	12	0	0	0
4	F/08/14-ALDF	"EJERCICIO PRESUPUESTAL"	01/01/2013 31/12/2013	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	1	1	0	0	0
<b>TOTAL</b>					<b>29</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>





## Contraloría General

---

En la evaluación con clave alfanumérica **E/01/15-ASCM**, denominada “Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal”, se concluyeron las etapas conforme al Programa Anual de Auditoría 2015 y se elaboró el informe final con 7 sugerencias de mejoras al control interno, mismas que se dieron a conocer a la Auditoría Superior de la Ciudad de México:

⇒ **Sugerencias para la actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Sistemas.**

**E/01/15-1**

Se sugiere corregir la fecha de inicio de vigencia del documento en la *Portada*.

De igual forma se sugiere corregir la declaratoria de “*EXPEDICIÓN*”, conforme a los *Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos*.

**E/01/15-2**

Se recomienda implementar mecanismos o procedimientos tendientes a promover la comunicación entre las áreas para la adecuada realización de sus actividades, ya que de la información analizada se desprenden diversas incongruencias, que pueden afectar su funcionamiento.

⇒ **Sugerencias para la actualización del Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal.**

**E/01/15-3**

Se sugiere rectificar la *Introducción*, señalando una visión general sobre la utilidad y el contenido del documento normativo, así como indicar la importancia y naturaleza del documento.

Se sugiere que en la “*DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES*” del Manual, los títulos de las columnas se establezcan de acuerdo a lo indicado en los *Lineamientos*.

También se sugiere corregir la declaratoria de “*EXPEDICIÓN*”, conforme a lo señalado en los *Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos*.

**E/01/15-4**

Se recomienda promover la comunicación con la Dirección de Servicios de Informática, a fin de darle el mantenimiento y/o actualización necesarios al hardware y software utilizado para el reclutamiento y selección de personal, de acuerdo con la competencia de cada área.



VI LEGISLATURA



## Contraloría General

---

### ⇒ Sugerencias para la actualización del Procedimiento para la Contratación de Personal.

- E/01/15-5** Se sugiere corregir el orden del “MARCO LEGAL”, de acuerdo a lo establecido en los *Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos*.
- Se sugiere que en la “DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES” del Manual, los títulos de las columnas se establezcan de acuerdo a lo indicado en los *Lineamientos*.
- De igual forma, se sugiere corregir la “EXPEDICIÓN”, conforme a lo señalado en los mencionados *Lineamientos*.
- E/01/15-6** Se sugiere dar a conocer el contenido de los Manuales y demás lineamientos aplicables, a todos los integrantes de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que desarrollen sus actividades apegados a los mismos.
- E/01/15-7** Se recomienda implementar un mecanismo, por medio del cual se verifique la autenticidad de la documentación básica para la contratación de personal.



## Contraloría General

### SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

No.	CLAVE DE LA EVALUACIÓN	ÁREA POR EVALUAR	CONCEPTO A EVALUAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	AVANCE EN TIEMPO (%)	MEJORAS DE CONTROL INTERNO GENERADAS
1	E/02/15-ALDF	OFICIALÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	DE LO CONTENCIOSO	16/02/2015	21/08/2015	71%	NA

(NA): No Aplica.

El siguiente cuadro, muestra en detalle el avance al primer semestre que tienen las evaluaciones realizadas por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación:

No.	EVALUACIÓN	FECHAS DE INICIO Y TERMINO PROGRAMADAS	RUBRO	PRIMER TRIMESTRE													SEGUNDO TRIMESTRE												% de Avance en Tiempo	STATUS
				ENERO					FEBRERO				MARZO				ABRIL			MAYO			JUNIO							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
2	E	E/02/15-ALDF	"DE LO CONTENCIOSO"	Pr																									71%	EJECUCIÓN
				R						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

E= Evaluación  
Pr= Programado

R= Reportado  
NA= No Aplica

Etapa de Planeación

Etapa de Ejecución

Informe Final



**VI LEGISLATURA**

CONTRALORÍA GENERAL

**INFORME DE AVANCE DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES**

---

SEGUNDO SEMESTRE

---

2014



VI LEGISLATURA



## Contraloría General

---

### INTRODUCCIÓN

En sesión celebrada el 12 de diciembre de 2013, la Comisión de Gobierno aprobó por unanimidad el Programa Anual de Auditoría 2014 de la Contraloría General, el cual fue notificado a dicha Contraloría mediante oficio ST/CG/1451/2013 de fecha 15 de diciembre de 2013.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 64 fracción VIII, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría General tiene la obligación de informar semestralmente a la Comisión de Gobierno, sobre los resultados de las Auditorías y las Evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas que integran la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Auditoría Superior de la Ciudad de México, que hayan sido objeto de fiscalización, así como de las acciones que se indiquen para mejorar la gestión.

De conformidad con lo anterior, el Programa Anual de Auditoría 2014 (PAA 2014) contempló la realización de un total de 8 Auditorías, de las cuales, 3 son Financieras, 4 Administrativas y 1 de Desempeño, además de 4 Evaluaciones de Control Interno.

Con base en los Resultados de las Auditorías y Evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas y a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Contraloría General presenta el informe, correspondiente al segundo semestre del ejercicio 2014, con el propósito de dar a conocer el estatus del avance, respecto del cumplimiento del Programa Anual de Auditoría 2014, autorizado por la Comisión de Gobierno.





# Contraloría General

## INFORME DE AVANCE DEL PAA 2014

### SUBCONTRALORÍA EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

De acuerdo al PAA 2014, la (SASCM) programó para realizar 4 auditorías: 2 Administrativas, 1 Financiera y 1 de Desempeño, mismas que al 31 de diciembre de 2014, se detallan de la siguiente manera:

AUDITORÍA	ÁREA POR AUDITAR	CONCEPTO A REVISAR	PERÍODO A REVISAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	AVANCE EN TIEMPO (%)	RESULTADOS OBTENIDOS	RECOMENDACIONES	
								GENERADAS	ATENDIDAS
A/03/14-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH.	01/01/2013 AL 31/12/2013	20/01/2014	30/09/2014	100%	21	17	4
D/04/14-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS Y COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO.	SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CMH.	01/01/2013 AL 31/12/2013	20/01/2014	30/09/2014	100%	13	6	5
A/06/14-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.	01/01/2013 AL 31/12/2013	03/03/2014	31/10/2014	100%	5	8	7
F/07/14-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA.	01/01/2013 AL 31/12/2013	01/04/2014	28/11/2014	100%	7	4	2

(NA): No Aplica.



# Contraloría General

El siguiente cuadro, muestra en detalle el desarrollo que tuvieron las auditorías programadas:

No.	AUDITORÍA	FECHAS DE INICIO Y TERMINO PROGRAMADAS	RUBRO	TERCER TRIMESTRE												CUARTO TRIMESTRE								% Avance	STATUS						
				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE						DICIEMBRE					
				27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46			47	48	49	50	51	52
				01 04	07 11	14 18	21 25	28 01	04 08	11 15	18 22	25 29	01 05	08 12	15 19	22 26	29 02	06 10	13 17	20 24	27 31	03 07	10 14			17 21	24 28	01 05	08 12	15 19	22 26
<b>AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>																															
1	A	A/03/14-CMH	20/01/2014	"PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH".	Pr																						100%	Concluida			
			30/09/2014		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
2	D	D/04/14-CMH	20/01/2014	"SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA CMH".	Pr																						100%	Concluida			
			30/09/2014		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
3	A	A/06/14-CMH	03/03/2014	"INVENTARIO DE BIENES MUEBLES".	Pr																						100%	Concluida			
			31/10/2014		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
4	F	F/07/14-CMH	01/04/2014	EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA.	Pr																						100%	Concluida			
			28/11/2014		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		

A= Auditoría Administrativa D= Auditoría de Desempeño     
 Etapa de Planeación     
 Etapa de Ejecución     
 Informe Preliminar     
 Informe Final  
 F= Auditoría Financiera    Pr= Programado  
 R= Reportado



## Contraloría General

## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Por su parte, (SACE) programó para realizar 4 auditorías de acuerdo al PAA 2014: 2 Financieras y 2 Administrativas, mismas que al 31 de diciembre de 2014, se detallan de la siguiente manera:

AUDITORÍA	ÁREA AUDITADA	CONCEPTO A REVISAR	PERÍODO A REVISAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	AVANCE (%) EN TIEMPO	RESULTADOS OBTENIDOS	RECOMENDACIONES	
								GENERADAS	ATENDIDAS
A/01/14-ALDF	OFICIALÍA MAYOR, COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TESORERÍA GENERAL, INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS Y CONTRALORÍA GENERAL.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ALDF.	01/11/2013 AL 30/04/2014	13/01/2014	22/08/2014	100%	37	12	8
F/02/14-ALDF	DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES "PRESTACIONES Y PAGO DE RELEVO INSTITUCIONAL".	01/01/2013 AL 31/12/2013	13/01/2014	04/07/2014	100%	10	4	4
A/05/14-ALDF	DIRECCIÓN DE EVENTOS, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR.	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA ALDF.	01/07/2013 AL 30/06/2014	10/02/2014	07/11/2014	100%	7	12	0
F/08/14-ALDF	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.	"EJERCICIO PRESUPUESTAL".	01/01/2013 AL 31/12/2013	07/07/2014	05/12/2014	100%	2	1	1

(NA): No Aplica.

(PA): Proceso de Atención.





## Contraloría General

## SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL PAA 2013

## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

La Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación concluyó las 5 Auditorías programadas para el 2013, de las cuales se generaron 48 recomendaciones que presentan la siguiente situación al 31 de diciembre de 2014:

AUDITORÍA			PERIODO REVISADO	ÁREA REVISADA	RECOMENDACIONES				RESULTADOS
Nº	CLAVE	CONCEPTO DE LA REVISIÓN			GENERADAS	ATENDIDAS	EN PROCESO DE ATENCIÓN	NO ATENDIDAS	TURNADOS A LA SUBCONTRALORÍA DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES
1	F/06/13-ALDF	CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES, SUELDOS, PRESTACIONES, IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO SOBRE NÓMINAS.	01/01/2012 31/12/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS	4	4	0	0	0
2	A/07/13-ALDF	PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y DE SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF.	01/05/2012 31/12/2012	OFICIALÍA MAYOR	29	27	2	0	0
3	F/08/13-ALDF	RENDIMIENTOS FINANCIEROS.	01/01/2012 31/12/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS	1	1	0	0	0
4	F/09/13-ALDF	FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DF (FIDEICOMISO).	27/04/2012 31/12/2012	COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO	13	13	0	0	0
5	F/10/13-ALDF	EJERCICIO PRESUPUESTAL.	01/07/2011 31/12/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	1	1	0	0	0
<b>TOTAL</b>					<b>48</b>	<b>46</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



VI LEGISLATURA



## Contraloría General

### INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con el Programa Anual de Auditoría 2014 de la Contraloría General, la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación y la Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México programaron para el ejercicio 2014, cuatro evaluaciones de control interno, las cuales se concluyeron conforme al calendario establecido:

#### SUBCONTRALORÍA EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	CLAVE DE LA EVALUACIÓN	ÁREA EVALUADA	CONCEPTO EVALUADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	AVANCE EN TIEMPO (%)	MEJORAS DE CONTROL INTERNO GENERADAS
1	E/01/14-CMH	SECRETARÍA TÉCNICA EN LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA Y PROTECCIÓN CIVIL EN LA CMH	20/01/2014	13/06/2014	100%	17
2	E/03/14-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE ACCIONES Y DE CONSULTA JURÍDICA EN MATERIA DE AUDITORÍA	PROMOCIÓN DE ACCIONES	01/07/2014	14/11/2014	100%	6

(NA): No Aplica.

