



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

4 DE MAYO DE 2007

No. 75

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE SALUD

- ◆ ACUERDO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSOS PUNTOS DE LA CIRCULAR/GDF-SSDF/01/06 QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON LA INTERRUPCIÓN DEL EMBARAZO EN EL DISTRITO FEDERAL 2

DELEGACIÓN TLÁHUAC

- ◆ LISTADO DE PROCEDIMIENTO DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC 6

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE AUDITORIA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 7
- ◆ ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 25
- ◆ CONVENIO PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO EJERCICIO 2007 QUE CELEBRAN LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Y LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 34

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 38

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ OXAGA, S. A. 41
- ◆ SPARVEL, S.A. DE C.V. 42
- ◆ GRUPO MVS CAPITAL, S. DE R. L. DE C. V. 43
- ◆ VIA LACTEA FILMS, S.A. DE C.V. 43
- ◆ INMOBILIARIA NEPTUNO, S.A. 44
- ◆ MONEX CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V., MONEX GRUPO FINANCIERO 44
- ◆ MONEX GRUPO FINANCIERO, S.A. DE C.V. 44
- ◆ UKNE TEXTILES, S.A. DE C.V. 45
- ◆ **EDICTOS** 46
- ◆ AVISO 47

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARÍA DE SALUD****ACUERDO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSOS PUNTOS DE LA CIRCULAR/GDF-SSDF/01/06 QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON LA INTERRUPCIÓN DEL EMBARAZO EN EL DISTRITO FEDERAL.**

MANUEL MONDRAGÓN Y KALB, Secretario de Salud del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 4º, 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II, 12, fracción IV, 67, fracción II, y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 7º, 12, 14 y 15, fracción VII, 16, fracciones I y IV, y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2º, fracción VII, 6º, 8º, fracciones I, III, IV, VII, VIII, IX, XVI, XVIII, XIX y XX, 13, 14, 16 Bis 6, 16 Bis 7 y 16 Bis 8 de la Ley de Salud para el Distrito Federal; 144, 145, 146, 147 y 148 del Código Penal para el Distrito Federal; y 131 Bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 4º, establece como garantías individuales el derecho de toda persona a la protección de la salud y a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos. Y es responsabilidad del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, garantizar su ejercicio para lograr el bienestar físico, mental y social de la mujer y contribuir así al pleno ejercicio de sus capacidades;

Que en México, el aborto además de ser un grave problema de salud pública, se realiza con frecuencia mediante prácticas clandestinas, que constituyen un factor de riesgo que incrementa la morbilidad y mortalidad materna, que no se ve reflejada en los indicadores correspondientes debido al subregistro;

Que existe evidencia científica de que la interrupción del embarazo en sus primeras semanas de gestación, disminuye la morbilidad y mortalidad de las mujeres embarazadas que lo solicitan o requieren, sobre todo si se realiza en condiciones adecuadas de higiene, infraestructura y por el personal médico calificado;

Que en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 15 de noviembre de 2006, se publicó la Circular/GDF-SSDF/01/06, que contiene los Lineamientos Generales de Organización y Operación de los Servicios de Salud Relacionados con la Interrupción del Embarazo en el Distrito Federal, especialmente las referidas a las excluyentes de responsabilidad penal para la interrupción del embarazo, orientadas a contribuir en la disminución de las tasas de morbilidad y mortalidad materna, así como a reducir el número de familias desintegradas y la injusticia social, que afecta sobre todo a las mujeres de las clases sociales más desprotegidas, y

Que el pasado 26 de abril del 2007 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “*Decreto por el que se reforma el Código Penal para el Distrito y se adiciona la Ley de Salud para el Distrito Federal*”, que define al Aborto, en el artículo 144 del código punitivo, como la interrupción del embarazo después de la décima segunda semana de gestación, además señala como obligación del Gobierno del Distrito Federal, el fortalecer los programas de salud sexual y reproductiva, otorgar atención a las solicitantes de Interrupción del Embarazo y brindar consejería médico y social; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSOS PUNTOS DE LA CIRCULAR/GDF-SSDF/01/06 QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON LA INTERRUPCIÓN DEL EMBARAZO EN EL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO. – Se **reforman** los puntos primero, tercero, fracciones I y II, quinto, séptimo, octavo, noveno, décimo segundo, décimo cuarto, décimo quinto, décimo noveno y vigésimo; se **adicionan** las fracciones IV a VI al punto cuarto, el punto cuarto bis, y se **deroga** el punto décimo tercero de la CIRCULAR/GDF-SSDF/01/06 que contiene los Lineamientos Generales de Organización y Operación de los Servicios de Salud relacionados con la Interrupción del Embarazo en el Distrito Federal, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD PARA LA INTERRUPCIÓN LEGAL DEL EMBARAZO EN EL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO. Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer la organización y operación a que se sujetarán las autoridades y profesionales de la medicina adscritos a las unidades médicas del sector público, social y privado del Distrito Federal en los procedimientos de interrupción legal del embarazo establecidos en los supuestos de los artículos 144 y 148, como excluyentes de responsabilidad penal, del Código Penal, y 131 Bis del Código de Procedimientos Penales, ambos para el Distrito Federal, con el fin de garantizar que los servicios de atención médica se proporcionen con oportunidad y calidad a las mujeres que lo soliciten o sea necesario practicarles este procedimiento.

TERCERO. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Interrupción legal del embarazo. – Procedimiento que se realiza hasta la décima segunda semana de gestación, como lo establece el artículo 144 del Código Penal para el Distrito Federal, y hasta la vigésima semana de gestación, de acuerdo con las excluyentes de responsabilidad penal establecidas en los artículos 148 del Código Penal, 131 Bis del Código de Procedimientos Penales, ambos para el Distrito Federal, y en la NOM-007-SSA2-1993 “Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio”; en condiciones de atención médica segura;
- II. Consentimiento informado. – Es la aceptación voluntaria de la mujer, registrada por escrito, que solicite o requiera la interrupción legal del embarazo, una vez que los servicios de Salud, como obligación ineludible, le hayan proporcionado información objetiva, veraz, suficiente y oportuna sobre los procedimientos, riesgos, consecuencias y efectos; así como de los apoyos y alternativas existentes; para que la mujer embarazada pueda tomar la decisión de manera libre, informada y responsable.
- III. ...
- IV. Consejería. – Procedimiento obligatorio e ineludible de los servicios de Salud para proporcionar orientación, asesoría e información objetiva, veraz, suficiente y oportuna sobre los procedimientos, riesgos, consecuencias y efectos, así como de los apoyos y alternativas existentes, a la mujer que solicite o requiera la interrupción legal del embarazo. Este procedimiento se realizará con discreción, confidencialidad, privacidad, respeto, equidad, objetividad, neutralidad y libertad, para la mitigación de tensiones y catarsis, sin que tenga como intención retrasar o inducir la decisión de la mujer.
- V. Dictamen médico de edad gestacional. – Al documento médico legal emitido por un médico debidamente acreditado, que avale la edad gestacional del producto basado en métodos clínicos y de ecosonografía o de laboratorio, del tipo de la interpretación imagenológica, nota médica y el certificado médico.
- VI. Dictamen médico de anomalías genéticas o congénitas. – Al documento médico legal emitido por un médico debidamente acreditado, que avale la existencia de malformación o anomalía genética en el producto, con base en antecedentes familiares, datos clínicos, estudios de laboratorio y gabinete y otros elementos al alcance, mediante los que se establezca que las anomalías puedan dar como resultado secuelas físicas, mentales o daños que pongan en riesgo la supervivencia del producto.

DE LA INTERRUPCIÓN LEGAL DEL EMBARAZO HASTA LA DÉCIMA SEGUNDA SEMANA DE GESTACIÓN.

CUARTO Bis. – La interrupción legal del embarazo hasta la décima segunda semana de gestación se realizará por médicos gineco – obstetras o cirujanos generales, debidamente capacitados o adiestrados, en una unidad médica con capacidad de atención para la interrupción legal del embarazo, y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Que lo solicite por escrito la mujer a quien se practicará la interrupción legal del embarazo, mediante el llenado del formato correspondiente.
- II. Que se proporcione a la mujer solicitante consejería por personal médico de la unidad hospitalaria y de forma libre y voluntaria otorgue su consentimiento informado, en los formatos respectivos; y
- III. Que al momento de la solicitud de la interrupción legal del embarazo la mujer tenga hasta doce semanas de gestación, acreditado con el dictamen médico de edad gestacional correspondiente;

QUINTO. Para la práctica del procedimiento de interrupción legal del embarazo, prevista en los puntos cuarto y cuarto bis de los presentes lineamientos, será obligatorio que se practique y presenten los dictámenes médicos de edad gestacional y de anomalías genéticas o congénitas. Estos dictámenes estarán fundamentados preferentemente en estudios específicos realizados con auxiliares de diagnóstico entre los que se encuentran: técnicas de ecosonografía o similares, técnicas bioquímicas, técnicas citogenéticas y técnicas analíticas. El diagnóstico será de presunción de riesgo y basado en criterios de probabilidad.

SÉPTIMO. Los médicos que emitan dictámenes médicos de edad gestacional o de anomalías genéticas o congénitas, acreditarán su especialidad mediante documento emitido por una institución que avale el cumplimiento del programa académico, y deberán estar adscritos a alguna institución de salud del sector público, social o privado.

OCTAVO. El personal médico responsable de realizar el procedimiento programado de interrupción legal del embarazo, integrará al expediente clínico de la mujer solicitante los documentos siguientes, según sea el caso:

- I. Consentimiento informado para la interrupción legal del embarazo, debidamente requisitado;
- II. Dictamen médico de edad gestacional en el supuesto de interrupción legal del embarazo hasta la décima segunda semana de gestación.
- III. Dictámenes médicos de edad gestacional y de anomalías genéticas o congénitas en los casos de interrupción legal del embarazo de acuerdo a las excluyentes de responsabilidad penal;
- IV. La autorización de interrupción legal del embarazo por violación o inseminación artificial no consentida emitida por el Agente del Ministerio Público competente.

Los documentos señalados en las fracciones I y IV deberán integrarse en original.

NOVENO. Los médicos adscritos a unidades del primer nivel de atención y los adscritos a hospitales que no estén en condiciones para realizar el procedimiento de interrupción legal del embarazo, referirán a la mujer de manera adecuada, responsable, oportuna y mediante el formato de Referencia y Contrarreferencia debidamente requisitado, a un hospital en donde se practiquen dichos procedimientos. En el supuesto de la fracción I, del punto cuarto de estos Lineamientos, inicialmente se referirá a la usuaria a la Agencia del Ministerio Público especializada en Delitos Sexuales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal más cercana.