El siguiente cuadro, muestra en detalle el desarrollo que tuvieron las evaluaciones realizadas por la Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México:

No.	EVALUACIÓN	FECHAS DE INICIO Y TERMINO PROGRAMADAS	RUBRO	TERCER TRIMESTRE												CUARTO TRIMESTRE								AVANCE (%)	STATUS											
				JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE										
				27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46			47	48	49	50	51	52					
				01 04	07 11	14 18	21 25	28 01	04 08	11 15	18 22	25 29	01 05	08 12	15 19	22 26	29 02	06 10	13 17	20 24	27 31	03 07	10 14	17 21	24 28	01 05	08 12	15 19	22 26							
EVALUACIONES DE CONTROL DE LA SUBCONTRALORÍA EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO																																				
1	E	E/01/14-CMH	INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA Y PROTECCIÓN CIVIL EN LA CMH	Pr																															100%	CONCLUIDA EN JUNIO
				R																																
2	E	E/03/14-CMH	PROMOCIÓN DE ACCIONES	Pr	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			100%	CONCLUIDA	
				R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						

■ Etapa de Planeación

≡ Etapa de Ejecución

▤ Informe Final

E= Evaluación  
Pr= Programado  
R= Reportado



## Contraloría General

---

En la evaluación con clave alfanumérica E/01/14-CMH, denominada “Integración y Funcionamiento de los Comités de Servicio Civil de Carrera y Protección Civil en la CMH”, se concluyeron las etapas conforme al Programa Anual de Auditoría 2014, se elaboró el informe final con las siguientes 17 sugerencias de mejoras al control interno, mismas que se dieron a conocer a la Auditoría Superior de la Ciudad de México:

### **Sugerencias para la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil:**

**E/01/14-1** En lo que respecta a la Introducción del Manual del Comité Interno de Protección Civil se sugiere proporcionar una visión general sobre la utilidad y el contenido del documento normativo, indicar la importancia y naturaleza del mismo sin limitarse a hacer un recuento histórico del surgimiento del mencionado Manual, adecuar la portada a los *Lineamientos*.

**E/01/14-2** Respecto a los procedimientos, se sugiere dar cabal cumplimiento a los plazos señalados al Manual.

**E/01/14-3** Se sugiere evitar en la medida de lo posible la rotación constante de los suplentes, con la finalidad de que exista una mayor capacitación y conocimiento de los asuntos del Comité.

**E/01/14-4** Se sugiere llevar a cabo las sesiones hasta que se cuente con la información y documentación correcta, para evitar sustituirla durante la sesión.

**E/01/14-5** Con la finalidad de evitar alcances o sustituciones de documentación se sugiere una revisión exhaustiva al contenido, previo a la emisión de oficios, ya que de la documentación analizada se desprenden algunas cancelaciones de oficios y su posterior corrección con sello de la misma fecha.

**E/01/14-6** Establecer un mecanismo de control para el mejor desarrollo de las sesiones tanto Ordinarias como Extraordinarias del Comité Interno de Protección Civil.

**E/01/14-7** Se recomienda adecuar el Programa Interno de Protección Civil para cumplir con lo indicado en los “*Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil*”.

**E/01/14-8** También se recomienda publicar en la página web de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Programa Interno de Protección Civil, debidamente autorizado por la autoridad competente.



VI LEGISLATURA



## Contraloría General

---

**E/01/14-9** Se sugiere que los miembros del Comité participen en los eventos autorizados de capacitación, para que conozcan a fondo las actividades que se desarrollan.

### **Sugerencias para la actualización del Estatuto del Servicio Civil de Carrera:**

**E/01/14-1** En lo que respecta a la Introducción del Estatuto del Servicio Civil de Carrera se sugiere proporcionar una visión general sobre la utilidad y el contenido del documento normativo, así como indicar la importancia y naturaleza del mismo, sin limitarse a hacer un recuento histórico del surgimiento del mencionado Estatuto.

De igual forma se sugiere corregir la declaratoria de “EXPEDICIÓN”, conforme a lo señalado en los *Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos*

### **Sugerencias para la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Servicio Civil de Carrera:**

**E/01/14-2** Se sugiere corregir la fecha de inicio de vigencia del documento en la *Portada*.

**E/01/14-3** Respecto a los procedimientos, se sugiere dar cabal cumplimiento a los plazos señalados en el Manual.

**E/01/14-4** En el procedimiento para convocar a reuniones del Comité, con la finalidad de evitar alcances o sustituciones de documentación, se sugiere una revisión exhaustiva del contenido, previo a su emisión, ya que de la documentación analizada se desprenden algunas cancelaciones de oficios.

**E/01/14-5** En el procedimiento para desarrollar las sesiones del Comité, se sugiere promover la comunicación entre las áreas para la adecuada realización de sus actividades.

**E/01/14-6** También se sugiere llevar a cabo las sesiones hasta que se cuente con la información y documentación correcta, para evitar sustituirla durante la sesión.

**E/01/14-7** Se recomienda dar a conocer el Programa Anual de Capacitación de la CMHALDF a los integrantes del Comité, a fin de que estén en condiciones de opinar sobre su congruencia con los objetivos y estrategias del Servicio Civil de Carrera.

**E/01/14-8** Se sugiere dar a conocer el contenido del Manual, Estatuto y demás lineamientos aplicables, a todos los integrantes del Comité.





## Contraloría General

---

En la evaluación con clave alfanumérica E/03/14-CMH, denominada “Promoción de Acciones” se concluyeron las etapas conforme al Programa Anual de Auditoría 2014 y se elaboró el informe final con las siguientes 6 sugerencias de mejoras al control interno, mismas que se dieron a conocer a la Auditoría Superior de la Ciudad de México:

### **Sugerencias para la actualización del Manual de Procedimientos para la Emisión y Promoción de Acciones:**

**E/03/14-1** Se sugiere corregir la fecha de inicio de vigencia del documento en la Portada.

Se sugiere corregir el “*MARCO LEGAL*”, conforme a lo señalado en los *Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos*

De igual forma se sugiere corregir la declaratoria de “*EXPEDICIÓN*”, conforme a los referidos Lineamientos.

Además se sugiere que en la “*DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO*” del Manual, se especifique qué área de la Dirección General de Asuntos Jurídicos es la que interviene en cada procedimiento y los títulos de las columnas se pongan de acuerdo a lo indicado en los Lineamientos.

**E/03/14-2** Respecto a los procedimientos, se sugiere dar cabal cumplimiento a los plazos señalados en el Manual.

### **Sugerencias para la actualización del Manual de Procedimientos para la Elaboración, Integración y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo.**

**E/03/14-3** Se sugiere que en la “*DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES*” del Manual, los títulos de las columnas se pongan de acuerdo a lo indicado en los Lineamientos.

Se sugiere corregir la declaratoria de “*EXPEDICIÓN*”, conforme a lo señalado en los *Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos*.

### **Sugerencias para la Actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos**

**E/03/14-4** Se sugiere corregir la fecha de inicio de vigencia del documento, en la *Portada*.

Se sugiere rectificar la *Introducción*, señalando la importancia del documento y corroborando los datos que en ella se encuentran.



VI LEGISLATURA



## Contraloría General

---

De igual forma, se sugiere corregir la “EXPEDICIÓN”, conforme a lo señalado en los *Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos*.

**E/03/14-5** Se sugiere dar a conocer el contenido de los Manuales y demás lineamientos aplicables, a todos los integrantes de la Dirección de Promoción de Acciones y de Consulta Jurídica en Materia de Auditoría, a fin de que desarrollen sus actividades apegados a los mismos.

**E/03/14-6** Se sugiere promover la comunicación entre las áreas para la adecuada realización de sus actividades.

## Contraloría General

### SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

No.	CLAVE DE LA EVALUACIÓN	ÁREA POR EVALUAR	CONCEPTO A EVALUAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	AVANCE EN TIEMPO (%)	MEJORAS DE CONTROL INTERNO GENERADAS
1	E/02/14-ALDF	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	20/01/2014	13/06/2014	100%	13
2	E/04/14-ALDF	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS	INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS	07/07/2014	07/11/2014	100%	8

(NA): No Aplica.

El siguiente cuadro, muestra en detalle el desarrollo que tuvieron las evaluaciones realizadas por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación:

No	EVALUACIÓN	FECHAS DE INICIO Y TERMINO PROGRAMADAS	RUBRO	TERCER TRIMESTRE												CUARTO TRIMESTRE								AVANCE (%)	STATUS													
				JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE			OCTUBRE				NOVIEMBRE			DICIEMBRE															
				27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46			47	48	49	50	51	52							
					01 04	07 11	14 18	21 25	28 01	04 08	11 15	18 22	25 29	01 05	08 12	15 19	22 26	29 02	06 10	13 17	20 24	27 31	03 07	10 14	17 21	24 28	01 05	08 12	15 19	22 26								
<b>EVALUACIONES DE CONTROL EN LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN.</b>																																						
1	E	E/02/14-ALDF	COMUNICACIÓN SOCIAL	Pr																																	100%	CONCLUIDA EN JUNIO
				R																																		
2	E	E/04/14-ALDF	INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS	Pr																																		
				R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Etapa de Planeación   
 Etapa de Ejecución   
 Informe Final

E= Evaluación  
 Pr= Programado  
 R= Reportado

En relación a la evaluación E/02/14-ALDF, las mejoras de control interno generadas se reportaron en el semestre anterior.



## Contraloría General

---

Por último, en la evaluación con clave alfanumérica E/04/14-ALDF, denominada “Investigaciones Parlamentarias” se concluyeron las etapas conforme al Programa Anual de Auditoría 2014 y se elaboró el informe final con las siguientes 8 sugerencias de mejoras al control interno, mismas que se reproducen a continuación:

### **Sugerencias derivadas de la revisión al Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal:**

**E/04/14-1** Se debe proponer en la próxima modificación al Reglamento el cambio u homologación del nombre de la unidad administrativa, ya que el artículo 73 del citado Reglamento precisa las atribuciones del *Instituto de Investigaciones Parlamentarias*, sin embargo, éste lo señala también como *Instituto de Investigaciones Legislativas*.

El Instituto no presentó un Manual Específico del Consejo Directivo y/o del Consejo Académico a los que hace referencia el artículo 74, por lo que de no contar con ellos se deberá trabajar en el o los proyectos de manuales donde se especifique la integración y funcionamiento de dichos Consejos.

### **Sugerencias para la actualización del Manual de Organización del Instituto de Investigaciones Parlamentarias:**

**E/04/14-2** Se sugiere incluir la carátula del Manual de Organización del IIP, como lo indica la Guía.

En la *Introducción* se sugiere complementar la leyenda del fundamento legal tal como lo marca la Guía: “*Con fundamento en el artículo 50 fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas; por lo que formalizará su expedición*”.

En las *Atribuciones* se sugiere hacer referencia a los artículos 83 y 84, Capítulo VIII, Título Tercero de la Ley Orgánica de la ALDF como lo indica la Guía, ya que sólo menciona el artículo 73 del Reglamento para el Gobierno Interior de la ALDF.

Se sugiere modificar en la estructura orgánica y organigrama estructural el nombre de Dirección General del Instituto de Investigaciones Parlamentarias por el de Instituto de Investigaciones Parlamentarias, ya que en el *Acuerdo por el que se autoriza la estructura orgánica de la ALDF y se autoriza a la Oficialía Mayor y a la Tesorería General a realizar las acciones pertinentes para su cumplimiento*, se refleja como Unidad, no como Dirección General.

Se sugiere, en caso de actualización, modificar en el encabezado la fecha de actualización, de acuerdo a lo establecido en la Guía.



## Contraloría General

---

### **Sugerencias para la actualización del Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Investigaciones Parlamentarias:**

**E/04/14-3** Se sugiere incluir la carátula del Manual de Políticas y Procedimientos del IIP, como lo indica la Guía.

#### **Órganos y Unidades Administrativas participantes**

En este apartado del procedimiento para la *Atención a las solicitudes de Información Pública y de Datos Personales remitidas por la Oficina de Información Pública de la ALDF (IIP-01-09)*, se sugiere integrar a todas las jefaturas del Instituto que participan de acuerdo a la descripción narrativa, ya que únicamente se menciona una jefatura.

En todos los procedimientos se contempla al Instituto como Dirección General, por lo que en caso de definir al Instituto como Unidad, se deberá modificar este apartado.

#### **Políticas específicas**

En el procedimiento para *Determinar el Marco Legal Vigente en el D.F. Expedido por la ALDF (IIP-01-03)*, se sugiere complementar la primera política específica, contemplando a la Mesa Directiva en turno, a fin de que coincida con la redacción de la descripción narrativa, o en su caso, omitir esta figura en ambos apartados.

#### **Descripción narrativa**

En el procedimiento para la *Elaboración del Programa Anual de Capacitación en Materia de Técnica Legislativa y Prácticas Parlamentarias (IIP-01-06)*, en las actividades 16, 19 y 22 se debe modificar la conexión a la actividad 14 en lugar de la 15, ya que es la Jefatura quien corrige, no la Subdirección.

En el procedimiento para la *Atención a las solicitudes de Información Pública y de Datos Personales remitidas por la Oficina de Información Pública de la ALDF (IIP-01-09)*, en la actividad 4, se debe cambiar la palabra “memorandas” por la palabra oficios, a fin de darle uniformidad y seguimiento al procedimiento, ya que la actividad 5, los jefes de departamento del Instituto reciben *oficios de petición*, no *memorandas* o, en su caso, determinar cuál de las dos es correcta.

#### **Formatos utilizados**

Se sugiere establecer los formatos e instructivos de llenado que son utilizados durante la práctica de los procedimientos, así como los diagramas de flujo de los mismos, ya que si bien estos últimos no se requieren en la Guía para la Elaboración de Manuales



VI LEGISLATURA



## Contraloría General

---

Administrativos vigente, son parte importante de los procedimientos, facilitando a los servidores públicos el entendimiento y seguimiento de los mismos.

Se sugiere, en caso de actualización, modificar en el encabezado del manual la fecha de actualización de acuerdo a lo establecido en la Guía.

**E/04/14-4** Se recomienda que de manera permanente se den a conocer a los servidores públicos del Instituto, los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos con los que se cuenta, a fin de que desarrollen sus actividades apegados a los mismos. De igual forma se sugiere revisar periódicamente sus manuales a fin de actualizarlos para optimizar los procesos que desarrolla y reflejar la estructura vigente.

**E/04/14-5** Se debe solicitar la publicación de los manuales del Instituto de Investigaciones Parlamentarias en el sitio de Normatividad, de la página Web de la ALDF.

Se sugiere solicitar la actualización del Directorio, en la página Web, acorde a la estructura aprobada en el *Acuerdo por el que se autoriza la estructura orgánica de la ALDF y se autoriza a la Oficialía Mayor y a la Tesorería General a realizar las acciones pertinentes para su cumplimiento*, de fecha 14 de enero de 2013, emitido por la Comisión de Gobierno, a fin de que se refleje la estructura actual.

**E/04/14-6** Se sugiere ajustar el *Programa Anual de Capacitación en Materia de Técnica Legislativa y Prácticas Parlamentarias* y el Programa de Trabajo Anual del Instituto al presupuesto asignado al mismo, priorizando los cursos, estudios e investigaciones de mayor interés y utilidad para los Diputados, Secretarios Técnicos, Asesores y demás personal vinculado con el quehacer legislativo, a fin de evitar el incumplimiento de los objetivos establecidos en dichos programas.

**E/04/14-7** En el *Procedimiento para Determinar el Marco Legal vigente en el Distrito Federal expedido por la ALDF*, se sugiere especificar las fuentes y periodicidad de consulta para determinar el Marco Legal, ya que en el procedimiento se menciona a la Gaceta Oficial del D.F. y una comunicación permanente con la Mesa Directiva y la Coordinación de Servicios Parlamentarios; sin embargo, no se determina la periodicidad, ni contempla la consulta de la página Web de la ALDF a la que hacen mención dos servidores públicos.

**E/04/14-8** Respecto a no contar con un área exclusiva para resguardar la documentación e información, se sugiere llevar a cabo el resguardo de la documentación de acuerdo a las funciones de cada área administrativa.



**VI LEGISLATURA**

CONTRALORÍA GENERAL

**INFORME DE AVANCE DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES**

---

PRIMER SEMESTRE  
2014

---



**VI** LEGISLATURA



## Contraloría General

---

### INTRODUCCIÓN

En sesión celebrada el 12 de diciembre de 2013, la Comisión de Gobierno aprobó por unanimidad el Programa Anual de Auditoría 2014 de la Contraloría General, el cual fue notificado a dicha Contraloría mediante oficio ST/CG/1451/2013 de fecha 15 de diciembre de 2013.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 64 fracción VIII, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría General tiene la obligación de informar semestralmente a la Comisión de Gobierno, sobre los resultados de las Auditorías y las Evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas que integran la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Auditoría Superior de la Ciudad de México, que hayan sido objeto de fiscalización, así como de las acciones que se indiquen para mejorar la gestión.

De conformidad con lo anterior, el Programa Anual de Auditoría 2014 (PAA 2014) contempló la realización de un total de 8 Auditorías, de las cuales, 3 son Financieras, 4 Administrativas y 1 de Desempeño, además de 4 Evaluaciones de Control Interno.

Con base en los Resultados de las Auditorías y Evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas y a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Contraloría General presenta el informe, correspondiente al primer semestre del ejercicio 2014, con el propósito de dar a conocer el estatus de avance, respecto del cumplimiento del Programa Anual de Auditoría 2014, autorizado por la Comisión de Gobierno.





# Contraloría General

## INFORME DE AVANCE DEL PAA 2014

### SUBCONTRALORÍA EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

De acuerdo al PAA 2014, la (SASCM) programó para realizar 4 auditorías: 2 Administrativas, 1 Financiera y 1 de Desempeño, cuyo status al primer semestre del año es el siguiente:

AUDITORÍA	ÁREA POR AUDITAR	CONCEPTO A REVISAR	PERÍODO A REVISAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	AVANCE (%) EN TIEMPO	RESULTADOS OBTENIDOS	RECOMENDACIONES	
								GENERADAS	ATENDIDAS
A/03/14-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH.	01/01/2013 AL 31/12/2013	20/01/2014	30/09/2014	64%	NA	NA	NA
D/04/14-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS Y COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO.	SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CMH.	01/01/2013 AL 31/12/2013	20/01/2014	30/09/2014	64%	NA	NA	NA
A/06/14-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.	01/01/2013 AL 31/12/2013	03/03/2014	31/10/2014	49%	NA	NA	NA
F/07/14-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA.	01/01/2013 AL 31/12/2013	01/04/2014	28/11/2014	37%	NA	NA	NA

(NA): No Aplica.





# Contraloría General

## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Por su parte, (SACE) programó para realizar 4 auditorías de acuerdo al PAA 2014: 2 Financieras y 2 Administrativas, mismas que al primer semestre se detallan:

AUDITORÍA	ÁREA AUDITADA	CONCEPTO A REVISAR	PERÍODO A REVISAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	AVANCE (%) EN TIEMPO	RESULTADOS OBTENIDOS	RECOMENDACIONES	
								GENERADAS	ATENDIDAS
A/01/14-ALDF	OFICIALÍA MAYOR, COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TESORERÍA GENERAL, INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS Y CONTRALORÍA GENERAL.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ALDF.	01/11/2013 AL 30/04/2014	13/01/2014	22/08/2014	75%	NA	NA	NA
F/02/14-ALDF	DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES "PRESTACIONES Y PAGO DE RELEVO INSTITUCIONAL".	01/01/2013 AL 31/12/2013	13/01/2014	04/07/2014	88%	NA	NA	NA
A/05/14-ALDF	DIRECCIÓN DE EVENTOS, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR.	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA ALDF.	01/07/2013 AL 30/06/2014	10/02/2014	07/11/2014	51%	NA	NA	NA
F/08/14-ALDF	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.	"EJERCICIO PRESUPUESTAL".	01/01/2013 AL 31/12/2013	07/07/2014	05/12/2014	NA**	NA	NA	NA

(NA\*\*): La auditoría F/08/14-ALDF se iniciará en el mes de julio 2014.

(NA): No Aplica.

### Contraloría General

El siguiente cuadro, muestra en detalle el avance en tiempo al 30 de junio de 2014 que registran las auditorías programadas:

No.	AUDITORÍA	FECHAS DE INICIO Y TERMINO PROGRAMADAS	RUBRO	PRIMER TRIMESTRE									SEGUNDO TRIMESTRE									% de Avance en Tiempo	STATUS													
				ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO																	
				1 01 04	2 06 10	3 13 17	4 20 24	5 27 31	6 03 07	7 10 14	8 17 21	9 24 28	10 03 07	11 10 14	12 17 21	13 24 28	14 31 04	15 07 11	16 14 18	17 21 25	18 28 02			19 05 09	20 12 16	21 19 23	22 26 30	23 02 06	24 09 13	25 16 20	26 23 27					
<b>ALDF</b>																																				
5	A	A/01/14-ALDF	13/01/2014 22/08/2014	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ALDF	Pr																												75%	Informe Preliminar		
					R		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
6	F	F/02/14-ALDF	13/01/2014 04/07/2014	CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES "PRESTACIONES Y PAGO DE RELEVO INSTITUCIONAL"	Pr																													88%	Informe Preliminar	
					R		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
7	A	A/05/14-ALDF	10/02/2014 07/11/2014	"ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA ALDF"	Pr																														51%	Ejecución
					R					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
8	F	F/08/14-ALDF	07/07/2014 05/12/2014	"EJERCICIO PRESUPUESTAL"	Pr																														NA	Inicio de auditoría en julio
					R																															

A= Auditoría Administrativa    Pr= Programado    Etapa de Planeación    Etapa de Ejecución    Informe Preliminar    Informe Final  
 F= Auditoría Financiera    R= Reportado  
 NA= No Aplica



## Contraloría General

## SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL PAA 2013

## SUBCONTRALORÍA EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Derivado del Programa Anual de Auditoría 2013, la Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México concluyó las 5 Auditorías programadas, de las cuales se generaron 69 recomendaciones y de las cuales se presenta su situación al 30 de junio de 2014.

AUDITORÍA			PERIODO REVISADO	ÁREA REVISADA	RECOMENDACIONES				RESULTADOS
N	CLAVE	CONCEPTO DE LA REVISIÓN			GENERADAS	ATENDIDAS	PROCESO DE ATENCIÓN	NO ATENDIDAS	TURNADOS A LA SUBCONTRALORÍA DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES
1	F/01/13-CMH	“EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA”.	01/01/2012 31/12/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS.	4	4	0	0	0
2	A/02/13-CMH	“PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH”.	01/01/2012 31/12/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS.	26	26	0	0	0
3	A/03/13-CMH	“SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS 2011, 2010, 2009, 2008 Y 2007”.	01/01/2012 31/12/2012	SUBCONTADURÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS, DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO, DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL.	14	14	0	0	0
4	A/04/13-CMH	“SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS DURANTE EL EJERCICIO 2012”.	01/01/2012 31/12/2012	SUBCONTADURÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS, DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO, DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL.	20	20	0	0	0
5	D/05/13-CMH	“TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”.	01/01/2012 31/12/2012	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO.	5	5	0	0	0
TOTAL					69	69	0	0	0



# Contraloría General

## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Por su parte la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación concluyó las 5 Auditorías programadas, de las cuales se generaron 48 recomendaciones y de las cuales se presenta su situación al 30 de junio de 2014.

AUDITORÍA			PERIODO REVISADO	ÁREA REVISADA	RECOMENDACIONES				RESULTADOS TURNADOS A LA SUBCONTRALORÍA DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES
Nº	CLAVE	CONCEPTO DE LA REVISIÓN			GENERADAS	ATENDIDAS	EN PROCESO DE ATENCIÓN	NO ATENDIDAS	
1	F/06/13-ALDF	CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES, SUELDOS, PRESTACIONES, IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO SOBRE NÓMINAS.	01/01/2012 31/12/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS	4	1	3	0	0
2	A/07/13-ALDF	PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y DE SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF.	01/05/2012 31/12/2012	OFICIALÍA MAYOR	29	3	24	2	0
3	F/08/13-ALDF	RENDIMIENTOS FINANCIEROS.	01/01/2012 31/12/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS	1	0	1	0	0
4	F/09/13-ALDF	FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DF (FIDEICOMISO).	27/04/2012 31/12/2012	COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO	13	13	0	0	0
5	F/10/13-ALDF	EJERCICIO PRESUPUESTAL.	01/07/2011 31/12/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	1	0	1	0	0
<b>TOTAL</b>					<b>48</b>	<b>17</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>0</b>



### Contraloría General

## INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con el Programa Anual de Auditoría 2014 de la Contraloría General, la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación y la Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México programaron para el ejercicio 2014, cuatro evaluaciones de control interno, las cuales dos se aperturaron conforme al calendario establecido:

### SUBCONTRALORÍA EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	CLAVE DE LA EVALUACIÓN	ÁREA POR EVALUAR	CONCEPTO A EVALUAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	(%) AVANCE EN TIEMPO	MEJORAS DE CONTROL INTERNO GENERADAS
1	E/01/14-CMH	SECRETARÍA TÉCNICA EN LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA Y PROTECCIÓN CIVIL EN LA CMH	20/01/2014	13/06/2014	99%	NA
2	E/03/14-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE ACCIONES Y DE CONSULTA JURÍDICA EN MATERIA DE AUDITORÍA	PROMOCIÓN DE ACCIONES	01/07/2014	14/11/2014	NA**	NA

(NA\*\*): La evaluación E/03/14-CMH se iniciará en el mes de julio 2014.

(NA): No Aplica.