DÉCIMO SEGUNDO. Las unidades médicas donde podrán realizarse procedimientos de interrupción legal del embarazo, contemplados en los puntos cuarto y quinto de estos Lineamientos Generales, serán las pertenecientes al sector público o privado que cumplan con los requisitos establecidos en la NOM-205-SSA1-2002 “Para la Práctica de la Cirugía Mayor Ambulatoria”, y que dispongan de personal médico gineco – obstetra o cirujano general debidamente capacitado y adiestrado para realizar el procedimiento.

DÉCIMO TERCERO. Se deroga.

DÉCIMO CUARTO. La técnica utilizada para realizar la interrupción legal del embarazo podrá ser médica o quirúrgica, y se hará tomando en consideración las semanas de gestación del producto y de acuerdo con el criterio del médico gineco – obstetra o del cirujano general encargado de realizar el procedimiento.

DÉCIMO QUINTO. Las autoridades de la unidad hospitalaria, agilizarán los trámites administrativos necesarios para que el procedimiento de interrupción legal del embarazo se lleve a cabo lo más tempranamente posible, resolviendo la solicitud a la mujer embarazada de hasta doce semanas de gestación en un máximo de cuarenta y ocho horas, y en el caso de las excluyentes de responsabilidad penal en un plazo no mayor a los diez días naturales a partir de la primera consulta en la unidad, con el propósito de disminuir riesgos y daños a la salud materna que se incrementan conforme avanza la edad gestacional.

DÉCIMO NOVENO. El expediente clínico de las usuarias atendidas por interrupción legal del embarazo, se integrará de acuerdo con la NOM-168-SSA-1998 del Expediente Clínico, incluyendo los siguientes documentos debidamente requisitados: original de la Historia Clínica, Nota Médica de Atención de Urgencias, Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario, Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica, Estudio de Trabajo Social, Hoja de Registro de Atención de Violencias y Lesiones, hoja de Referencia y Contrarreferencia, hoja de Consentimiento Informado para la Interrupción Legal del Embarazo, Dictámenes Médicos, Autorización de Interrupción del Embarazo por Violación emitida por el Agente del Ministerio Público del Sistema de Auxilio a Víctimas, así como los reportes de resultados de auxiliares de diagnóstico practicados a la usuaria; agregando la hoja de solicitud y registro de intervención quirúrgica de la usuaria para el procedimiento y tratamiento.

VIGÉSIMO. El manejo de la información y los expedientes clínicos que se generen con la aplicación de estos Lineamientos Generales, deberá realizarse bajo criterios de estricta confidencialidad.

En virtud que la información que se genere con la aplicación de estos Lineamientos Generales y la práctica de procedimientos de interrupción legal de embarazo contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, número telefónico privado, correo electrónico, ideología y preferencias sexuales, es susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad y se considerará confidencial y restringida en términos la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

En todo caso se aplicará lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. – Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la residencia del Secretario de Salud del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los tres días del mes de mayo del año dos mil siete.

EL SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**DELEGACIÓN TLÁHUAC****LISTADO DE PROCEDIMIENTO DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC**

C. Gilberto Ensástiga Santiago Jefe Delegacional en Tláhuac, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro MA-02D13-172/01, suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, emito el siguiente:

LISTADO DE PROCEDIMIENTO DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
164	Atención a las Solicitudes Enviadas por la Áreas de la Delegación Tláhuac, para el Servicio de Red (Asignación de Direcciones IP)
165	Atención a las Solicitudes Enviadas por la Áreas de la Delegación Tláhuac, para el Servicio de Internet
166	Liberación y Actualización Anual de las Bases de Datos, Instaladas en las áreas de la Delegación Tláhuac
167	Respaldo (Backup) de Bases de Datos, que se Instalan en Áreas Asignadas de la Delegación Tláhuac
168	Atención a las Solicitudes que Envían las Áreas de la Delegación Tláhuac, para Suministro de Cafetería

TRANSITORIOS

Único. Publíquese el presente Listado de Procedimientos en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 12 de abril del 2007.

(Firma)

C. Gilberto Ensástiga Santiago

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA
DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA
LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

El C.P. Marco Antonio Dávila Acuña, Director General de Programación y Control de Auditoría de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con fundamento en lo previsto por el artículo 21, fracción V, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y con base en el acuerdo adoptado por los integrantes del Órgano Superior de Dirección durante la Cuarta Sesión Extraordinaria celebrada los días 28 de febrero y 1 de marzo de 2007, se difunde la presente actualización :

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA
DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA
LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

INTRODUCCIÓN

En su carácter de órgano técnico de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (CMHALDF) tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

Revisar la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal; con objeto de verificar si, una vez que ha sido presentada ésta, los sujetos de fiscalización realizaron sus operaciones, en lo general y en lo particular, con apego al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, al Código Financiero del Distrito Federal, a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; si cumplieron con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia; ejercieron correcta y estrictamente sus presupuestos conforme a los programas y subprogramas aprobados, ajustaron y ejecutaron los programas de inversión en los términos y montos aprobados y de conformidad con sus partidas; aplicaron los recursos conforme a la periodicidad y formas establecidas por la ley.

Conocer, evaluar y en su caso formular recomendaciones sobre los sistemas, métodos y procedimientos de contabilidad, congruentes con las normas de auditoría; de registro contable de los libros y documentos justificativos o comprobatorios del ingreso y gasto públicos; así como de los registros programáticos y de presupuesto.

Emitir las recomendaciones, dictámenes técnicos correctivos y pliegos de observaciones procedentes, derivados de la revisión de la Cuenta Pública, así como los informes de las auditorías practicadas.

Evaluar la eficacia en el alcance de los objetivos y metas de los programas, así como la eficiencia en el uso de los recursos públicos y emitir opinión sobre el Informe de Avance Programático Presupuestal y Financiero del Gobierno del Distrito Federal.

A efecto de estar en posibilidades de dar cumplimiento a la primera de dichas atribuciones, en términos del artículo 15, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Órgano Superior de Dirección de la institución establece las normas, técnicas y procedimientos a que deberán sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones que se practiquen.

Con sustento en lo anterior se emite el presente Manual que tiene como finalidad orientar la actuación de los auditores de la CMHALDF, así como en su caso, al personal de despachos externos y prestadores de servicios que hayan sido contratados por ésta; y establecer las bases conceptuales para efectuar la revisión y evaluación de la gestión pública del Distrito Federal, teniendo presente siempre que el trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no depende de la voluntad personal del auditor, sino que se desprende de la naturaleza propia de la actividad profesional de la auditoría; esta característica obliga a que dicha actividad se realice dentro de determinadas normas, técnicas y procedimientos, las cuales se indican en el presente instrumento normativo.

Este Manual es un documento de índole técnico y de naturaleza ética que contiene conceptos comunes aplicables a los diferentes tipos de auditoría que practica la CMHALDF, tales como: políticas de actuación de los auditores; normas de auditoría; técnicas y procedimientos de auditoría; fases de la auditoría; supervisión de la auditoría; papeles de trabajo; índices, marcas y llamadas a utilizar en los papeles de trabajo; y archivo permanente.

Se integra con once capítulos, además de esta introducción, en los tres primeros se mencionan, respectivamente, el objetivo del documento, su alcance y las disposiciones jurídico normativas en que se fundamenta su elaboración, expedición y difusión.

En el capítulo cuarto se establecen las características básicas de los diferentes tipos de auditoría que practica la CMHALDF para cumplir sus atribuciones.

El capítulo quinto se refiere a las responsabilidades que adquiere el personal auditor en el desempeño de sus actividades, con el fin de que las realice con profesionalismo e integridad, conforme a lo dispuesto en el Código de Conducta Profesional expedido por la institución.

En el capítulo sexto se describen las normas de auditoría que son los requisitos mínimos que deberán cumplir los auditores para garantizar la calidad de las auditorías y de los informes correspondientes.

En el capítulo séptimo se establecen las técnicas y procedimientos de auditoría que los auditores deberán emplear para obtener evidencia relevante y suficiente que sustente sus resultados y recomendaciones.

En el capítulo octavo se mencionan las diferentes fases del desarrollo de las auditorías: planeación, ejecución y elaboración de informes.

En el capítulo noveno se trata lo relativo a los papeles de trabajo que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados.

El capítulo décimo se refiere a los índices, marcas y llamadas de auditoría, que deberán contener los papeles de trabajo entre otros requisitos.

El capítulo décimo primero se refiere a la integración del archivo permanente relativo a los sujetos fiscalizados, el cual es necesario para las auditorías en curso y en futuras revisiones.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales, a los que deberá sujetarse el personal auditor de la CMHALDF y, en su caso, el de los despachos externos y prestadores de servicios que ésta contrate, para el desarrollo de las auditorías, con el propósito de garantizar que las revisiones se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable y con los fines institucionales.

2. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal adscrito a las unidades administrativas auditoras (UAA) de este órgano técnico y, en su caso, para los auditores de los despachos externos y prestadores de servicios que contrate la institución.

Para facilitar su consulta este documento permanecerá bajo la custodia y responsabilidad de los servidores públicos de mandos medios y superiores de las UAA, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre el personal a su cargo.

3. MARCO LEGAL

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículo 15, fracciones VII y X.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículos 4o., fracciones V y X; 12, fracciones X y XII; 15, fracción XVI; y 21, fracciones IV y V.

Acuerdo relativo a la autorización para hacer del conocimiento de los sujetos de fiscalización los Informes Finales de Auditoría que genera la CMHALDF, emitido por la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el 19 de enero de 2005.

4. TIPOS DE AUDITORÍA

La CMHALDF, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden de conformidad con los artículos 8o. y 28 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, podrá practicar auditorías, que enunciativamente, comprenderán las siguientes actividades, según lo establecido en el artículo 30 de dicho ordenamiento:

1. Revisar si las operaciones se efectuaron correctamente y si los estados financieros se presentaron en tiempo oportuno, de forma veraz y en términos accesibles de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables al sector público.
2. Verificar si se alcanzaron con eficiencia y eficacia los objetivos y metas fijados en los programas y subprogramas, en relación a los recursos humanos, materiales y financieros aplicados conforme al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y al calendario aprobado para su ejercicio.
3. Verificar el estado que guardan los programas y los presupuestos, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos, estrategias y prioridades de los programas sectoriales e institucionales, en su caso, de corto y mediano plazos y;
4. Determinar si se cumplieron en la recaudación de los ingresos y en la aplicación de sus presupuestos con el Código Financiero del Distrito Federal, la Ley de Ingresos del Distrito Federal y el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, de los ejercicios correspondientes.

Para ello, la CMHALDF practicará los tipos de auditoría que a continuación se indican en forma enunciativa, más no limitativa.