El siguiente cuadro, muestra en detalle el avance que registran las evaluaciones realizadas por la Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México:

No.	EVALUACIÓN	FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO PROGRAMADAS	RUBRO	PRIMER TRIMESTRE												SEGUNDO TRIMESTRE						% de Avance en Tiempo	STATUS								
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL		MAYO		JUNIO											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			19	20	21	22	23	24	25	26
				01 04	06 10	13 17	20 24	27 31	03 07	10 14	17 21	24 28	03 07	10 14	17 21	24 28	31 04	07 11	14 18	21 25	28 02			05 09	12 16	19 23	26 30	02 06	09 13	16 20	23 27
<b>SASCM</b>																															
1	E	E/01/14-CMH	20/01/2014	INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA Y PROTECCIÓN CIVIL EN LA CMH	Pr																									109%	Ejecución
			13/06/2014		R				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	E	E/03/14-CMH	01/07/2014	PROMOCIÓN DE ACCIONES	Pr																								NA	Inicio en el mes de julio	
			14/11/2014		R																										

Etapa de Planeación     
 Etapa de Ejecución     
 Informe Final

E= Evaluación      R= Reportado  
 Pr= Programado      NA= No Aplica



VI LEGISLATURA



## Contraloría General

### SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

No.	CLAVE DE LA EVALUACIÓN	ÁREA POR EVALUAR	CONCEPTO A EVALUAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	(%) AVANCE EN TIEMPO	MEJORAS DE CONTROL INTERNO GENERADAS
1	E/02/14-ALDF	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	20/01/2014	13/06/2014	100%	NA
2	E/04/14-ALDF	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS	INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS	07/07/2014	07/11/2014	NA**	NA

(NA\*\*): Las evaluaciones E/03/14-CMH y E/04/14-ALDF se iniciarán en el mes de julio 2014.  
 (-): No Aplica.

El siguiente cuadro, muestra en detalle el avance que registran las evaluaciones realizadas por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación:

No.	EVALUACIÓN	FECHAS DE INICIO Y TERMINO PROGRAMADAS	RUBRO	PRIMER TRIMESTRE												SEGUNDO TRIMESTRE						% de Avance en Tiempo	STATUS									
				ENERO					FEBRERO				MARZO			ABRIL			MAYO					JUNIO								
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			19	20	21	22	23	24	25	26	
				01 04	06 10	13 17	20 24	27 31	03 07	10 14	17 21	24 28	03 07	10 14	17 21	24 28	31 04	07 11	14 18	21 25	28 02	05 09	12 16	19 23	26 30	02 06	09 13	16 20	23 27			
<b>SACE</b>																																
1	E/02/14-ALDF	20/01/2014 13/06/2014	COMUNICACIÓN SOCIAL	Pr																											100%	Concluida
				R				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	E/04/14-ALDF	07/07/2014 07/11/2014	INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS	Pr																										NA	Inicia en el mes de julio	
				R																												

Etapa de Planeación      Etapa de Ejecución      Informe Final

E= Evaluación      R= Reportado  
 Pr= Programado      NA= No Aplica





## Contraloría General

En relación a la evaluación con clave alfanumérica E/02/14-ALDF, denominada “Comunicación Social” se concluyeron las etapas conforme al Programa Anual de Auditoría 2014 y se elaboró el informe final con 13 sugerencias de mejora al control interno las que se dieron a conocer a la Coordinación General de Comunicación Social y que se reproducen a continuación:

**E/02/14-1** Complementar la *Carátula* colocando la fecha de expedición conforme a las especificaciones que la Guía indica.

Es importante replantear la *Introducción* describiendo el contenido, utilidad e importancia del propio Manual de Organización y actualizar los capítulos, artículos y fracciones señalados de acuerdo a la normatividad vigente.

Reestructurar el *Marco Jurídico*, a fin de presentarlo en un orden jerárquico descendente como lo indica la Guía, describiendo primeramente las leyes antes que los reglamentos.

Como parte de las *Atribuciones* se debe hacer mención del Artículo 83, Capítulo VIII, Título Tercero de la Ley Orgánica de la ALDF, ya que sólo hace referencia a las atribuciones establecidas en el *Reglamento para el Gobierno Interior de la ALDF*.

Se sugiere actualizar la *Estructura Orgánica y Organigrama* incluyendo la Subdirección de Comunicación Social que contempla el *Acuerdo por el que se autoriza la estructura orgánica de la ALDF y se autoriza a la Oficialía Mayor y a la Tesorería General a realizar las acciones pertinentes para su cumplimiento*, así como omitir la Secretaría Particular que no está reflejada en dicho Acuerdo.

Se deberá desarrollar el apartado de *Objetivo y Funciones* correspondiente a la Subdirección de Comunicación Social.

Se sugiere modificar el *Encabezado* de acuerdo a lo establecido en la Guía, especificando el nombre de la Unidad Administrativa emisora del Manual y actualizando el logo de la VI Legislatura.

Dice	Debe decir
Contraloría General	Coordinación General de Comunicación Social

Se sugiere modificar el *Pie de página*, a fin de que cumpla con las especificaciones que marca la Guía, colocándolo a 1.5 cm. en el margen inferior a partir del borde (lado izquierdo).



## Contraloría General

---

### **Sugerencias para el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social:**

**E/02/14-2** Se recomienda de manera urgente su pronta publicación en la página Web, previa aprobación, o de ser el caso retomar su elaboración, ya que si bien la CGCS presentó copia del oficio CSALDF/328/2012, con fecha 29 de agosto de 2012, mediante el cual se envió al Comité de Administración para su aprobación el *Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social*, éste no fue presentado para su revisión durante la presente evaluación, al igual que los diagramas de flujo solicitados, y los servidores públicos no hacen mención de dicho documento, por lo que no se tiene conocimiento de los procedimientos establecidos del área.

En cuanto a los *formatos de informes y/o reportes que se generan*, se sugiere elaborar sus instructivos de llenado y al igual que los *diagramas de flujo* se deben integrar en el *Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social*.

### **Sugerencias para la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Asesor de Comunicación Social:**

**E/02/14-3** En la *Carátula*, se recomienda modificar y actualizar el logotipo conforme las especificaciones de la Guía, colocándolo de fondo en la parte media, centrado, con marca de agua en formato de color gris.

Se sugiere modificar el *Índice*, numerando los capítulos con números romanos y las páginas con arábigos como lo indica la Guía.

En el apartado de *Introducción*, se sugiere apegarse a la redacción tal como lo marca la Guía: “*Con fundamento en el artículo 50 fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas; por lo que formalizará su expedición*”. Así mismo, se sugiere se complemente la introducción describiendo ampliamente el contenido y utilidad del documento.

Respecto al *Marco Jurídico*, es importante corroborar si la *Ley Orgánica de la ALDF* y el *Reglamento para el Gobierno Interior de la ALDF* es la única normatividad, ya que la Guía menciona la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y el *Estatuto de Gobierno del Distrito Federal*.

Se sugiere desarrollar el apartado de *Políticas Generales*, de acuerdo a lo especificado en la Guía.

## Contraloría General

En el *Contenido*, se sugiere omitir el organigrama estructural de la CGCS, ya que éste forma parte del Manual de Organización, no del Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Asesor de Comunicación Social. Así mismo, complementar el cuadro que muestra la integración del Consejo Asesor con una columna para establecer los derechos de cada integrante.

En la clave de identificación presentada en el *Encabezado* se debe modificar el “área de aplicación”:

Dice	Debe decir
<b>MIFCACS</b> (Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Asesor de Comunicación Social)	<b>CACS</b> (Consejo Asesor de Comunicación Social)

Así como el “número consecutivo”:

Dice	Debe decir
01	02

Se sugiere colocar la clave de identificación en el *pie de página* como lo establece la Guía, a la distancia de 1.50 cm. en el margen inferior a partir del borde en cada una de las hojas del documento.

- E/02/14-4** Se recomienda que de manera permanente se den a conocer los manuales de organización, de políticas y procedimientos, y específicos con los que cuenta la unidad administrativa materia de esta evaluación, a sus servidores públicos, a fin que desarrollen sus actividades apegados a los mismos. De igual forma se sugiere revisar periódicamente sus manuales a fin de actualizarlos para optimizar los procesos que desarrolla y reflejar la estructura vigente, recordando que uno de los elementos del control interno se refiere a la supervisión.
- E/02/14-5** En el sitio de Comunicación Social, el apartado de *Galería* no muestra ninguna imagen, por lo que en caso de no contar con información para alimentar este apartado, se sugiere omitirlo de la página Web.
- E/02/14-6** Se sugiere actualizar el apartado de *Asistencia de Diputados*, contemplando los dos periodos ordinarios y extraordinarios del año II correspondientes a la presente Legislatura.
- E/02/14-7** En la página Web, en el apartado de *Programa Anual de Trabajo* se sugiere integrar el Informe de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual correspondiente al segundo y tercer trimestre 2013 y primer trimestre 2014.



## Contraloría General

---

- E/02/14-8** Se sugiere establecer un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de modernización para el equipo técnico y especializado requerido para realizar la labor informativa y funciones sustantivas de la Coordinación, y de ser necesario solicitar el reemplazo del equipo, a fin de evitar fallas técnicas imprevistas.
- E/02/14-9** Se sugiere establecer un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de modernización para el equipo de cómputo, hardware y software contemplando los avances tecnológicos y las necesidades de los servidores públicos para el mejor desempeño de sus funciones.
- E/02/14-10** Es importante establecer un mecanismo de control que contemple las fechas y las causas de la caída o fallas en la red que se presenten, a fin de proponer medidas preventivas y/o correctivas evitando la reincidencia.
- E/02/14-11** Considerando los cambios en las agendas de los Diputados y órdenes del día, así como solicitudes de conferencia de prensa de último momento, se sugiere revisar la operación de la Coordinación, a fin de estar en la posibilidad de cubrir conferencias, comisiones o sesiones ordinarias y diputaciones.
- E/02/14-12** Se sugiere solicitar al área responsable, el mobiliario adecuado para el control y resguardo del archivo, evitando la pérdida temporal de documentos y facilitando el acceso a la información.
- E/02/14-13** Se sugiere tener detectadas las líneas telefónicas directas, para que en caso de no tener red hacer uso de ellas, a fin de no interrumpir el proceso de comunicación e información de la Coordinación.



**VI LEGISLATURA**

CONTRALORÍA GENERAL

**INFORME DE AVANCE DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES**

---

SEGUNDO SEMESTRE  
2013

---



**VI LEGISLATURA**



*"2013; Año de Belisario Domínguez."*

## Contraloría General

---

### INTRODUCCIÓN

En sesión celebrada el 18 de diciembre de 2012, la Comisión de Gobierno aprobó por unanimidad el Programa Anual de Auditoría 2013 de la Contraloría General, el cual fue notificado a dicha Contraloría mediante oficio CG/ST/ALDF/115/2012 de fecha 28 de diciembre de 2012.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 64 fracción VIII, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría General tiene la obligación de informar semestralmente a la Comisión de Gobierno, sobre los resultados de las Auditorías y las Evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas que integran la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que hayan sido objeto de fiscalización, así como de las acciones que se indiquen para mejorar la gestión.

De conformidad con lo anterior, el Programa Anual de Auditoría 2013 (PAA 2013) contempló la realización de un total de 10 Auditorías, de las cuales, 5 son Financieras, 4 Administrativas y 1 de Desempeño, además de 3 Evaluaciones de Control Interno.

Con base en los Resultados de las Auditorías y Evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas y a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría General presenta el Informe, correspondiente al segundo semestre del ejercicio 2013, con el propósito de dar a conocer el estatus de avance, respecto del cumplimiento del Programa Anual de Auditoría 2013, autorizado por la Comisión de Gobierno.



## Contraloría General

## INFORME DE AVANCE DEL PAA 2013

## SUBCONTRALORÍA EM LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA

De acuerdo al PAA 2013, la SCMH realizó 5 auditorías: 3 Administrativas, 1 Financiera y 1 de Desempeño, cuyo status al segundo semestre del año es el siguiente:

AUDITORÍA	ÁREA AUDITADA	CONCEPTO REVIDADO	PERÍODO REVISADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	AVANCE (%) EN TIEMPO	RESULTADOS OBTENIDOS	RECOMENDACIONES	
								GENERADAS	ATENDIDAS
F/01/13-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA	01/01/2012 AL 31/12/2012	02/01/2013	30/08/2013	105%	8	4	4
A/02/13-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH	01/01/2012 AL 31/12/2012	02/01/2013	30/08/2013	105%	28	26	26
A/03/13-CMH	SUBCONTADURÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS.	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS 2011, 2010, 2009, 2008 Y 2007.	01/01/2012 AL 31/12/2012	02/01/2013	30/08/2013	120%	42	14	14
A/04/13-CMH	SUBCONTADURÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS.	SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS DURANTE EL EJERCICIO 2012	01/01/2012 AL 31/12/2012	02/01/2013	30/08/2013	120%	42	20	PA
D/05/13-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	01/01/2012 AL 31/12/2012	02/01/2013	30/08/2013	105%	7	5	5

PA = Se encuentra en proceso de atención.

# Contraloría General

El siguiente cuadro, muestra en detalle el avance en tiempo que registran las auditorías programadas:

No.	AUDITORÍA	FECHAS DE INICIO Y TERMINO PROGRAMADAS	RUBRO	TERCER TRIMESTRE												CUARTO TRIMESTRE								% de Avance en Tiempo	STATUS						
				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE						DICIEMBRE					
				27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46			47	48	49	50	51	52
				01 05	08 12	15 19	22 26	29 02	05 09	12 16	19 23	26 30	02 06	09 13	16 20	23 27	30 04	07 11	14 18	21 25	28 01	04 08	11 15			18 22	25 29	02 06	09 13	16 20	23 27
<b>SCMH</b>																															
1	F	F/01/13-CMH	02/01/2013	EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA	Pr	[Etapa de Planeación]																				105%	Concluida				
			30/08/2013		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	A	A/02/13-CMH	02/01/2013	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH	Pr	[Etapa de Planeación]																				105%	Concluida				
			30/08/2013		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
3	A	A/03/13-CMH	02/01/2013	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS 2011, 2010, 2009, 2008 Y 2007	Pr	[Etapa de Planeación]																				120%	Concluida				
			30/08/2013		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
4	A	A/04/13-CMH	02/01/2013	SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS DURANTE EL EJERCICIO 2012	Pr	[Etapa de Planeación]																				120%	Concluida				
			30/08/2013		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
5	D	D/05/13-CMH	02/01/2013	"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	Pr	[Etapa de Planeación]																				105%	Concluida				
			30/08/2013		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

A=Auditoría Administrativa D=Auditoría de Desempeño  
 F=Auditoría Financiera Pr=Programado  
 R=Reportado

[Etapa de Planeación]

[Etapa de Ejecución]

[Informe Preliminar]

[Informe Final]





## Contraloría General

## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Por su parte, (SACE) realiza 5 Auditorías de acuerdo al PAA 2013, 4 Financieras y 1 Administrativa, mismas que al segundo semestre de 2013 se detallan:

N°	AUDITORÍA	ÁREA AUDITADA	CONCEPTO REVISADO	PERÍODO REVISADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	AVANCE (%) EN TIEMPO	RESULTADOS OBTENIDOS	RECOMENDACIONES	
									GENERADAS	ATENDIDAS
6	F/06/13-ALDF	DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS	CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES, SUELDOS, PRESTACIONES, IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO SOBRE NÓMINA	01/01/12 AL 31/12/12	14/01/13	21/06/13	100%	6	4	1
7	A/07/13-ALDF	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	PROCESO DE ADQUISICIONES Y SUBMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF	01/05/12 AL 31/12/12	15/01/2013	22/11/2013	100%	39	29	PA
8	F/08/13-ALDF	DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	01/01/12 AL 31/12/12	11/03/13	19/07/13	100%	10	1	PA
9	F/09/13-ALDF	COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO	FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DF (FIDEICOMISO)	27/04/12 AL 31/12/12	15/04/13	30/08/13	170%	13	13	PA
10	F/10/13-ALDF	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	01/07/11 AL 31/12/12	22/07/13	15/11/13	129%	2	1	PA

PA = Se encuentra en proceso de atención.

### Contraloría General

El siguiente cuadro, muestra en detalle el avance en tiempo que registran las auditorías programadas:

No.	AUDITORÍA	FECHAS DE INICIO Y TERMINO PROGRAMADAS	RUBRO	TERCER TRIMESTRE												CUARTO TRIMESTRE												% de Avance en Tiempo	STATUS					
				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE										
				27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50			51	52			
				01 05	08 12	15 19	22 26	29 02	05 09	12 16	19 23	26 30	02 06	09 13	16 20	23 27	30 04	07 11	14 18	21 25	28 01	04 08	11 15	18 22	25 29	02 06	09 13	16 20	23 27					
<b>ALDF</b>																																		
6	F	F/06/13-ALDF	CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES "SUELDOS, PRESTACIONES, IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO SOBRE NÓMINA"	Pr																													100%	Auditoría Concluida en Junio
		21/06/2013		R																														
7	A	A/07/13-ALDF	PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF	Pr																													100%	Concluida
		22/11/2013		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																		
8	F	F/08/13-ALDF	RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2012	Pr																													100%	Concluida
		19/07/2013		R	X	X	X																											
9	F	F/09/13-ALDF	FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y EL EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DF (FIDEICOMISO)	Pr																													170%	Concluida
		30/08/2013		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
10	F	F/10/13-ALDF	EJERCICIO PRESUPUESTAL	Pr																													129%	Concluida
		18/11/2013		R				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

A= Auditoría Administrativa

Pr= Programado

F= Auditoría Financiera

R= Reportado



Etapa de Planeación



Etapa de Ejecución



Informe Preliminar



Informe Final

NA= No Aplica



Contraloría General

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con el Programa Anual de Auditoría 2013 de la Contraloría General, la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación programó para el ejercicio 2013, tres Evaluaciones de Control Interno, las cuales se realizaron conforme al calendario establecido:

Table with 8 columns: No., CLAVE DE LA EVALUACIÓN, ÁREA EVALUADA, CONCEPTO A EVALUADO, FECHA DE INICIO, FECHA DE CONCLUSIÓN, % DE AVANCE EN TIEMPO, MEJORAS DE CONTROL INTERNO GENERADAS. It lists three evaluations: 'INFORMACIÓN PÚBLICA', 'PROCESO PARLAMENTARIO', and 'NÓMINAS'.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO

El siguiente cuadro, muestra en detalle el avance que registran las evaluaciones realizadas por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación:

Detailed progress chart table with columns for months (July-December) and days of the month. It shows the status of three evaluations: 'INFORMACIÓN PÚBLICA', 'PROCESO PARLAMENTARIO', and 'NÓMINAS'.

Legend for evaluation stages: Etapa de Planeación (diagonal lines), Etapa de Ejecución (horizontal lines), Informe Final (grid pattern).

E= Evaluación R= Reportado

Pr= Programado



## Contraloría General

En relación a la evaluación con clave alfanumérica **E/02/13-ALDF**, denominada "**PROCESO PARLAMENTARIO**" se concluyeron las etapas conforme al Programa Anual de Auditoría 2013 y se elaboró el informe final con las 16 propuestas de mejoras al control interno las que se dieron a conocer a la Coordinación de Servicios Parlamentarios, y que se reproducen a continuación:

**E/02/13-1** La profesionalización en servicios parlamentarios, estableciendo los perfiles de puesto acorde a lo que establece la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, capítulo XI, artículo 87 sextus, segundo párrafo y de esta manera establecer las bases para la planeación, organización, operación y desarrollo del Servicio Parlamentario de Carrera de la ALDF.

**E/02/13-2** Actualización del Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios para hacerlo acorde a lo establecido en la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos de la ALDF, en los apartados de "Introducción" y "Atribuciones", unificar los datos de identificación del manual, actualizar la denominación de las áreas que intervienen en los procedimientos de la Coordinación para hacerlo acorde con la estructura aprobada.

Derivado de la revisión de los organigramas, se sugiere desglosar las siete jefaturas del Departamento de Estenografía, a fin de reflejar la estructura actual tal y como se señala en el *Acuerdo por el que se autoriza la estructura orgánica de la ALDF y se autoriza a la Oficialía Mayor y a la Tesorería General a realizar las acciones pertinentes para su cumplimiento*, de fecha 14 de enero de 2013, emitido por la Comisión de Gobierno.

**E/02/13-3** En el Manual de Políticas y Procedimientos se debe efectuar el cambio de la fecha de emisión contenida en el encabezado a lo largo del documento, ya que no coincide con la fecha indicada en la *Carátula*; al actualizar el documento, es necesario revisar que coincidan ambas fechas y adecuar el logotipo acorde al cambio de legislatura correspondiente.

En el "*Índice*" se recomienda enlistar cada uno de los doce procedimientos contenidos en el documento, ya que sólo se mencionan *procedimientos* como apartado, pero no se visualizan detalladamente.

Se sugiere replantear la *introducción* toda vez que no contempla la importancia y naturaleza del propio Manual como lo indica la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos e incluir el Manual previo al vigente como antecedente.



## Contraloría General

---

Se debe omitir la página cinco que se encuentra repetida después del Objetivo del Manual, puesto que anteriormente ya se contempla el *Marco Jurídico*.

Se sugiere replantear la redacción de las *políticas generales*, ya que los primeros tres párrafos no presentan características de líneas de actuación, sino de una introducción o antecedente.

Es recomendable detallar los *procedimientos* a fin de presentar una descripción más precisa, acorde a lo señalado en la Guía, para lo cual se sugiere considerar la descripción narrativa ya contenida en el Manual vigente y complementar con lo reflejado en los *diagramas de flujo* existentes e integrarlos al Manual, del mismo modo integrar los formatos utilizados durante el desarrollo de los procedimientos y sus instructivos de llenado.

Asimismo, verificar que cada procedimiento contenga clave de identificación al inicio del mismo y que todos los órganos, unidades administrativas y direcciones que intervienen en ellos, se contemplen en la descripción narrativa.

Se sugiere modificar la cuarta Política Específica del Procedimiento para la Edición del Diario de los Debates de la Asamblea, ya que hace referencia a las sesiones del Pleno del Senado de la República, en lugar del Pleno de la ALDF.

- E/02/13-4** Establecer un mecanismo de control para que la Coordinación de Servicios Parlamentarios difunda ampliamente las actualizaciones de los manuales que corresponden para el desarrollo de sus facultades, con la finalidad que los servidores públicos que intervienen en las actividades del área se apeguen al Manual al desarrollar sus actividades.
- E/02/13-5** Para el caso de los reportes que se generan en las áreas, estos deben presentar un encabezado que tenga la identificación institucional, la cual debe corresponder a la legislatura en curso y contener el área que lo genera.
- E/02/13-6** Se sugiere eliminar de la página *Web*, específicamente del sitio de Normatividad del apartado de "Políticas Emitidas" el "Manual Específico del Procedimiento: Proceso Parlamentario" e incluirlo como antecedente en el Manual de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.



## Contraloría General

Actualizar el sitio correspondiente a Servicios Parlamentarios en los apartados de Comparecencias, Trabajo Legislativo, Memoria Legislativa y Actas de Sesiones, ya que no se encuentran actualizadas, por tal motivo se sugiere establecer un método de control para la actualización de la página web, estableciendo fechas límite y revisiones periódicas.

- E/02/13-7** Se recomienda que cuando haya cambios en la estructura se tenga presente el perfil y la experiencia del cargo a ocupar, a fin de no afectar las funciones esenciales del área, esto considerando la importancia de la misma para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- E/02/13-8** Es de suma importancia solicitar a la Dirección General de Informática, la asistencia necesaria para llevar a cabo la actualización del software de equipos de cómputo, así como la capacitación del personal del área para el manejo de los mismos.
- E/02/13-9** A fin de evitar la pérdida de documentación, es importante establecer un mecanismo de control o procedimiento referente al resguardo de la misma.
- E/02/13-10** Se sugiere la capacitación del personal respecto a la clasificación de la información que haya sido tratada en las sesiones, a fin de evitar confusión u omisión en la integración de expedientes y ésta se entregue en tiempo y forma al área correspondiente.
- E/02/13-11** Es recomendable establecer tiempos límite de entrega de documentación por parte de las direcciones, especialmente de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario, en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, a fin de agilizar la entrega de informes, reportes y versiones estenográficas.
- E/02/13-12** En el *procedimiento para la integración del expediente de los asuntos tratados en las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente*, es responsabilidad de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario verificar previamente que los expedientes por entregar a la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa para la edición del Diario de los Debates se encuentren completos, por lo que deben llevar un control de todos los expedientes integrados y su contenido.

Asimismo la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa debe revisar si la documentación contenida en los expedientes recibidos es la necesaria para efectuar su edición, de no ser así lo debe hacer del conocimiento de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario, a fin de que integren la información requerida para efectuar una correcta edición, evitando el retraso de su publicación.