4.1. AUDITORÍA FINANCIERA

La auditoría financiera está orientada a comprobar que en la recaudación de los ingresos y en la aplicación del gasto se haya observado lo dispuesto en la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y el Código Financiero del Distrito Federal, así como la demás legislación aplicable.

En materia de ingresos, se verificará que éstos se hayan determinado, recaudado y registrado contablemente, controlado administrativamente y reportado de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Distrito Federal, el Código Financiero del Distrito Federal, el Acuerdo de colaboración en materia fiscal que corresponda y demás normatividad aplicable. Asimismo, se comprobará que los ingresos propios de las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal correspondan a los bienes vendidos o a los servicios prestados; que las transferencias coincidan con las reportadas en la Cuenta Pública, que se hayan destinado para los fines que se otorgaron; y que los financiamientos se hayan obtenido, registrado y aplicado conforme a la legislación y normatividad vigentes en la materia.

Con relación al gasto, se verificará que en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios se hayan aplicado los procedimientos que establecen la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y los ordenamientos reglamentarios vigentes en el ejercicio fiscal correspondiente a la Cuenta Pública sujeta a revisión. Además, se revisará que los bienes y servicios se hayan adquirido oportunamente, a precios razonables, en la cantidad y con la calidad pactadas y en las condiciones estipuladas en los contratos; que los contratos se hayan otorgado atendiendo a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, en beneficio del Gobierno del Distrito Federal; que las erogaciones se hayan ajustado a las presupuestadas, que los recursos se hayan destinado a los programas para los que fueron aprobados y, en su caso, que las modificaciones presupuestales se hayan autorizado conforme a la normatividad aplicable; y que las operaciones se hayan registrado en la contabilidad de acuerdo con la naturaleza del gasto y respaldado con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente.

Tanto en materia de ingresos como de gasto, se comprobará que la Cuenta Pública contenga información veraz, y se constatará que los sistemas de control interno implantados sean confiables.

Adicionalmente, en los casos en que proceda, se promoverá el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y se investigarán los indicios de intermediación dolosa en perjuicio de la Hacienda Pública del Distrito Federal.

4.2. AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

Para el caso de los sujetos de fiscalización que hayan ejercido gasto de inversión en obra pública por contrato en diversos proyectos u obras, se revisarán los contratos correspondientes o una muestra representativa de ellos, principalmente con el fin de verificar que en su adjudicación y contratación se hayan observado las disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás legislación aplicable; que se hayan realizado todos los estudios previos necesarios para la ejecución de los trabajos; que las obras se hayan ejecutado de conformidad con los programas y proyectos respectivos y de acuerdo con las normas generales y específicas de construcción de los sujetos de fiscalización y a lo establecido en los contratos respectivos; que los volúmenes de obra estimados y pagados correspondan con los ejecutados; que los precios unitarios pagados correspondan con los estipulados en los contratos y, en su caso, que los precios unitarios extraordinarios y los ajustes de costos se hayan calculado y aplicado de acuerdo con la normatividad vigente en la materia; que se hubiesen previsto y aplicado las penas convencionales pactadas, que se hayan concluido y finiquitado los trabajos; y que las obras se hayan supervisado debidamente para garantizar su calidad.

En lo que respecta a la obra pública realizada con personal de la estructura de los sujetos de fiscalización (obra por administración), se revisará una muestra representativa de las órdenes de trabajo emitidas por los sujetos de fiscalización, con el objeto de verificar que las obras se hayan ejecutado y cuenten con los estudios previos, programas, proyectos y todo lo previsto en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicable; además, se verificará si se llevó el control de personal y de la utilización de equipo que se empleó para la ejecución de las obras; si se llevaron los registros del ejercicio del presupuesto que le fue asignado al sujeto de fiscalización y si se contó con la supervisión correspondiente.

4.3. AUDITORÍA PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL

Este tipo de auditoría está enfocada a comprobar si los sujetos de fiscalización alcanzaron con economía, eficiencia y eficacia los objetivos y metas fijados en los programas a su cargo; y a verificar tanto el estado que guardan los programas y los presupuestos, así como los resultados de su ejecución, en función de los objetivos, estrategias y prioridades de los programas sectoriales e institucionales, en su caso, de corto y mediano plazos.

La auditoría programática-presupuestal comprende las actividades, funciones y recursos de un programa de la estructura programática del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, asignado a una o varias unidades administrativas del gobierno local.

Mediante este tipo de auditoría se verificará que los procesos de planeación, programación, presupuestación, control y registro de las actividades, metas físicas y financieras de las unidades responsables auditadas se sujeten a la normatividad establecida y a lo autorizado, y sean congruentes con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; identificando, en su caso, las causas de las variaciones registradas; evaluando la suficiencia de las acciones desarrolladas para el cumplimiento del objetivo del programa revisado.

4.4. AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO

La auditoría al desempeño profundiza el alcance de la auditoría ya que su finalidad es evaluar el cumplimiento de las atribuciones en el ámbito contable, financiero, programático presupuestal, de obra pública, etc., o funciones legales que justifican su existencia, de los objetivos y metas que fijaron a corto y mediano plazos, para el logro de dichas atribuciones o funciones; así como el impacto de las políticas públicas que aplicaron, en las demandas de la sociedad.

La auditoría al desempeño comprende tanto la identificación de los elementos o factores, susceptibles de expresarse en términos cuantitativos, que son decisivos para su desempeño y que es necesario que los sujetos de fiscalización obtengan, realicen o alcancen, como la identificación de los indicadores de desempeño o gestión, que constituyen la base para la evaluación objetiva del desempeño.

4.5. AUDITORÍA ESPECIAL

Entre las auditorías de este tipo se encuentran las revisiones especiales que se estimen procedentes por mandato expreso del Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a través de la Comisión de Vigilancia, según lo previsto por la fracción XI, del artículo 8° de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, o de ordenamientos legales específicos, tales como la Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de educación media superior y superior del Gobierno del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2004, que señala, en su artículo tercero, que “Todos los planteles de educación media superior y superior deberán elaborar y actualizar anualmente el padrón de beneficiarios, el cual será remitido por la Secretaría de Desarrollo Social al Jefe de Gobierno del Distrito Federal [...] dicho padrón deberá ser entregado por el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa, para que éste pueda ser auditado por la Contaduría Mayor de Hacienda”.

Se incluyen también las relativas a los recursos de origen federal cuya vigilancia y revisión se realizan atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal y en los convenios que al respecto celebre el Gobierno del Distrito Federal con la Federación, así como la CMHALDF con la Auditoría Superior de la Federación.

5. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN DE LOS AUDITORES

5.1. GENERALES

Es responsabilidad de todo el personal auditor adscrito a las unidades administrativas auditoras (UAA) de este órgano técnico y, en su caso, del personal de los despachos de auditores externos y prestadores de servicios que contrate la institución:

- Actuar con la máxima diligencia, eficacia y eficiencia en las comisiones que le sean encomendadas, absteniéndose de realizar cualquier acto, conducta u omisión que cause deficiencias en el trabajo o suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.
- En su trabajo, el personal auditor, deberá actuar con cuidado, esmero y responsabilidad profesional, apegándose al Código de Conducta Profesional de la institución, así como a la presente norma, de tal manera que su desempeño sea inobjetable.
- Encauzar sus actividades, la información que obtenga y los recursos asignados, exclusivamente para el desempeño de sus funciones, por lo tanto deberá:
- Evitar asistir a cualquier invitación (comidas, eventos sociales, etc.) realizada por los servidores públicos de los sujetos de fiscalización, y abstenerse de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, cualquier tipo de favor o atención que afecte la independencia de juicio que debe mantener.
- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener, ni pretender beneficios adicionales a la contraprestación que su función le otorga.
- Usar la información obtenida en el desarrollo de su trabajo con toda integridad profesional. Asimismo, ser responsable de mantener absoluta reserva y confidencialidad con respecto de los informes, datos y hechos obtenidos como consecuencia de sus labores.
- Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de la comisión y función que desempeñe.
- Observar en la dirección y supervisión de sus subordinados, adecuadas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación y abuso de autoridad.
- Observar respeto con sus superiores jerárquicos; cumpliendo con las disposiciones por ellos dictadas en el ejercicio de sus funciones.
- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial de otra naturaleza durante el desempeño de su función, que resulten incompatibles con ésta.

- Abstenerse de coaccionar por sí o por interpósita persona a los servidores públicos de los sujetos de fiscalización para obtener a su favor, de un familiar o de terceras personas, resoluciones favorables sin cumplir con los requisitos que señalan las leyes respectivas durante la auditoría.
- Los servidores públicos de mandos medios y superiores de las UAA deberán fomentar en el personal la lealtad a la institución.

5.2. PARTICULARES

Previamente al inicio de cualquier revisión o trabajo:

- Todo el equipo de trabajo debe conocer y comprender la planeación, particularmente en aquellos aspectos que les sean asignados para su desahogo.
- El equipo de trabajo deberá permanecer en el lugar donde se realice la auditoría, el tiempo suficiente que garantice la correcta ejecución de ésta y ejercer su responsabilidad y función en forma adecuada, a fin de vigilar el avance del trabajo establecido en la planeación.
- El titular de la UAA y los servidores públicos de mandos medios designados serán responsables de ejercer una apropiada supervisión, estableciendo una adecuada comunicación con los integrantes del equipo de trabajo, para evaluar su rendimiento, oportunidad y profundidad en el análisis, así como estar dispuesto en todo momento para la atención y solución de los problemas que se susciten.
- En todas las auditorías, así como en reuniones o entrevistas en las que se requiera levantar actas o minutas deberán participar por lo menos dos auditores que intervengan en la auditoría.
- El equipo de trabajo designado en el desarrollo de la auditoría, deberá cerciorarse de haber obtenido la evidencia relevante y suficiente que sustente la opinión que se emite. En este sentido, el responsable de la auditoría deberá encauzar a los auditores para que realicen su trabajo con sentido crítico y profesional asegurándose que sus cédulas, papeles de trabajo, oficios y notas informativas estén completos.
- Se deberá evitar el extravío de los papeles de trabajo y de la documentación que le sea suministrada; por lo que durante su estancia en las áreas revisadas deberá mantenerlos bajo su estricto control, debiendo documentar mediante recibos los expedientes que le sean entregados así como conservar la constancia de su devolución.
- El titular de la UAA instruirá a los servidores públicos de mandos medios la distribución del trabajo entre los auditores, de acuerdo con la capacidad y experiencia de cada uno de ellos, cuidándose que lleve implícita una responsabilidad acorde con su actual experiencia, apoyándolos con una supervisión adecuada, con el objetivo de incrementar la productividad de la auditoría y mejorar los procedimientos y técnicas que se apliquen en la revisión.
- El titular de la UAA instruirá a los servidores públicos de mandos medios para fomentar la actualización y desarrollo personal de los auditores, proporcionándoles los manuales, guías, lineamientos, etc., de manera oportuna; además de los cursos de capacitación que conforme al diagnóstico de detección de necesidades se programen. Por su parte, los auditores deben aplicar los conocimientos e instrucciones que se les transmitan, así como participar con propuestas y sugerencias que permitan una mayor eficiencia de la operación.