**VI** LEGISLATURA



*"2013; Año de Belisario Domínguez."*

## Contraloría General

---

- E/02/13-13** Es relevante establecer en el procedimiento para la edición del Diario de los Debates y de la Memoria Legislativa, la actividad de verificar que la documentación física coincida con la versión estenográfica, antes de iniciar con la edición.
- E/02/13-14** Se deberá requerir a la Dirección General de Servicios, efectúe el mantenimiento correctivo o sustitución del equipo de grabación y/o sonorización necesario.
- E/02/13-15** Solicitar a la Dirección General de Servicios, establezca en su PTA 2014, la actividad de realizar periódicamente el mantenimiento preventivo a los equipos de grabación y sonorización, a fin de prever posibles fallas.
- E/02/13-16** Se sugiere hacer una atenta invitación a las secretarías técnicas de las comisiones y comités para que envíen a tiempo la información requerida con la finalidad de cubrir sus eventos oportunamente.



## Contraloría General

Finalmente, en relación a la evaluación con clave alfanumérica **E/03/13-ALDF**, denominada "**NÓMINAS**" se concluyeron las etapas conforme al Programa Anual de Auditoría 2013 y se elaboró el informe final con las 8 propuestas de mejoras al control interno las que se dieron a conocer a la Dirección General de Pagos, y que se reproducen a continuación:

**E/03/13-1** En lo que respecta al apartado de la *Introducción*, se debe mencionar la naturaleza del manual, así como complementar su importancia describiendo la finalidad del mismo.

En el apartado de *Atribuciones* se deben señalar los artículos referentes a la Ley Orgánica de la ALDF y en lo correspondiente al Reglamento, se debe detallar el título, capítulo, sección y artículos.

Se sugiere reestructurar el *Marco Jurídico*, a fin de presentarlo en un orden jerárquico descendente como lo indica la "Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos de la ALDF", ya que en la página 5 se hace mención del Estatuto de Gobierno ubicándolo en un nivel jerárquico inferior a las leyes y códigos, debiéndose ubicar inmediatamente después de la Constitución.

En cuanto a la *Estructura Orgánica y organigrama estructural* del manual analizado, se propone homologar la figura de "Asistente Técnico" adscrito a la Tesorería General, acorde a lo publicado en el "*Acuerdo por el que se autoriza la estructura orgánica de la ALDF...*"; asimismo, la figura de Secretaría Particular no aparece, por lo cual se sugiere actualizar el manual con la estructura orgánica aprobada antes mencionada y definir sus funciones.

Respecto al *objetivo y funciones* de la Dirección de Control de Pagos, la Subdirección de Nóminas y del Departamento de Elaboración de Nóminas, en lo relativo al pago de becarios y prestadores de servicio social, no se contemplan ambas figuras en los apartados correspondientes, por lo que se sugiere, incluirlas en todos los rubros a fin de evitar confusiones.

**E/03/13-2** En cuanto a las *Normas y Políticas Generales* del Manual que se analizó, la presente evaluación detectó que no cumplen con el carácter de "líneas de actuación de carácter general, que marcan pautas a los servidores públicos involucrados en el desempeño de sus funciones", ya que, tal como aparecen en el manual tienden a ser funciones específicas, por lo anterior se sugiere reestructurar dicho apartado acorde con la Guía.

Se sugiere elaborar los diagramas de flujo correspondientes, así como integrar al Manual vigente, los formatos utilizados en los procedimientos y sus respectivos instructivos de llenado.





## Contraloría General

Asimismo se considera necesario especificar el calendario al que se hace referencia en los procedimientos que desarrolla el manual. En el mismo sentido, respecto al "*Procedimiento para la determinación, control y entero de obligaciones fiscales y compromisos con terceros*, en su actividad 10, se debe especificar el nombre de los formatos a los que se hace referencia como "correspondientes."

Se sugiere elaborar un manual específico para el cálculo de deducciones y/o prestaciones de previsión social faltantes, ya que se detectó que sólo se cuenta con dos manuales: "Manual de Normas y Procedimientos para la Determinación y Pago de Tiempo Extra" y "Manual de Normas para la Operación del Seguro de Separación Individualizado"; sin embargo el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos, en el *Procedimiento para la determinación, control y entero de obligaciones fiscales y compromisos con terceros*, en su actividad 3, enlista quince deducciones y/o prestaciones de previsión social, de las cuales, las siguientes no cuentan con un manual específico:

- Impuestos federales por concepto de Impuesto Sobre la Renta.
- Impuestos Locales del 2%.
- Aportaciones y cuotas a ISSSTE.
- Aportaciones y cuotas al FOVISSSTE del 5%.
- Aportaciones y cuotas al Sistema de Ahorro para el Retiro del 2%.
- Préstamos a corto, mediano y largo plazo otorgado por el ISSSTE.
- Préstamos Hipotecarios a cuenta del FOVISSSTE.
- Servicio de Estancias Infantiles.
- Pensiones Médicas.
- Aportaciones individuales de los Diputados a los distintos Partidos Políticos.
- Pensiones Alimenticias.
- Seguro de Retiro, de Vida o Incapacidad Total o Permanente a cuenta de Metlife México S.A.
- Seguro de Separación Individualizado a cuenta de Metlife México S.A.
- Cuotas sindicales a pagar a la Organización Sindical.
- Fondo de Ahorro Capitalizable.

**E/03/13-3** Se recomienda uniformar los formatos de informes y/o reportes que se generan en el área con la identificación institucional de la legislatura en curso y el nombre del área que lo genera.



## Contraloría General

---

- E/03/13-4** Se recomienda publicar en la página Web de la ALDF específicamente en el sitio de "Normatividad", en el apartado de "Políticas Emitidas" el manual vigente de "Normas, Políticas y Procedimientos para el Procesamiento de Nóminas de Sueldos y Salarios, Relaciones de Pago y Obligaciones Fiscales". En el mismo sentido se sugiere reubicar los manuales denominados "Manual de Normas y Procedimientos para la Determinación y Pago de Tiempo Extra" y "Manual de Normas para la Operación del Seguro de Separación Individualizado" a un apartado que se denomine "manuales específicos", a fin de que concuerde con la clasificación que marca la "Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos".
- E/03/13-5** Se recomienda que de manera permanente se den a conocer los manuales de organización, de políticas y procedimientos, y específicos con los que cuenta la unidad materia de esta evaluación, a sus servidores públicos, a fin que desarrollen sus actividades apegados a los mismos. De igual forma se sugiere revisar periódicamente sus manuales a fin de actualizarlos para optimizar los procesos que desarrolla.
- E/03/13-6** Establecer en el Manual de "Normas, Políticas y Procedimientos para el Procesamiento de Nóminas de Sueldos y Salarios, Relaciones de Pago y Obligaciones Fiscales", los tiempos límite para la recepción de movimientos de altas, bajas e incidencias de personal, con lo que se evitará que se efectúen pagos de impuestos indebidos o a destiempo.
- E/03/13-7** Se identificó la carencia de un software de nóminas que efectúe el cálculo automático de impuestos para nóminas extraordinarias (ISR) y que cuente con filtros o controles que eviten la realización de cálculos manuales.
- E/03/13-8** Establecer un mecanismo de control para solicitar al área correspondiente la documentación soporte (contratos) para la procedencia de los pagos a terceros.



**VI LEGISLATURA**

CONTRALORÍA GENERAL

**INFORME DE AVANCE DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES**

---

PRIMER SEMESTRE

---



**VI LEGISLATURA**



## Contraloría General

*"2013; Año de Belisario Domínguez."*

---

### INTRODUCCIÓN

En sesión celebrada el 18 de diciembre de 2012, la Comisión de Gobierno aprobó por unanimidad el Programa Anual de Auditoría 2013 de la Contraloría General, el cual fue notificado a este Órgano de Control mediante oficio CG/ST/ALDF/115/2012 de fecha 28 de diciembre de 2012.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 64 fracción VIII, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría General tiene la obligación de informar semestralmente a la Comisión de Gobierno, sobre los resultados de las Auditorías y las Evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas que integran la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que hayan sido objeto de fiscalización, así como de las acciones que se indiquen para mejorar la gestión.

De conformidad con lo anterior, el Programa Anual de Auditoría 2013 (PAA 2013) contempla la realización de un total de 10 Auditorías, de las cuales, 5 son Financieras, 4 Administrativas y 1 de Desempeño, además de 3 Evaluaciones de Control Interno.

Con base en los Resultados de las Auditorías y Evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas y a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría General presenta el Informe, correspondiente al primer semestre del ejercicio 2013, con el propósito de dar a conocer el status de avance, respecto del cumplimiento del Programa Anual de Auditoría 2013, autorizado por la Comisión de Gobierno.



**INFORME DE AVANCE DEL PAA 2013**  
**SUBCONTRALORÍA EN LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA**

De acuerdo al PAA 2013, la (SCMH) programó 5 auditorías: 3 Administrativas, 1 Financiera y 1 de Desempeño, cuyo status al primer semestre del año es el siguiente:

CLAVE DE REVISIÓN	ÁREA POR AUDITAR	CONCEPTO A REVISAR	PERÍODO A REVISAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	AVANCE (%) EN TIEMPO	OBSERVACIONES	RESULTADOS OBTENIDOS	RECOMENDACIONES	
									GENERADAS	ATENDIDAS
F/01/13-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA	01/01/2012 AL 31/12/2012	02/01/2013	30/08/2013	74%	-	-	-	-
A/02/13-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH	01/01/2012 AL 31/12/2012	02/01/2013	30/08/2013	74%	-	-	-	-
A/03/13-CMH	SUBCONTADURÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS.	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS 2011, 2010, 2009, 2008 Y 2007.	01/01/2012 AL 31/12/2012	02/01/2013	30/08/2013	74%	-	-	-	-
A/04/13-CMH	SUBCONTADURÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS.	SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS DURANTE EL EJERCICIO 2012	01/01/2012 AL 31/12/2012	02/01/2013	30/08/2013	74%	-	-	-	-
D/05/13-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	01/01/2012 AL 31/12/2012	02/01/2013	30/08/2013	74%	-	-	-	-

(-) = En ejecución.



El siguiente cuadro, muestra en detalle el avance en tiempo que registran las auditorías programadas:

No.	AUDITORÍA	FECHAS DE INICIO Y TERMINO PROGRAMADAS	RUBRO		PRIMER TRIMESTRE													SEGUNDO TRIMESTRE						% de Avance en Tiempo	STATUS							
					ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			20	21	22	23	24	25	26
					01 04	07 11	14 18	21 25	28 01	04 08	11 15	18 22	25 01	04 08	11 15	18 22	25 29	01 05	08 12	15 19	22 26	29 03	06 10			13 17	20 24	27 31	03 07	10 14	17 21	24 28
<b>SCMH</b>																																
1	F	F/01/13-CMH	02/01/2013	EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA	Pr																											
			30/08/2013		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	A	A/02/13-CMH	02/01/2013	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH	Pr																											
			30/08/2013		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
3	A	A/03/13-CMH	02/01/2013	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS 2011, 2010, 2009, 2008 Y 2007	Pr																											
			30/08/2013		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
4	A	A/04/13-CMH	02/01/2013	SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS DURANTE EL EJERCICIO 2012	Pr																											
			30/08/2013		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
5	D	D/05/13-CMH	02/01/2013	"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	Pr																											
			30/08/2013		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

A= Auditoría Administrativa D= Auditoría de Desempeño

F= Auditoría Financiera Pr= Programado

R= Reportado

Etapa de Planeación

Etapa de Ejecución

Informe Preliminar

Informe Final



### SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Por su parte, (SACE) realiza 5 Auditorías de acuerdo al PAA 2013: 4 Financieras y 1 Administrativa, mismas que al primer semestre de 2013 se detallan:

CLAVE DE REVISIÓN	ÁREA POR AUDITAR	CONCEPTO A REVISAR	PERÍODO A REVISAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	% DE AVANCE EN TIEMPO	OBSERVACIONES	RESULTADOS OBTENIDOS	RECOMENDACIONES	
									GENERADAS	ATENDIDAS
F/06/13-ALDF	DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS	CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES, SUELDOS, PRESTACIONES, IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO SOBRE NÓMINA	01/01/12 AL 31/12/12	14/01/2013	21/06/2013	100%	3	6	4	PA
A/07/13-ALDF	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	PROCESO DE ADQUISICIONES Y SUBMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF	01/05/12 AL 31/12/12	15/01/2013	22/11/2013	23.81%	-	-	-	-
F/08/13-ALDF	DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	01/01/12 AL 31/12/12	11/03/2013	19/07/2013	84%	-	-	-	-
F/09/13-ALDF	COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO (COMISIÓN DE GOBIERNO)	FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DF (FIDEICOMISO)	27/04/12 AL 31/12/12	15/04/2013	30/08/2013	55%	-	-	-	-
F/10/13-ALDF	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	01/07/11 AL 31/12/12	22/07/2013	15/11/2013	NA	-	-	-	-

PA = Se encuentra en proceso de atención.

(-) = En ejecución.

NA= No Aplica.



VI LEGISLATURA

## Contraloría General



"2013; Año de Belisario Domínguez."

El siguiente cuadro, muestra en detalle el avance en tiempo que registran las auditorías programadas por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.

No.	AUDITORÍA	FECHAS DE INICIO Y TERMINO PROGRAMADAS	RUBRO	PRIMER TRIMESTRE													SEGUNDO TRIMESTRE						% de Avance en Tiempo	STATUS							
				ENERO				FEBRERO				MARZO					ABRIL			MAYO					JUNIO						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			20	21	22	23	24	25	26
				01 04	07 11	14 18	21 25	28 01	04 08	11 15	18 22	25 01	04 08	11 15	18 22	25 29	01 05	08 12	15 19	22 26	29 03	06 10			13 17	20 24	27 31	03 07	10 14	17 21	24 28
<b>ALDF</b>																															
6	F	F/06/13-ALDF	CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES "SUELDOS, PRESTACIONES, IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO SOBRE NÓMINA"	Pr																										100%	Concluida
		21/06/2013		R		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
7	A	A/07/13-ALDF	PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF	Pr																										52.80%	Ejecución
		22/11/2013		R		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
8	F	F/08/13-ALDF	RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2012	Pr																										84%	Ejecución
		19/07/2013		R							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
9	F	F/09/13-ALDF	FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y EL EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DF (FIDEICOMISO)	Pr																										55%	Ejecución
		30/08/2013		R												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
10	F	F/10/13-ALDF	EJERCICIO PRESUPUESTAL	Pr																										NA	Inicio en julio
		18/11/2013		R																											

A= Auditoría Administrativa

Pr= Programado

F= Auditoría Financiera

R= Reportado



Etapa de Planeación



Etapa de Ejecución



Informe Preliminar



Informe Final

NA= No Aplica





**INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO**

De acuerdo con el **Programa Anual de Auditoría 2013** de la Contraloría General, la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación programó para el ejercicio 2013, tres Evaluaciones de Control Interno, de las cuales dos se abrieron en la fecha programada:

No.	CLAVE DE LA EVALUACIÓN	ÁREA POR EVALUAR	CONCEPTO A EVALUAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	% DE AVANCE EN TIEMPO	MEJORAS DE CONTROL INTERNO GENERADAS
1	E/01/13-ALDF	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES.	"INFORMACIÓN PÚBLICA"	07/01/2013	23/03/2013	100	17
2	E/02/13-ALDF	COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS.	" PROCESO PARLAMENTARIO"	01/04/2013	05/07/2013	92.8%	0
2	E/03/13-ALDF	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO.	"NÓMINAS"	23/07/2013	12/10/2013	0	0

El siguiente cuadro, muestra en detalle el avance en tiempo que registran las evaluaciones realizadas por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación:

No.	EVALUACIÓN	FECHAS DE INICIO Y TERMINO PROGRAMADAS	RUBRO	Pr	PRIMER TRIMESTRE												SEGUNDO TRIMESTRE												% de Avance en Tiempo	STATUS
					ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO					
					1 01 04	2 07 11	3 14 18	4 21 25	5 28 01	6 04 08	7 11 15	8 18 22	9 25 01	10 04 08	11 11 15	12 18 22	13 25 29	14 01 05	15 08 12	16 15 19	17 22 26	18 29 03	19 06 10	20 13 17	21 20 24	22 27 31	23 03 07	24 10 14		
SACE																														
1	E	E/01/13-ALDF	INFORMACIÓN PÚBLICA	Pr	[Ejecución]												[Ejecución]												100%	Concluida
		07/01/2013 23/03/2013		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	E	E/02/13-ALDF	PROCESO PARLAMENTARIO	Pr	[Ejecución]												[Ejecución]												92.8%	Elaboración de Informe Final
		01/04/2013 05/07/2013		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3	E	E/03/13-ALDF	NÓMINAS	Pr	[Ejecución]												[Ejecución]												NA	Inicio en julio
		23/07/2013 12/10/2013		R																										

Etapa de Planeación     
 Etapa de Ejecución     
 Informe Final  
 E= Evaluación      R= Reportado  
 Pr= Programado      NA= No Aplica



VI LEGISLATURA



## Contraloría General

"2013; Año de Belisario Domínguez."

En relación a la evaluación con clave alfanumérica E/01/13-ALDF, denominada "INFORMACIÓN PÚBLICA" se concluyeron las etapas conforme al Programa Anual de Auditoría 2013 y se elaboró el informe final con las 17 propuestas de mejoras al control interno, las cuales se dieron a conocer a la Dirección de Información Pública, Transparencia y Datos Personales, y que se reproducen a continuación:

**E/01/2013-1:** Se recomienda ordenar jerárquicamente el Marco Jurídico, acorde a la Guía, la cual establece que debe ser de manera descendente como sigue:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- c) Leyes y reglamentos
- d) Códigos, decretos, acuerdos y circulares.

**E/01/2013-2:** Respecto al objetivo y funciones relativos a la **información de oficio**, se sugiere implementar un mecanismo de control que registre periódicamente la revisión y actualización de la *Web*, de acuerdo a los *Criterios de evaluación de la información pública de oficio publicada en los portales de Internet de los Entes Públicos del DF*, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) y así dar cumplimiento al objetivo del área.

**E/01/2013-3:** Es recomendable efectuar el cambio, tanto en la carátula del Manual de Políticas y Procedimientos como en el resto del documento, del nombre de la dirección y subdirección de área, los cuales aún corresponden a la estructura anterior; así mismo, se debe adecuar el logotipo acorde al cambio de legislatura correspondiente.

**E/01/2013-4:** Es importante complementar o replantear la Introducción del Manual de Políticas y Procedimientos acorde a lo señalado en la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos; de igual forma se debe ordenar jerárquicamente el Marco Jurídico como lo indica la misma guía.

**E/01/2013-5:** Respecto a las Políticas Generales se sugiere:

- Especificar la actividad que se realiza en el horario estipulado: atención, recepción, ingreso de solicitudes, etc.;



VI LEGISLATURA



## Contraloría General

"2013; Año de Belisario Domínguez."

- Mencionar el nombre completo de dicho formato, o en su caso, pluralizar que existen diversos formatos autorizados para la presentación de la solicitud, esto a fin de que coincida la documentación enviada por el área; y
- Revisar y, en su caso, actualizar las políticas generales acorde al funcionamiento actual del área.

**E/01/2013-6:** Se considera necesario contemplar e implementar lo correspondiente a la actualización de información pública de oficio y a la protección, registro, guarda y custodia de datos personales; ya que el área solamente cuenta con un procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO, por tal motivo se sugiere establecer un control y/o el procedimiento correspondiente para ambos casos.

**E/01/2013-7:** Se recomienda uniformar el detalle de los procedimientos ya existentes y, de ser posible, elaborar sus diagramas e integrar los formatos e instructivos de llenado utilizados en los mismos.

**E/01/2013-8:** Se recomienda tomar el Manual emitido en 2006 como un antecedente de los manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos vigentes. Por lo anterior, los citados manuales son una actualización del Manual autorizado en 2006, en consecuencia, el número consecutivo debe ser 02 como lo establece la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos referente a la asignación de Claves de identificación.

**E/01/2013-9:** Se sugiere la implementación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de manera urgente, así como su seguimiento para la presentación y aprobación del Comité de Administración, ya que actualmente el Comité de Transparencia se encuentra en funciones; así mismo verificar que este último cuente con su registro ante el Instituto como lo marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en su artículo 60: *"Todos los Comités de Transparencia deberán registrarse ante el Instituto."*

**E/01/2013-10:** Referente a todos los manuales antes mencionados es recomendable que una vez actualizados y aprobados sean difundidos ampliamente, con la finalidad de que los funcionarios públicos que intervienen en las actividades del área los conozcan y desarrollen sus actividades apegadas a los mismos.

**E/01/2013-11:** Respecto al Programa de Trabajo Anual 2013, es de suma importancia confirmar su autorización, toda vez que el documento presentado no contiene dichas firmas, de igual forma se debe verificar el cumplimiento y seguimiento del mismo.



VI LEGISLATURA



## Contraloría General

"2013; Año de Belisario Domínguez."

**E/01/2013-12:** Se sugiere gestionar los trámites necesarios para solicitar el incremento en la estructura de la Oficina; así como programar e implementar cursos de capacitación específicos del área para el mejor desarrollo de sus actividades.

**E/01/2013-13:** Se sugiere establecer medidas de control que señalen fechas límites de entrega y recepción de la información, permitiendo entregar resultados en tiempo y forma.

**E/01/2013-14:** Se recomienda verificar con la Dirección de Informática y de Servicios el mantenimiento preventivo de ambos servicios, o en su defecto, solicitar revisiones periódicas a las áreas correspondientes.

**E/01/2013-15:** Se recomienda definir en qué casos se requiere de un mensajero para la atención de las solicitudes, y de ser indispensable, solicitar al personal necesario para dichas funciones, con el fin de evitar el retraso en el envío de respuestas por parte de la propia dirección.

**E/01/2013-16:** Se sugiere implementar un programa de difusión de los derechos, obligaciones y razón de ser de la Oficina de Información Pública, a fin de delegar responsabilidades que corresponden a las unidades administrativas y resaltar la importancia de la misma, así como asentar ante el Comité de Transparencia, como figura de **Enlace**, a los responsables de la atención de las solicitudes y su seguimiento en cada una de las áreas administrativas, fundando un compromiso por parte de las mismas.

**E/01/2013-17:** Se sugiere solicitar a Servicios Generales mobiliario adecuado para el resguardo seguro de la información clasificada como confidencial, a fin de atender la falta de protección, registro, guarda y custodia de los datos personales que son recabados por la Oficina. También se debe considerar el desarrollo de un procedimiento relativo al tema.

**CONTRALORÍA GENERAL**

**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

---



## **INFORME DE AVANCE DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES**

---

**SEGUNDO SEMESTRE**

---

**DICIEMBRE DE 2012**

# CONTRALORÍA GENERAL

## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

---



### INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo establecido en el artículo 64 fracción VIII, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría General tiene la obligación de informar semestralmente a la Comisión de Gobierno sobre los resultados de las Auditorías y las evaluaciones practicadas a las unidades administrativas que integran la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que hayan sido objeto de fiscalización, así como de las acciones que se indiquen para mejorar la gestión.

De conformidad con lo anterior, el Programa Anual de Auditoría 2012 (PAA 2012) contempló la realización de un total de 9 Auditorías, de las cuales, 3 fueron Financieras, 4 Administrativas y 2 de Desempeño, además de 3 Evaluaciones de Control Interno, las cuales se concluyeron en su totalidad al cierre del Segundo Semestre.

Con base en los Resultados de las Auditorías y Evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas y a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría General presenta el Informe, correspondiente al Segundo Semestre del Ejercicio 2012, con el propósito de informar el estatus de avance, respecto del cumplimiento del Programa Anual de Auditoría 2012 autorizado por la Comisión de Gobierno.

# CONTRALORÍA GENERAL

## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

---



### ANTECEDENTES

En sesión celebrada el 13 de diciembre de 2011, la Comisión de Gobierno aprobó por unanimidad el Programa Anual de Auditoría 2012 de la Contraloría General, el cual fue notificado a dicha Contraloría mediante oficio CG/ST/599/2011 de fecha 15 de diciembre de 2011.

La Contraloría General, en cumplimiento del mandato de la Comisión de Gobierno, remitió a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación (SACE) y a la Subcontraloría en la Contaduría Mayor de Hacienda (SCMH), el Programa Anual de Auditoría 2012 autorizado, para iniciar los trabajos de auditorías y evaluación.

En sesión celebrada el 17 de abril de 2012, la Comisión de Gobierno aprobó el Acuerdo por el que se modifica el Programa Anual de Auditoría 2012, mediante el cual se amplía la apertura de dos auditorías de desempeño: D/08/12-ALDF “Niveles de Seguridad de Sistemas para la protección de Datos Personales” y D/09/12-CMH “Niveles de Seguridad de Sistemas para la Protección de Datos Personales”, con el objeto de dar cumplimiento a los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; dicho Acuerdo fue notificado a la Contraloría General a través del oficio CG/ST/162/2012 de fecha 18 de abril de 2012.