5.3. SUPERACIÓN, EFICIENCIA Y ECONOMÍA

- Todo el personal de las UAA deberá tomar plena conciencia de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y ser, a la vez, promotor de las mismas y ejemplo a seguir para el resto del personal de la institución, cuidando los materiales y equipos asignados para el desarrollo de su labor.
- El equipo de trabajo encargado de cada actividad o revisión, deberá hacer su mejor esfuerzo para llevar a cabo su trabajo a nivel de excelencia, en el menor número de días factibles.
- Los auditores públicos deben tener plena conciencia de que el elemento más importante de su labor lo constituye el informe de auditoría, el cual reflejará imparcialmente el resultado de las pruebas, análisis realizados y los hechos que en él se consignen, además debe estar debidamente soportado con la evidencia relevante y suficiente.
- Asimismo, se deberá cumplir con los tiempos y plazos establecidos, en la normatividad respectiva, a efecto de que el informe de auditoría se emita en el plazo programado, siendo responsable el Titular de la UAA.

6. NORMAS DE AUDITORÍA

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado del trabajo de auditoría.

6.1. NORMAS PERSONALES

Se refieren a las cualidades que tanto el personal auditor de la CMHALDF como el de los despachos de auditores externos y prestadores de servicios contratados por ésta, deben tener para poder realizar el trabajo de auditoría, dentro de las exigencias que el carácter profesional de dicha actividad impone. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas para poder asumir un trabajo profesional de auditoría y otras que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

6.1.1. Entrenamiento técnico y capacidad profesional

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir un informe, debe ser desempeñado por personas que cuenten con entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

El personal auditor de la CMHALDF así como de los despachos de auditores externos y prestadores de servicios contratados por ésta, deberá:

- a) Conocer la normatividad, en materia de auditoría, expedida por la institución, así como las Normas y Procedimientos de Auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. y poseer la formación, experiencia y capacidad profesional necesarias para aplicarlas correctamente.
- b) Conocer los principios de contabilidad gubernamental o normas de información financieras que resulten aplicables al Sector Público y la normatividad aplicable al Gobierno del Distrito Federal.
- c) Contar con conocimientos en administración pública y disciplinas afines para comprender la estructura orgánica del Gobierno del Distrito Federal, las funciones a cargo de los sujetos de fiscalización y la legislación que regula sus operaciones en general.
- d) Tener una formación profesional acorde con la naturaleza y complejidad de las auditorías (que podrían exigir el dominio de técnicas de muestreo estadístico, procesamiento electrónico de datos, ingeniería, arquitectura, etc.).
- e) Poseer aptitud para comunicarse adecuadamente con sus superiores e inferiores jerárquicos, auditores de otras organizaciones y personal de los sujetos de fiscalización respecto de los asuntos relacionados con las auditorías y;
- f) Asistir a los cursos de capacitación para la actualización de conocimientos técnicos, mismos que serán impartidos de manera interna o externa de acuerdo con el programa establecido por la institución.

La naturaleza y el grado de formación profesional y experiencia que requieran individualmente los auditores dependerán de sus funciones y responsabilidades.

6.1.2. Cuidado y diligencia profesionales

Los auditores de la CMHALDF y de los despachos de auditores externos así como los prestadores de servicios contratados por ésta deberán desempeñar su trabajo con meticulosidad y esmero profesional al planear y ejecutar las auditorías, preparar los informes correspondientes y dar seguimiento tanto a las recomendaciones formuladas como a las acciones legales que se promuevan como resultado de sus auditorías.

Esta norma implica que los auditores deben observar estrictamente las políticas de actuación, las normas y procedimientos de auditoría, el Código de Conducta Profesional y demás normatividad aplicable; y emplear con objetividad e imparcialidad su juicio profesional para determinar el alcance de la auditoría, seleccionar las técnicas y procedimientos de auditoría, aplicar las pruebas correspondientes, evaluar los resultados de la auditoría e informar al respecto.

Para ello, deberán considerarse como mínimo:

- a) El objetivo de la auditoría.
- b) La importancia y el riesgo de las áreas o materias por revisar.
- c) La suficiencia de los controles internos.
- d) La magnitud y complejidad del trabajo por realizar y;
- e) Los recursos humanos y materiales disponibles y los plazos en que deberán presentarse los informes respectivos.

Por tanto, la calidad del trabajo y de los informes de auditoría dependerá de que:

- a) Los objetivos estén claramente establecidos y atiendan a la necesidad que dio origen a la auditoría.
- b) El alcance de la auditoría y las pruebas y demás procedimientos de auditoría permitan tener una seguridad razonable de que se cumplirán los objetivos.
- c) Los resultados y recomendaciones que se presenten en los informes estén sustentados en una evaluación objetiva de la evidencia obtenida en la auditoría.
- d) La evidencia obtenida en la auditoría sea relevante y suficiente.
- e) La auditoría se haya ejecutado conforme a las normas aplicables.
- f) El trabajo de los auditores se supervise adecuadamente en todas las etapas de la auditoría y;
- g) El personal auditor cuente con los recursos materiales necesarios para el buen desempeño de su trabajo.

6.1.3. Independencia

Los auditores de la CMHALDF, de los despachos de auditores externos y prestadores de servicios contratados por ésta deberán mantener una actitud de independencia de criterio para proceder con autonomía y objetividad en todos los asuntos relacionados con las auditorías a su cargo, a fin de que sus opiniones, juicios y recomendaciones sean imparciales y así sean considerados por terceros.

La credibilidad de los informes de auditoría de la CMHALDF está sustentada en gran parte en la autonomía de criterio de la institución, que es indispensable para el cumplimiento de sus atribuciones como órgano técnico de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

No obstante, ciertas circunstancias pueden impedir que los auditores procedan con imparcialidad; en estos casos, se deberá observar lo dispuesto en el Código de Conducta Profesional de la CMHALDF.

6.2. NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Las normas de ejecución se refieren a la necesidad de planear y supervisar el trabajo de auditoría; estudiar y evaluar el control interno con objeto de apoyar los trabajos de la revisión, en relación a su naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría, y obtener evidencia relevante y suficiente para sustentar los resultados.

6.2.1. Planeación

Las auditorías deberán planearse para asegurarse de que se cumplan sus objetivos y de que las revisiones se efectúen conforme a la normatividad aplicable, con oportunidad, eficiencia y eficacia.

Planear la auditoría implica determinar y plasmar, en un programa de trabajo, el sujeto de fiscalización y rubro por auditar; el alcance y objetivo de la revisión; la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos que se aplicarán; el personal que intervendrá en el trabajo; y el tiempo estimado para desahogar cada fase de la auditoría. Este programa de trabajo se revisará durante la auditoría y, en caso necesario, se modificará.

La planeación se dividirá en dos etapas: la primera se refiere a la planeación general de las auditorías susceptibles de realización para elaborar el Programa General de Auditoría de la CMHALDF; para ello, deberá seguirse el Manual para la Selección de Auditorías, la Guía para la Planeación de Auditorías y el Manual para la Revisión, Elaboración y Presentación de Proyectos, Programas Específicos de Auditoría e Integración del Programa General de Auditoría. La segunda etapa se refiere a la planeación específica mediante la cual se programan las actividades por desarrollar en cada auditoría para alcanzar los objetivos previstos; con este propósito, se deberá aplicar la Guía para la Planeación de Auditorías y los Lineamientos para el Reporte de Planeación.

Para planear adecuadamente el trabajo de revisión, el auditor debe conocer:

- a) Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que va a realizar y;
- b) Las características particulares del sujeto de fiscalización cuya información se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoría puede obtenerse de diferentes maneras, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares del sujeto de fiscalización, dentro de las cuales destacan: las entrevistas con personal operativo, de mandos medios y superiores; visitas a las instalaciones para conocer las características operativas y el sistema de control interno; revisión de la normatividad aplicable al sujeto de fiscalización; revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores, por último y el más importante, debido a que es el elemento donde descansa la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del sistema de control interno.

La planeación no debe acotarse a la fase inicial ni a la fase de ejecución, sino que debe tenerse presente a lo largo de todo el desarrollo del trabajo de auditoría.

6.2.2. Supervisión

La auditoría deberá supervisarse en todas sus fases y en todos los niveles del personal para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

El responsable de la supervisión deberá ser cuidadoso y tener siempre presente que los trabajos de auditoría deben cumplir las normas de auditoría y que el informe que se vaya a emitir deberá estar justificado y debidamente sustentado por el trabajo realizado.

Toda vez que las circunstancias y situaciones que tienen lugar durante el desarrollo de los trabajos de auditoría son diferentes, en lo que respecta al personal que participa en la planeación, ejecución y elaboración de informes, se debe supervisar tomando en consideración las circunstancias particulares, y los niveles o categorías del personal que intervenga en la auditoría. Sin embargo, todo trabajo ejecutado debe estar supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional, el cual asume una mayor responsabilidad aunque no se deslindan de ésta a los demás participantes en dicha revisión.

La supervisión se efectuará en proporción inversa a la capacidad profesional, preparación técnica y experiencia del personal auditor, en proporción directa al grado de complejidad y alcance de la revisión y deberá estar orientada a verificar que:

- El programa de auditoría, haya sido elaborado con base en el estudio y la evaluación del control interno.
- La auditoría se efectúe conforme a la normatividad que la CMHALDF haya establecido o asuma en la materia.
- El programa de auditoría se cumpla en todas sus fases.
- Los papeles de trabajo contengan evidencia relevante y suficiente, que sustente debidamente los resultados de la auditoría.
- El informe de auditoría incluya todos los resultados y recomendaciones, los cuales deberán estar sustentados y justificados.

6.2.3. Estudio y Evaluación del Control Interno

Se deberá evaluar el sistema de control interno para determinar el grado de confianza que se va a depositar en él, la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos que habrán de aplicarse para lograr el objetivo de la auditoría.

El alcance y profundidad del estudio y evaluación del sistema de control interno dependerán del objetivo de la auditoría y de la confiabilidad de dicho sistema, así como de la experiencia del auditor, de acuerdo con la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados. Se examinarán principalmente los controles que contribuyan a la salvaguarda de los recursos, a la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información, y la observancia de la normatividad aplicable; los que tengan por objeto garantizar que las operaciones del sujeto fiscalizado se efectúen con economía, eficiencia y eficacia; y los que coadyuven a que se cumplan las estrategias y políticas del Gobierno del Distrito Federal.