# CONTRALORÍA GENERAL

## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN



### AVANCE DEL PAA 2012

La Subcontraloría en la Contaduría Mayor de Hacienda realizó 4 Auditorías de acuerdo al PAA 2012: 2 Administrativas, 1 Financiera y 1 de Desempeño, que al cierre del Segundo Semestre de 2012, se encuentran como se describe a continuación:

AUDITORÍA	CONCEPTO	STATUS (ETAPA)
F/01/12-CMH	Ejercicio Presupuestal y su Cuenta Comprobada	Concluida en septiembre 2012
A/02/12-CMH	Procesos de Adquisiciones de la CMH	Concluida en septiembre 2012
A/03/12-CMH	Bienes Muebles	Concluida en agosto 2012
D/09/12-CMH	Niveles de Seguridad de Sistemas para la protección de Datos Personales	Concluida en agosto 2012

Por su parte, la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación realizó 5 Auditorías de acuerdo al PAA 2012: 2 Financieras, 2 Administrativas y 1 de Desempeño, mismas que al Segundo Semestre de 2012 presentan el siguiente estatus:

AUDITORÍA	CONCEPTO	STATUS (ETAPA)
F/04/12-ALDF	Capitulo 4000	Concluida en julio 2012
A/05/12-ALDF	Procesos de Adquisiciones de la ALD	Concluida en agosto 2012
A/06/12-ALDF	Almacenes e Inventarios de la ALDF	Concluida en agosto 2012
F/07/12-ALDF	Capitulo 1000 Servicios Personales "Sueldos, Prestaciones, Impuesto sobre la Renta e Impuesto sobre Nomina"	Concluida en julio 2012
D/08/12-ALDF	Niveles de Seguridad de Sistemas para la protección de Datos Personales	Concluida en junio 2012





# CONTRALORÍA GENERAL

## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN



### AVANCE DEL PAA 2012 (SACE)

No.	AUDITORÍA	FECHAS DE INICIO Y TERMINO PROGRAMA DAS	RUBRO		TERCER TRIMESTRE												CUARTO TRIMESTRE								% de Avance en Tiempo	ESTATUS						
					JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE			OCTUBRE				NOVIEMBRE						DICIEMBRE					
					27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46			47	48	49	50	51	52
					02 06	09 13	16 20	23 27	30 03	06 10	13 17	20 24	27 31	03 07	10 14	17 21	24 28	01 05	08 12	15 19	22 26	29 02	05 09	12 16			19 23	26 30	03 07	10 14	17 21	24 28
<b>ALDF</b>																																
5	F	F/04/12-ALDF	09/01/2012	CAPITULO 4000	Pr																								100	Concluida		
			31/07/2012		R	X	X	X	X																							
6	A	A/05/12-ALDF	10/01/2012	PROCESOS DE ADQUISICIONES DE LA ALDF	Pr																								107	Concluida		
			31/07/2012		R	X	X	X	X	X	X																					
7	A	A/06/12-ALDF	17/01/2012	ALMACENES E INVENTARIOS DE LA ALDF	Pr																								110	Concluida		
			31/07/2012		R	X	X	X	X	X	X	X																				
8	F	F/07/12-ALDF	04/03/2012	CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES "SUELDOS, PRESTACIONES, IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO SOBRE NOMINA"	Pr																								100	Concluida		
			31/07/2012		R	X	X	X	X																							

A= Auditoria Administrativa Pr= Programado

F= Auditoría Financiera R= Reportado



Etapa de Planeación



Etapa de Ejecución



Informe Preliminar



Informe Final

# CONTRALORÍA GENERAL

## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN



En los siguientes cuadros se observa, de manera analítica, las Auditorías realizadas por la SCMh y la SACE, el estatus en que se encuentran y el número de Recomendaciones generadas y el estado que guardan al cierre del segundo semestre del 2012:

### INFORME SEMESTRAL DE AVANCE DE AUDITORÍA (SCMH)

No.	CLAVE DE REVISIÓN	ÁREA POR AUDITAR	CONCEPTO A REVISAR	PERÍODO A REVISAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	% DE AVANCE EN TIEMPO	RESULTADOS OBTENIDOS	RECOMENDACIONES	
									GENERADAS	ATENDIDAS
1	F/01/12-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA	01/01/2011 AL 31/12/2011	09/01/2012	13/09/2012	144	22	8	8
2	A/02/12-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	PROCESOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH	01/01/2011 AL 31/12/2011	09/01/2012	19/09/2012	148	17	17	17
3	A/03/12-CMH	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS.	BIENES MUEBLES	01/01/2011 AL 31/12/2011	09/01/2012	15/08/2012	127	8	2	2
4	D/09/12-CMH	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA CMH.	NIVELES DE SEGURIDAD DE SISTEMAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	01/01/2011 AL 31/03/2012	09/04/2012	31/08/2012	276	11	13	13

- Las 4 auditorías que realizó la Subcontraloría en la Contaduría Mayor de Hacienda, se concluyeron en fechas posteriores a las programadas, en su conjunto reportaron 58 resultados que generaron 40 recomendaciones, las cuales fueron atendidas en su totalidad.

# CONTRALORÍA GENERAL

## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN



### INFORME SEMESTRAL DE AVANCE DE AUDITORÍA (SACE)

No.	CLAVE DE REVISIÓN	ÁREA POR AUDITAR	CONCEPTO A REVISAR	PERÍODO A REVISAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	% DE AVANCE EN TIEMPO	RESULTADOS OBTENIDOS	RECOMENDACIONES	
									GENERADAS	ATENDIDAS
5	F/04/12-ALDF	OFICIALÍA MAYOR, TESORERÍA GENERAL Y GRUPOS PARLAMENTARIOS	CAPITULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	01/01/2011 AL 30/04/2012	09/01/2012	31/07/2012	100	0	0	0
6	A/05/12-ALDF	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	"PROCESOS DE ADQUISICIONES DE LA ALDF"	01/01/2011 AL 30/04/2012	12/01/2012	10/08/2012	107	32	2	2
7	A/06/12-ALDF	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	"ALMACENES E INVENTARIOS DE LA ALDF"	01/01/2011 AL 31/12/2012	19/01/2012	28/08/2012	110	11	5	5
8	F/07/12-ALDF	DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES PARTIDA GENERAL 1210 "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS" Y 1211 "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS"	01/01/2011 AL 30/04/2012	02/03/2012	31/07/2012	100	0	0	0
9	D/08/12-ALDF	OFICIALÍA MAYOR, CONTRALORÍA GENERAL, TESORERÍA GENERAL, COMITÉ DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, COMISIÓN ESPECIAL PARA LA ENTREGA DE LA MEDALLA AL MÉRITO CIUDADANO, COMISIÓN DE CULTURA, COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, COMISIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE	NIVELES DE SEGURIDAD DE SISTEMAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	01/01/2011 AL 31/03/2012	27/04/2012	27/06/2012	111	0	0	0

- Las Auditorías F/04/12-ALDF y F/07/12-ALDF, se concluyeron en la fecha programada y las auditorías A/05/12-ALDF, A/06/12-ALDF y D/08/12-ALDF, se concluyeron en una fecha posterior a la programada, en su conjunto reportaron 43 resultados que generaron 7 recomendaciones, las cuales fueron atendidas en su totalidad.

# CONTRALORÍA GENERAL

## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN



### SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PAA 2011

Derivado del Programa Anual de Auditoría 2011, la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación concluyó las 7 Auditorías programadas, de las cuales se generaron 141 recomendaciones, mismas que fueron atendidas en su totalidad al cierre del Segundo Semestre de 2012.

#### PAA 2011 (SACE)

AUDITORÍA			SITUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES		
No.	CLAVE	CONCEPTO	GENERADAS	ATENDIDAS	EN PROCESO DE ATENCIÓN
				ACUMULADO AL SEGUNDO SEMESTRE DE 2012	
6	A/06/11-ALDF	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	91	91	0
7	F/07/11-ALDF	CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES "SUELDOS, PRESTACIONES, IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO SOBRE NOMINA"	6	6	0
8	F/08/11-ALDF	RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2010	0	0	0
9	F/09/11-ALDF	GASTOS DE PROPAGANDA E IMAGEN INSTITUCIONAL	2	2	0
10	A/10/11-ALDF	SISTEMA INSTITUCIONAL Y ARCHIVO DE LA ALDF	12	12	0
11	F/11/11-ALDF	EJERCICIO PRESUPUESTAL 2010	0	0	0
12	A/12/11-ALDF	PROCESOS DE ADQUISICIONES DE LA ALDF	30	30	0
TOTAL			141	141	0

# CONTRALORÍA GENERAL

## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN



### SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PAA 2010

En cuanto a las 8 Auditorías concluidas en el Ejercicio 2010, por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, se generaron 136 Recomendaciones, las cuales fueron atendidas en su totalidad al cierre del Segundo Semestre de 2012.

AUDITORÍA			SITUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES		
No.	CLAVE	CONCEPTO	GENERADAS	ATENDIDAS	EN PROCESO DE ATENCIÓN
				ACUMULADO AL SEGUNDO SEMESTRE DE 2012	
6	F/06/10-ALDF	CAPÍTULO 1000 " SUELDOS, PRESTACIONES, IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO SOBRE NÓMINA "	7	7	0
7	F/07/10-ALDF	PARTIDA 3201 " ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES 2009 "	3	3	0
8	A/08/10-ALDF	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	87	97	0
9	A/09/10-ALDF	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	24	24	0
10	F/10/10-ALDF	RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2009	5	5	0
11	D/11/10-ALDF	SERVICIOS INFORMÁTICOS	4	4	0
12	A/12/10-ALDF	EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	5	5	0
13	F/13/10-ALDF	EJERCICIO PRESUPUESTAL 2009	1	1	0
TOTAL			136	136	0

# CONTRALORÍA GENERAL

## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN



### EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con el **Programa Anual de Auditoría 2012** de la Contraloría General, la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación programó para el Ejercicio 2012 tres Evaluaciones de Control Interno, las cuales se concluyeron en la fecha programada.

No.	CLAVE DE LA EVALUACIÓN	ÁREA POR EVALUAR	CONCEPTO A EVALUAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	% DE AVANCE EN TIEMPO	MEJORAS DE CONTROL INTERNO GENERADAS
1	E/01/12-ALDF	OFICIALÍA MAYOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.	"CAPACITACIÓN"	09/01/2012	19/03/2012	100	3
2	E/02/12-ALDF	OFICIALÍA MAYOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS.	"SERVICIOS MÉDICOS"	26/03/2012	18/05/2012	100	5
2	E/03/12-ALDF	OFICIALÍA MAYOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS. DIRECCIÓN DE RESGUARDO.	"RESGUARDO"	25/05/2012	27/07/2012	100	3

El siguiente cuadro explica en detalle las Etapas de Planeación, Ejecución e Informe Final, de la Evaluación E/03/12-ALDF, concluida al segundo semestre del 2012:

# CONTRALORÍA GENERAL

## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN



### INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO

No.	EVALUACIÓN	FECHAS DE INICIO Y TERMINO PROGRAMA DAS	RUBRO	TERCER TRIMESTRE												CUARTO TRIMESTRE								% de Avance en Tiempo	ESTATUS						
				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE						DICIEMBRE					
				27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46			47	48	49	50	51	52
3	E/03/12-ALDF	25/05/2012 27/07/2012	"RESGUARDO"	Pr																										100	Concluida

E= Evaluación  
Pr= Programado  
R= Reportado

Etapa de Planeación    Etapa de Ejecución    Informe Final

De las 3 Evaluaciones de Control Interno se propusieron 11 mejoras de control interno a las áreas evaluadas, para que se integren a los procedimientos respectivos y, de esta manera, disminuyan los riesgos en el cumplimiento de las metas y objetivos, y para promover la eficiencia de sus operaciones. De la Evaluación E/03/12-ALDF, concluida al segundo semestre de 2012, se emitieron las siguientes mejoras de control:

#### E/03/12-ALDF "RESGUARDO"

1. Se sugiere la revisión del Manual de Organización, debido a que proviene de la Tercera Legislatura, por lo que es necesaria su revisión a efecto que se actualice y vaya acorde con lo que establecen la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.



## **CONTRALORÍA GENERAL**

### **SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

---



2. Se sugiere la revisión íntegra del Manual de Normas Políticas y Procedimientos, particularmente sobre la posible inclusión de un procedimiento que desarrolle actividades concernientes a protección civil en las instalaciones de la ALDF.
3. Se sugiere a la Dirección de Resguardo de seguimiento a las modificaciones propuestas con la finalidad de que los Manuales de Organización y de Normas, Políticas y Procedimientos se presenten al Comité de Administración para su debida aprobación y publicación en la página de Internet de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.