Con ese propósito, deberá atenderse lo establecido en la Guía para el Examen y Evaluación de los Sistemas de Control Interno.

6.2.4. Evidencia de Auditoría

Todos los resultados y recomendaciones de la auditoría deberán sustentarse en evidencia relevante y suficiente.

La evidencia consiste en el conjunto de elementos que comprueban la autenticidad de los hechos, la evaluación de los procedimientos contables, presupuestarios, programáticos o administrativos empleados y la razonabilidad de las determinaciones expresadas por los auditores.

La evidencia deberá reunir los siguientes requisitos:

- Relevante. Que es importante para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- Suficiente. Si es vasta para sustentar los hallazgos, deducciones, comparativas, conclusiones y recomendaciones de los auditores.

La evidencia se clasifica en:

- Física. Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos y por medición directa para comprobación de información documental. Se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales, planos, croquis, etc.
- Documental. Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas, expedientes técnicos, minutas, actas administrativas, oficios, anexos de respuesta del sujeto fiscalizado y documentos de la administración relacionados con su desempeño.
- Testimonial. Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.
- Analítica. Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de la información en sus componentes que se planteo y en concentrados, tablas de concentración y cédulas sumarias y analíticas.

Los auditores deben considerar que el contenido y disposición de sus papeles de trabajo refleje su grado de competencia y experiencia, los cuales deberán ser tan completos y detallados que posteriormente un auditor experimentado, que no haya tenido ninguna relación con la auditoría, pueda servirse de ellos para conocer y constatar la evidencia en que se sustente el informe de auditoría.

Para ello, deberá aplicarse lo dispuesto en la Guía para la Elaboración de Papeles de Trabajo y en la Guía de Índices, Marcas y Llamadas de Auditoría.

6.3. NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES

Al término de cada auditoría, deberá elaborarse el Informe de Resultados de Auditoría para Confronta, mismo que se enviará al sujeto de fiscalización, para que proporcione las evidencias o documentos que considere pertinentes para, en su caso, solventar, desvirtuar o confirmar los resultados de auditoría. Posteriormente se evaluará la información y se procederá a la preparación del Informe Final de Auditoría correspondiente, en el cual se expondrán los resultados y recomendaciones que deban comunicarse a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y a los sujetos de fiscalización. La información deberá sustentarse en evidencia relevante y suficiente y presentarse con independencia, objetividad e imparcialidad.

El contenido de los informes dependerá del tipo de auditoría y de sus objetivos, por lo cual podrá referirse a materias tan diversas como el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados o normas de información financiera que resulten aplicables al Sector Público; la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública aplicables al Gobierno del Distrito Federal; y la economía, eficacia y eficiencia con que se alcanzaron los objetivos y metas de los programas.

El Informe de Resultados de Auditoría para Confronta únicamente contendrá los resultados de la revisión.

Los informes de auditoría de la CMHALDF deberán cumplir con lo establecido en los Lineamientos para la Confronta de Resultados de Auditoría y el Procedimiento para la Presentación, Revisión y Autorización del Informe Final de Auditoría. Por lo que se refiere a los aspectos de forma y estilo de los informes, deberá observarse lo dispuesto en la Guía para la Presentación de Informes.

7. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

7.1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener información y comprobación necesarias que respalden los resultados de su revisión y las respectivas recomendaciones, así como el informe sobre la razonabilidad de la información reportada por el sujeto de fiscalización.

A continuación se describen las técnicas de auditoría que se emplean comúnmente y que los auditores de la CMHALDF deberán aplicar, según sea el caso, a fin de obtener la evidencia relevante y suficiente que se requiere para sustentar debidamente sus resultados y recomendaciones.

7.1.1. Estudio General

Es el proceso por el cual el auditor obtendrá datos e información necesaria para formarse una idea general del sujeto de fiscalización, área o materia y rubro por revisar.

Este es el punto de partida de la auditoría y está orientado fundamentalmente a determinar tanto las áreas o materias por auditar y, en su caso, las técnicas de auditoría que habrán de aplicarse para cumplir el objetivo de la auditoría. Según el tipo de auditoría, el estudio general comprenderá, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Estructura orgánica y funciones del sujeto de fiscalización.
- b) Legislación y demás normatividad aplicables a las operaciones por auditar.
- c) Objetivos, metas y resultados de los programas correspondientes.
- d) Sistema de control interno.
- e) Grado de atención de las recomendaciones formuladas por la CMHALDF con motivo de auditorías anteriores y;
- f) Respuesta del sujeto de fiscalización a los Cuestionarios sobre el Cumplimiento de los Preceptos Jurídicos Normativos y los Principios de Contabilidad Gubernamental.

7.1.2. Análisis

Es el examen, clasificación y agrupación de los distintos componentes de la información o de sus interrelaciones, con objeto de arribar a conclusiones respecto de las materias sujetas a revisión.

El análisis se orientará principalmente al examen de los saldos y movimientos de las cuentas, integración de partidas, indicadores, tendencias, variaciones y relaciones que sean inconsistentes con otra información pertinente o con las previsiones respectivas. Los procedimientos analíticos comprenderán desde simples comparaciones hasta análisis complejos que requieran técnicas avanzadas de estadística y de procesamiento electrónico de datos.

Como las demás técnicas de auditoría, el análisis rara vez podrá utilizarse como fuente única de evidencia, pues normalmente se empleará en combinación con otras técnicas durante la ejecución de la auditoría y con distintos fines (como identificar las áreas de riesgo en la etapa de planeación, obtener evidencia en la fase de ejecución de la auditoría y llegar a una conclusión respecto a la razonabilidad de la información financiera para efectos del informe de auditoría).

7.1.3. Inspección

Es el examen físico de bienes materiales o documentos, con el propósito de verificar la existencia de un activo o la autenticidad de una operación registrada en la contabilidad o presentada en la información financiera, las condiciones de los trabajos realizados y su calidad, así como, la medición directa para la comprobación de cantidades pagadas de un bien o servicio de los trabajos contratados.

7.1.4. Confirmación o constatación

Consiste en obtener constancia por escrito, de personas independientes al sujeto de fiscalización, respecto de la autenticidad de la información relacionada con las operaciones sujetas a revisión.

La confirmación podrá ser:

- a) Positiva. Si se envía información y se solicita respuesta, independientemente de que sea o no confirmada.
- b) Negativa. Si se envía información y se solicita contestación, sólo en caso de que ésta no sea confirmada.
- c) Indirecta, ciega o en blanco. Cuando no se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.
- d) Compulsa. Cuando el auditor la practica directa y personalmente con terceros involucrados en las operaciones del sujeto de fiscalización.

7.1.5. Investigación, testimonio o cuestionario

Implica recurrir al personal del sujeto de fiscalización, o dar seguimiento a una operación desde su inicio hasta su culminación, para obtener información de ello. Mediante dicha técnica, el auditor podrá formarse un juicio respecto a ciertas operaciones del sujeto de fiscalización; sin embargo, deberá asegurarse de que la información obtenida por este medio sea veraz e importante, por lo que se efectuarán pruebas de cumplimiento o sustantivas, en concordancia con los objetivos de la auditoría.

7.1.6. Declaración

Permite respaldar las investigaciones realizadas con el personal del sujeto de fiscalización mediante documentación avalada con su firma de conformidad. No obstante, la validez de la declaración estará limitada por el hecho de que generalmente los informantes habrán participado en las operaciones sujetas a revisión o en la elaboración de los informes correspondientes.

7.1.7. Certificación

Consiste en la obtención de un documento, que por lo general se legaliza con la firma de una autoridad competente; por ejemplo, cuando es necesario que una autoridad gubernamental, nacional o extranjera, confirme la autenticidad de determinada documentación o transacción.

7.1.8. Observación

Implica presenciar el desarrollo de las operaciones o procedimientos a cargo del personal del sujeto de fiscalización, a fin de constatar la forma en que se realizan.

7.1.9. Cálculo

Tiene por objeto verificar la exactitud aritmética de la información relacionada con las operaciones sujetas a revisión; es decir, sólo permite comprobar la exactitud de las cifras.

7.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Generalmente no es suficiente aplicar una sola técnica de auditoría para examinar los hechos o circunstancias relativas a la información que se revisa, por lo que se emplean varias técnicas que se aplican simultánea o sucesivamente.

Se denomina procedimientos de auditoría, al conjunto de técnicas de investigación que el auditor emplea para examinar los hechos o circunstancias relativas a la información que se revisa, mediante los cuales se obtienen las bases para sustentar sus hallazgos, resultados y recomendaciones.

7.2.1. Naturaleza de los procedimientos de auditoría

Ante la diversidad de las operaciones de los sujetos de fiscalización y de sus sistemas de organización, de control y de registro no es posible establecer procedimientos uniformes de auditoría para examinar la información que reportan, por lo tanto es necesario que el auditor utilice su criterio y experiencia profesional para proponer que el procedimiento de auditoría contenga las técnicas, pruebas o conjunto de ellas que se utilizarán en cada caso para llegar a la certeza que fundamente sus hallazgos, recomendaciones y opiniones.

7.2.2. Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría

Es un hecho, que los sujetos de fiscalización realizan gran cantidad de operaciones individuales que generalmente son repetitivas, por lo que no es posible llevar a cabo un examen detallado de todas ellas.

Por tal motivo, cuando se cumplen los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento conocido como pruebas selectivas, para examinar una muestra representativa de las operaciones individuales y derivar como resultado del examen de tal muestra una opinión sobre la partida global o el rubro que se revisa.

A la relación de las operaciones examinadas con respecto al total que forma el universo se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría.

A la determinación y selección metodológica de las operaciones que serán revisadas se le denomina muestreo, que tiene como condición que todas las operaciones que integran el universo sujeto a revisión tengan la misma oportunidad de ser seleccionadas para obtener una muestra representativa del mismo.

El muestreo en la auditoría es el procedimiento mediante el cual se obtienen conclusiones sobre las características del universo a través del examen de la muestra.

7.2.3. Oportunidad de los procedimientos de auditoría

Oportunidad se refiere al período o época en que se van a aplicar los procedimientos de auditoría.

Algunos procedimientos se aplican en la fase de planeación y otros en la fase de ejecución.

8. FASES DE LA AUDITORÍA

Las auditorías que realizan las UAA de la CMHALDF, se dividen en tres fases: Planeación, Ejecución y Elaboración de Informes.

Para la realización de cada una de ellas los auditores de la CMHALDF deberán considerar, respectivamente, las normas de ejecución, que se refieren a la obligación de planear y supervisar el proceso de auditoría; a estudiar y evaluar el control interno, a la obtención de evidencia de auditoría y a la elaboración de los informes.

8.1. FASE DE PLANEACIÓN

Antes de ejecutar el trabajo de auditoría, el auditor deberá realizar una investigación de gabinete y de campo para definir los objetivos de la revisión, su alcance, los procedimientos y recursos necesarios, así como la oportunidad para aplicarlos y precisarlos en el programa de auditoría respectivo.

Para efectos del Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, la planeación de las auditorías se efectuará en dos etapas.

8.1.1. Primera etapa

En esta etapa, de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Selección de Auditorías, se determinan los criterios para la selección de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones políticas, entidades de la Administración Pública Paraestatal, órganos autónomos y rubros por auditar, así como las actividades y estrategias para la revisión. Con este propósito deberán considerarse, entre otros, los siguientes elementos:

- El análisis y evaluación de la información contenida en la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, Programa General de Desarrollo, Programas Sectoriales, Convenios de colaboración, Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual incluidos los dictámenes de los auditores externos, en el caso de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y los correspondientes a los órganos autónomos.
- El archivo permanente y los resultados de revisiones anteriores del sujeto de fiscalización, así como las opiniones de la CMHALDF sobre los Informes de Avance Programático-Presupuestal del Distrito Federal.
- Los informes de los órganos internos de control.
- Las instrucciones expresas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o el interés que ésta haya manifestado en sus sesiones para la revisión de ciertos aspectos de la gestión del Gobierno del Distrito Federal.
- El grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa que se presente a otros niveles del gobierno, para lo cual deberán evaluarse la forma y el contenido de dicha información de acuerdo con su propósito.

Una vez que la CMHALDF reciba la Cuenta Pública, las UAA procederán a la selección de auditorías; elaborarán los proyectos de auditoría; los presentarán a su Contador Mayor Coordinador para validación; los enviarán a la DGPCA la cual integrará el Programa General de Auditoría (PGA), para ser aprobado por el Órgano Superior de Dirección y opinado favorablemente por la Comisión de Vigilancia de la CMHALDF.

Los proyectos de auditoría consignarán la siguiente información: UAA; tipo de auditoría a realizar; ente por auditar; rubro o programa por auditar; objetivo de la auditoría; alcance de la auditoría; justificación de la auditoría; nombres del Director de Área y Director General de la UAA responsables de elaborar el proyecto de auditoría y visto bueno respectivamente.

8.1.2. Segunda etapa

En esta etapa de la planeación se realizarán, en forma general, lo siguiente:

8.1.2.1. Estudio previo

Una vez que se ha seleccionado al sujeto de fiscalización se debe proceder a reunir toda la información, de fuentes tales como archivo permanente, leyes y normas aplicables, informes de auditorías anteriores, manuales, procedimientos, boletines, estructuras organizacionales y plantilla de personal autorizadas, así como la demás información inherente al sujeto de fiscalización y rubro por auditar, para revisar, seleccionar y analizar la información.

8.1.2.2. Estudio y evaluación preliminar del control interno

Las actividades a realizar en esta etapa son:

- Recopilación y análisis de información general del área. El auditor deberá conocer los datos generales del área que será sujeta a revisión o en la que se desarrolla el procedimiento por revisar (objetivos, políticas, estructura orgánica y marco jurídico).
- Identificación de los riesgos del procedimiento y de los objetivos específicos de control.
- El reconocimiento de los riesgos del procedimiento y de los objetivos específicos de control, permitirá al auditor tener un primer punto de referencia para determinar la suficiencia y efectividad del sistema de control empleado en el área o procedimientos a revisar.
- Una vez identificados los riesgos y los objetivos específicos de control, el auditor debe conocer el procedimiento que se sigue para el desarrollo de las operaciones, para identificar los elementos del sistema de control establecidos.
- Esta actividad brindará al auditor el primer elemento para confiar o no en el sistema de control interno dentro del área o procedimiento sujeto a examen.

La información que debe obtener deberá incluir:

- Las operaciones procesadas y su flujo general.
- Las áreas, personal, documentos y registros involucrados en el procedimiento.
- Los resultados o productos que se obtengan en el procedimiento examinado.
- Los principales controles incluidos en el procedimiento.

La evaluación del control interno se realizará para determinar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno.

Cuando se ha efectuado la evaluación preliminar y se ha determinado que el sistema de control contribuye a que los objetivos de control se cumplan y que los riesgos sean administrados, se tiene que probar si dicho sistema funciona en la práctica y opera según lo planeado.

La evaluación final se hace mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento que se diseñaran para comprobar que los procedimientos de control estaban en operación durante el período auditado.

El auditor debe decidir cuales y cuántos controles verificar, para lo cual tomará en cuenta:

- La dificultad de mantener en funcionamiento algunos controles.
- La importancia de los riesgos que se están administrando, así como los objetivos específicos de control dentro del procedimiento.
- El peso que cada uno de los elementos del sistema tiene para el logro del objetivo específico de control.
- La confianza que tenga en el sistema de control.

8.1.2.3. Programa específico de auditoría

Las UAA elaborarán el programa específico de auditoría por cada una de las revisiones comprendidas en el PGA y lo presentarán a su Contador Mayor de Hacienda Coordinador correspondiente para efectos de validación.

Dichos programas contendrán la siguiente información: etapa de la auditoría (1a o 2a etapa), fecha, UAA; Dirección de Área y Subdirección de la UAA; sujeto de fiscalización; tipo de auditoría; rubro o programa por auditar; clave de la auditoría; fechas de inicio y término de la auditoría; objetivo de la auditoría; días hábiles que serán necesarios para practicar la auditoría; fases de la auditoría; fechas de inicio y término de cada fase; cantidad de días hábiles que se requerirán para desarrollar cada fase de la auditoría; nombres del líder del proyecto y de los integrantes que conforman el equipo de auditoría; nombres del Director de Área y del Director General de la UAA que elaboró y visto bueno respectivamente, responsables del programa específico de la auditoría; nombre del Contador Mayor Coordinador que valide el programa específico de auditoría.

Los programas específicos de auditoría se integrarán en una secuencia lógica, acorde con las fases de la revisión, que indica el tiempo requerido para llevarlos a cabo; y constituyen la base del seguimiento que la Dirección General de Programación y Control de Auditoría realizará sobre el PGA.

8.1.2.4. Reporte de planeación

El reporte de Planeación es el documento que elaborarán las UAA respecto de la segunda fase de planeación específica de auditoría a que se refieren este Manual y la Guía para la Planeación de Auditorías, en éste se programan las actividades a desarrollar en cada una de las auditorías aprobadas en el PGA.

El Reporte de Planeación tiene la finalidad de proporcionar a los Contadores Mayores de Hacienda la información actualizada que les permita verificar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el PGA, así como una oportuna toma de decisiones respecto a las auditorías aprobadas, en términos de lo previsto por los Lineamientos para el Reporte de Planeación.

8.1.3 Supervisión en la fase de planeación

En la fase de planeación, la supervisión se enfocará a lo siguiente:

- Verificar que en la formulación de los proyectos de auditoría se hayan considerado los criterios de selección, que son las directrices, lineamientos o indicadores que permiten identificar los sujetos de fiscalización, rubros, programas o políticas públicas por revisar.
- Cuidar que se haya realizado una investigación preliminar a fin de definir los sujetos de fiscalización, rubros, programas o políticas públicas por auditar; los objetivos, alcances, procedimientos y metodologías de las revisiones; los recursos humanos y materiales por emplear; y la oportunidad para llevar a cabo las revisiones.
- Confirmar que en el Programa General de Auditoría se hayan incorporado los proyectos de auditoría por ejecutar.
- Comprobar que en los Programas Específicos de Auditoría estén definidos claramente los objetivos de las revisiones, ya que con base en ellos se determinarán los procedimientos, personal y alcance de las auditorías.
- Constatar que en el alcance de la auditoría se delimite claramente el grado de profundidad de la revisión.
- Verificar que en la selección del personal que integrará el equipo de auditoría se hayan tomado en cuenta la experiencia, capacidad y habilidad de los auditores.
- Cerciorarse de que los miembros del grupo de auditoría comprendan en forma clara y precisa el trabajo por realizar.
- Que se haya presentado al titular del sujeto de fiscalización el oficio de comisión del personal auditor, para que se faciliten el inicio de la revisión y el acceso a sus instalaciones.

8.1.4. Conclusión de la planeación

Los servidores públicos responsables de la planeación integrarán un expediente con el soporte documental de los trabajos reportados como resultado de la planeación que servirá para la elaboración del programa detallado de ejecución de la auditoría.

En su caso, se integrará o actualizará el archivo permanente del sujeto de fiscalización.

Para llevar a cabo la fase de planeación se aplicará lo establecido en los siguientes documentos normativos: Manual para la Selección de Auditorías, Manual para la Revisión y Presentación de Proyectos, Programas Específicos de Auditoría e Integración del Programa General de Auditoría, Lineamientos para el Reporte de Planeación, Guía para el Examen y Evaluación de los Sistemas de Control Interno y Guía para la Planeación de Auditorías.

8.2. FASE DE EJECUCIÓN

La fase de ejecución de la auditoría comprende la aplicación de pruebas, la revisión de los registros y la recopilación de evidencia relevante y suficiente para efectos del informe de auditoría.

Las conclusiones estarán relacionadas con los resultados de las pruebas sustantivas practicadas para evaluar el desempeño del sujeto de fiscalización, la exactitud o razonabilidad de la información que éste genera; la confiabilidad de los sistemas, controles y procedimientos que aplica; y el cumplimiento de las disposiciones que regulan su actividad.

La ejecución de la auditoría comprenderá las siguientes actividades:

8.2.1. Aplicación de las pruebas sustantivas y obtención de evidencia

Las pruebas sustantivas son procedimientos diseñados para llegar a una conclusión con respecto a si las operaciones relacionadas con el capítulo, partida, rubro o programa auditado, producen los resultados deseados, si se han presentado desviaciones, deficiencias o si existen oportunidades de mejora.

Derivado de lo anterior se obtienen evidencias, las cuales se encuentran debidamente soportadas en los papeles de trabajo, con objeto de:

- Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo.
- Presentarse como evidencia obtenida durante la auditoría, de que las pruebas realizadas han proporcionado elementos comprobatorios relevantes y suficientes.

8.2.2. Supervisión en la fase de ejecución

En la fase de ejecución, se vigilará el trabajo y se evaluará constantemente el avance de la auditoría. En su desarrollo se deberán atender, entre otros, los siguientes aspectos:

- Que los papeles de trabajo contengan la información que el auditor obtuvo en su revisión, pues con ellos sustentará los resultados y recomendaciones que presente en el informe. Es necesario que el supervisor participe con el auditor en el diseño de las cédulas de auditoría; y que formule aclaraciones y comentarios acerca de los índices, marcas y llamadas, del contenido de los papeles de trabajo y de los documentos que debe contener como mínimo el expediente de auditoría.

- Que los papeles de trabajo reúnan las características que se indican en las Guías para la Elaboración de Papeles de Trabajo y de Índices, Marcas y Llamadas de Auditoría.
- Que el equipo de trabajo efectúe la revisión de acuerdo con los objetivos y el alcance de la auditoría; que, en su caso, aclare las dudas que surjan a los auditores durante la revisión; y, sobre todo, que compruebe la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría.
- Que el equipo de trabajo haya preparado adecuadamente los documentos a su cargo y dejado evidencia de la supervisión con marcas en los papeles de trabajo (rúbrica de quien elaboró y revisó) o con la elaboración de cédulas de puntos o asuntos pendientes.

8.3. FASE DE ELABORACIÓN DE INFORMES

La tercera fase de la auditoría comprende la elaboración del Informe de Resultados de Auditoría para Confronta (IRAC), mismo que se enviará al sujeto fiscalizado, para que proporcione las evidencias o documentos que considere pertinentes para, en su caso, solventar, desvirtuar o confirmar los resultados de auditoría, incluyendo el tiempo necesario para elaborar dicho informe y darlo a conocer al sujeto fiscalizado con un mínimo de diez días naturales de anticipación a la reunión de Confronta.

Posteriormente se evaluará la información que en su caso hubiera proporcionado el sujeto de fiscalización y se procederá a la elaboración del Informe Final de Auditoría (IFA) correspondiente; que contendrá los resultados con sus respectivas recomendaciones preventivas. Los resultados precisarán los hechos detectados, y las recomendaciones se dirigirán a prevenir la recurrencia de las desviaciones señaladas; esta Fase concluye con el envío del IFA a las instancias correspondientes para iniciar el proceso de revisión institucional.

Ambos informes deberán estar sustentados con evidencia relevante y suficiente, de los hechos observados; y su redacción habrá de ser clara, concisa y precisa, de acuerdo con la Guía para la Presentación de Informes, los Lineamientos para la Confronta de Resultados de Auditoría y el Procedimiento para la Presentación, Revisión y Autorización del Informe Final de Auditoría.

Los resultados de auditoría deberán ser relevantes en cuanto a monto y habrán de ser congruentes con el objetivo y el alcance de la revisión correspondiente, conforme a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad aplicable al sujeto fiscalizado.

8.3.1. Confronta de los resultados de auditoría con el sujeto de fiscalización.

Una vez que se han aplicado las pruebas y obtenido resultados, éstos se dan a conocer al sujeto de fiscalización para que presente la documentación o información que considere necesaria para esclarecerlos. Para la realización de la confronta de resultados deberá observarse lo dispuesto en los Lineamientos para la Confronta de Resultados de Auditoría.

8.3.1.1. Atributos de los resultados de auditoría

Para precisar un hecho que configure una deficiencia o irregularidad en un resultado de auditoría, es necesario que el auditor identifique los siguientes atributos:

1. Criterio. Es el estándar (o norma) con que el auditor mide o compara las cifras, las actividades o el desempeño del sujeto de fiscalización. El criterio se puede establecer con base en las leyes y reglamentos, los Principios de Contabilidad Gubernamental o Normas de Información Financiera que resulten aplicables al Sector Público, o la normatividad interna del sujeto de fiscalización (manuales de procedimientos, políticas, etc.).
2. Condición. Es la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de procedimientos de auditoría; se identifica en la práctica de la auditoría y responde al objetivo de ésta, en sentido positivo o negativo, según los estándares establecidos en el criterio.
Este atributo está constituido por la observación o resultado, que puede derivarse de deficiencias de control interno, inobservancia de normas aplicables, etc., y deberá documentarse con evidencia relevante y suficiente.
La evidencia consiste en información y documentación en que el auditor fundamenta la razonabilidad y confiabilidad de las operaciones financieras y presupuestales del sujeto de fiscalización, así como el grado de cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental o Normas de Información Financiera que resulten aplicables al Sector Público y demás normatividad aplicable que regulan su actividad y la confiabilidad de los sistemas, controles y procedimientos que aplica.
3. Causa. Es el hecho que origina la observación o resultado; por lo tanto, el auditor deberá tener conocimiento, en la medida que lo permita la auditoría, del porqué de una condición, a fin de entender la causa del hallazgo y estar en posibilidad de formular recomendaciones que la administración del sujeto de fiscalización pueda atender para prevenir que en lo sucesivo no se incurra en la irregularidad.
La identificación de las causas, servirá de base para formular las recomendaciones.

4. Efecto. Es la diferencia entre lo que es (condición) y lo que debería ser (criterio). El auditor deberá, en lo posible, determinar el impacto que esa discrepancia tiene en el rubro, programa, actividad o función auditados.

8.3.2. Contenido y requisitos de los IFA

Contenido de los IFA

Los informes de auditoría deberán contener los siguientes apartados:

- Antecedentes, relacionados con la auditoría, que contengan los comentarios generales sobre la variación del ingreso estimado y recaudado, o del gasto asignado y ejercido en los programas, actividades institucionales, capítulos, conceptos, partidas presupuestales, o cuentas contables seleccionadas para su revisión, que tengan relación con el objetivo de la auditoría.
- Objetivo que persigue la auditoría, conforme a las atribuciones de la CMHALDF, el cual deberá ser consistente con el establecido en el proyecto de auditoría.
- Criterios de selección, en los que se describen las razones por las que se seleccionó el ente, rubro o programa auditado, fundamentándolas en los criterios generales y/o específicos establecidos en el Manual para la Selección de Auditorías o precisando si es en acatamiento al Acuerdo relativo a la segunda etapa de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio de que se trate.
- Alcance de la auditoría; es decir, la profundidad y cobertura de la auditoría respecto del universo susceptible de análisis en términos absolutos y relativos, indicando el área y periodo que se examinará, el cual deberá ser consistente con lo establecido en el Proyecto de Auditoría.
- Limitaciones, aquellas circunstancias que hayan limitado el alcance o que hayan obstaculizado el desarrollo de la auditoría, si es el caso.
- Descripción del estudio y evaluación del control interno practicado, así como el análisis, metodología, situación o resultado de la evaluación y las pruebas de cumplimiento aplicadas.
- Explicación del método aplicado, para la determinación y selección de la muestra de auditoría.
- Resultados derivados de la auditoría, que estén relacionados con el objetivo de ésta o den mayor claridad al informe.
- Recomendaciones preventivas, las cuales deberán estar codificadas e incorporarse enseguida de cada uno de los resultados.

Los informes de auditoría de la CMHALDF deberán cumplir lo establecido en los Lineamientos para la Confronta de Resultados de Auditoría y el Procedimiento para la Presentación, Revisión y Autorización del Informe Final de Auditoría. Por lo que se refiere a los aspectos de forma y estilo de los informes, deberá observarse lo dispuesto en la Guía para la Presentación de Informes.

Requisitos de los IFA

Los IFA deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Confiabilidad. Además de ser veraces, el IFA deberá convencer al lector de la exactitud de los datos expuestos, de la propiedad de los procedimientos de auditoría empleados, y de la conveniencia de las recomendaciones. Las ambigüedades o inexactitudes, las lagunas de información y los argumentos infundados restarán credibilidad al informe.
- b) Objetividad. La información se expondrá con imparcialidad y será suficientemente amplia para que el lector pueda valorarla de manera crítica y formarse una opinión. Por tanto, en el IFA habrá de distinguirse con toda claridad entre los hechos expuestos y los comentarios y opiniones que se deriven del análisis. En todo caso, las recomendaciones deberán desprenderse lógicamente de los resultados de la auditoría.
- c) Fundamentación. El IFA se sustentará en evidencia relevante y suficiente, que estará debidamente documentada en los papeles de trabajo de la auditoría.
- d) Sistematización. La información se organizará de manera lógica y coherente para facilitar su lectura y comprensión.
- e) Idoneidad. El IFA deberá aportar los elementos de juicio necesarios para demostrar que se cumplieron plenamente los objetivos de la revisión o, en su defecto, que no se cumplieron a causa de limitaciones no imputables a la CMHALDF.
- f) Oportunidad. El IFA se someterá a la consideración de las instancias superiores en las fechas programadas, a fin de que el Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública se presente a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el plazo establecido legalmente.
- g) Claridad. La utilidad del IFA dependerá de que sea comprendido adecuadamente por sus destinatarios; su rigor técnico no deberá ser un impedimento para ello.

- h) Concisión. El IFA será tan extenso como lo requieran la índole e importancia de las materias examinadas. No obstante, deberán evitarse los datos irrelevantes y superfluos que desvíen la atención de los hechos esenciales; en general, la prolijidad y las disgresiones desvirtuarán el texto y confundirán al lector.
- i) Precisión. En el IFA se expondrá con exactitud toda la información necesaria para fundamentar las recomendaciones que se formulen y;
- j) Relevancia. Se considerarán los asuntos que sean trascendentales en función del objetivo de la auditoría.

8.3.3. Las recomendaciones preventivas y sus requisitos.

Son declaraciones que se formulan respecto a las actividades indispensables que deberá realizar el sujeto de fiscalización para prevenir la recurrencia del problema identificado (deficiencia, error, inobservancia de normas, etc.) durante la auditoría; deben enfocarse a la causa y ser específicas, viables y procedentes en términos de costo-beneficio.

Requisitos de las recomendaciones preventivas:

- a) Cada recomendación debe ir precedida por el resultado que la originó.
- b) Se deben solicitar al sujeto de fiscalización las acciones necesarias para prevenir la recurrencia de las deficiencias o irregularidades detectadas.
- c) Se debe evitar el tono imperativo, pues su propósito primordial es convencer al destinatario de la conveniencia de las medidas que se proponen.
- d) No deben implicar requerimientos de información.
- e) Se debe dar a las recomendaciones un tono impersonal y objetivo. Para ello, se iniciarán con la expresión “es necesario”, si es preciso adoptar las medidas que se proponen (para ajustarse a la legislación aplicable, por ejemplo), o “es conveniente”, si se puede optar por medidas distintas de las que se sugieren y;
- f) Deben ser susceptibles de atención, verificación y seguimiento.

8.3.4. Supervisión en la fase de elaboración de informes

En la fase de elaboración de informes, se deberán verificar los siguientes aspectos:

- Que los papeles de trabajo estén completos y se haya cumplido la normatividad aplicable en la revisión.
- Que los resultados y recomendaciones se formulen con claridad en los papeles de trabajo y se respalden con evidencia relevante y suficiente.
- Que en los informes de auditoría se incluyan los antecedentes; el objetivo; el alcance; en su caso, las limitaciones que se hayan presentado; los resultados del estudio y evaluación del control interno; la descripción de la determinación y selección de la muestra, los resultados y las recomendaciones preventivas.
- Que el informe de auditoría proporcione suficiente información respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, la frecuencia de éstos en el número de casos o transacciones que se hayan revisado y la relación que tengan con las operaciones del sujeto de fiscalización.
- Que el informe reúna los requisitos de confiabilidad, objetividad, fundamentación, sistematización, idoneidad, oportunidad, claridad, concisión, precisión y relevancia que se indican en el Procedimiento para la Presentación, Revisión y Autorización del Informe Final de Auditoría.

9. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados; con ellos se sustentan los hallazgos, recomendaciones y opiniones contenidas en el informe correspondiente.

Los papeles de trabajo cumplen principalmente los siguientes objetivos:

1. Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
2. Documentar el trabajo efectuado para futuras consultas y referencias.
3. Proporcionar la base para la rendición de informes.
4. Facilitar la planeación, ejecución, y supervisión del trabajo de auditoría.
5. Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las normas de auditoría de la CMHALDF y demás normatividad aplicable y;
6. Dejar evidencia, en caso de las modificaciones a los procedimientos, técnicas aplicables en la auditoría y al programa de auditoría para próximas revisiones.

La elaboración, integración y resguardo de los papeles de trabajo deberán sujetarse a lo dispuesto en la Guía para la Elaboración de Papeles de Trabajo, emitida por la CMHALDF.

10. ÍNDICES, MARCAS Y LLAMADAS DE AUDITORÍA

Los papeles de trabajo deberán contener, entre otros requisitos, índices, marcas y llamadas de auditoría, de conformidad con lo dispuesto en la Guía de Índices, Marcas y Llamadas de Auditoría.

10.1. ÍNDICES

Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfanumérico que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica para facilitar su identificación, localización y consulta.

Para relacionar los papeles de trabajo entre sí, los índices de auditoría se utilizan a manera de “cruces” o “referencias cruzadas”; de esta forma, se podrá vincular la información contenida en dos o más cédulas.

Los índices persiguen los siguientes propósitos:

1. Simplificar la revisión de los papeles de trabajo, porque se presentan en forma ordenada y permiten ir de lo general a lo particular.
2. Evitar la duplicidad del trabajo, puesto que al asignar un lugar específico a cada cédula se elimina el riesgo de que ésta se elabore nuevamente.
3. Interrelacionar dos o más cédulas de auditoría y;
4. Facilitar la elaboración de los informes, pues permiten localizar en cédulas los resultados específicos de la revisión.

10.2. MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas de auditoría que se aplicaron; generalmente se registran con lápiz rojo.

Las marcas de auditoría cumplen los siguientes propósitos:

1. Dejar constancia del trabajo realizado.
2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para revisar varias partidas y;
3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

10.3. LLAMADAS DE AUDITORÍA

Las llamadas de auditoría son letras o números por los cuales se relacionan conceptos o cifras de la misma cédula o se remite a las notas de pie de página para explicaciones o aclaraciones.

11. ARCHIVO PERMANENTE

El archivo permanente concentra los documentos relativos a los antecedentes, constitución, organización, operación, normatividad jurídica y contable e información financiera, programática y presupuestal de los sujetos de fiscalización. Esta información, debidamente actualizada, servirá como instrumento de referencia y consulta para las auditorías, pues ofrecen al personal auditor un panorama general acerca de la naturaleza, estructura y características operativas de los sujetos de fiscalización.

La integración del archivo permanente se iniciará en la etapa de planeación de una auditoría, cuando se obtenga información general sobre el sujeto de fiscalización (marco legal, organización, funciones, sistemas de información y control, etc.). Dicho archivo se actualizará con la información que se obtenga al ejecutar una revisión o al dar seguimiento a las recomendaciones correspondientes.

La composición del archivo de referencia deberá sujetarse a lo dispuesto en los Lineamientos para la Integración del Archivo Permanente emitidos por la CMHALDF.

EXPEDICIÓN

Los miembros del Órgano Superior de Dirección determinaron procedente aprobar el presente documento en la sesión EX/008/270303.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4º fracción X, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los Contadores Mayores de Hacienda determinaron procedente aprobar la actualización del presente Manual durante la Cuarta Sesión Extraordinaria del Órgano Superior de Dirección, celebrada los días 28 de febrero y 1 de marzo de 2007.

Actualización que tiene como inicio de vigencia el día 7 de marzo de 2007, según lo establecido en el numeral 17 de los Lineamientos para la Aprobación y Difusión de Documentos Normativos.
Conforme a lo anterior, y con base en el artículo 21, fracción V, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se difunde el presente documento.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese la presente actualización en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, ___ de marzo de 2007.

EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA

(Firma)

C.P. MARCO ANTONIO DÁVILA ACUÑA

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA
DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL**

El C.P. Marco Antonio Dávila Acuña, Director General de Programación y Control de Auditoría de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea legislativa del Distrito Federal, con fundamento en lo previsto por el artículo 21, fracción V, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y con base en el acuerdo adoptado por los integrantes del Órgano Superior de Dirección durante la décima primera sesión ordinaria del OSD de fecha 16, 21 y 24 de noviembre de 2006, se difunde la presente:

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA
DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**10. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA
“CÉDULA PARA PERSONAL AUDITOR”²**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL
DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA
CÉDULA PARA PERSONAL AUDITOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	FECHA DE EVALUACIÓN			PERÍODO DE EVALUACIÓN (DEL ...AL)					
(1)	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
	(2)	(2)	(2)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO	SERVIDOR PÚBLICO QUE EVALÚA
NOMBRE: _____ (4a)	NOMBRE: _____ (5a)
PUESTO ACTUAL: _____ (4b)	PUESTO ACTUAL: _____ (5b)
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: _____ (4c)	NÚMERO DE EMPLEADO: _____ (5c)
ANTIGÜEDAD EN LA CMHALDF: _____ (4d)	
NÚMERO DE EMPLEADO: _____ (4e)	
FECHA DE LA ÚLTIMA EVALUACIÓN: _____ (4f)	

I. EVALUACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS (6)

Indique con número la calificación de cada aspecto, considerando que 4 = SOBRESALIENTE, 3 = BUENO, 2 = REGULAR y 1 = INACEPTABLE. En caso de que un aspecto no sea motivo de calificación, escriba NA (no aplicable) en el recuadro correspondiente.

1. PLANEACIÓN	PUNTOS	3. INFORMES	PUNTOS
1.1. ¿Revisó y analizó la información contenida en la Cuenta Pública?		3.1. ¿El Informe Final de Auditoría contiene los requisitos establecidos en la normatividad de la CMHALDF?	
1.2. ¿Aplicó los criterios de selección de auditoría?		3.2. ¿El Informe Final de Auditoría cuenta con los siguientes atributos de los hallazgos de auditoría?	
1.3. ¿Analizó el marco jurídico del ente y rubro por auditar?		a) Criterio	
1.4. ¿Determinó los objetivos, alcance y condiciones de la auditoría por realizar?		b) Condición	
1.5. ¿Tomó en cuenta las siguientes actividades?		c) Causa	
a) Estudiar las características de la operación del ente por auditar.		d) Efecto	
b) Revisar el Archivo Permanente del ente por auditar.		e) Recomendación	
c) Revisar los informes de auditorías de ejercicios anteriores para aprovechar la experiencia acumulada.		3.3. ¿Consideró la aplicabilidad, costo, consistencia y factibilidad de atención de las recomendaciones?	

d) Estudiar y evaluar el control interno en forma preliminar.	
1.6. ¿Sus papeles de trabajo contienen evidencia del proceso de planeación?	
SUMA:	

3.4. ¿Los papeles de trabajo están completos y detallados, y cuentan con índices y marcas de auditoría?	
3.5. ¿Adoptó las precauciones necesarias para garantizar la custodia y confidencialidad de sus papeles de trabajo?	
SUMA:	

2.EJECUCIÓN	PUNTOS
2.1. ¿Se cumplió el objetivo de la auditoría?	
2.2. ¿La revisión abarcó el ciclo completo de las operaciones del rubro auditado?	
2.3. ¿Sus papeles de trabajo cuentan con evidencia del proceso de ejecución?	
2.4. ¿Durante su examen aplicó las técnicas y procedimientos de auditoría?	
2.5. ¿La evidencia obtenida para fundamentar sus conclusiones es suficiente y competente?	
2.6. ¿Atendió las sugerencias y comentarios de la supervisión de auditoría?	
SUMA:	

4. SUPERVISIÓN	PUNTOS
4.1. ¿Ejerció la supervisión de la auditoría de acuerdo con la experiencia, preparación técnica y capacidad del auditor supervisado?	
4.2. ¿Dejó constancia de la supervisión ejercida en las etapas de planeación, ejecución y elaboración del informe?	
4.3. ¿El supervisor aclaró las dudas de su personal durante la auditoría?	
4.4. ¿El supervisor transmitió al auditor las sugerencias, comentarios y dudas expresadas por el superior jerárquico inmediato?	
4.5. ¿El supervisor reportó a su superior jerárquico los avances de la auditoría, así como sus dudas y comentarios?	
4.6. ¿El supervisor efectuó evaluaciones periódicas del trabajo y desempeño de su personal?	
4.7. ¿El supervisor cuenta con un plan de asignación de funciones al personal en los trabajos de auditoría?	
SUMA:	

5. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	PUNTOS
5.1. ¿Analizó oportunamente la información remitida por el ente auditado acerca de las recomendaciones que se le formularon?	
5.2. ¿programó y realizó el seguimiento de recomendaciones para agilizar su solventación?	
5.3. cédulas de seguimiento de recomendaciones conforme a la normatividad de la cmhaldf.	
5.4. ¿integró el expediente o archivo de la información justificativa y comprobatoria del seguimiento de cada recomendación?	
SUMA:	

6. DICTAMEN TÉCNICO	PUNTOS
6.1. ¿Antes de elaborar el dictamen técnico para la promoción de acciones, se aseguró de contar con la documentación soporte correspondiente?	
6.2. ¿integró el expediente o archivo del dictamen técnico con la información justificativa y comprobatoria necesaria?	
6.3. ¿elaboró el dictamen técnico conforme a la normatividad y técnica aplicables?	
SUMA:	

I. EVALUACIÓN DE ASPECTOS GENERALES (7)

Indique con número la calificación de cada aspecto, considerando que 4 = SOBRESALIENTE, 3 = BUENO, 2 = REGULAR y 1 = INACEPTABLE. En caso de que un aspecto no sea motivo de calificación, escriba NA (no aplicable) en el recuadro correspondiente.

1. TRABAJO EN EQUIPO	
2. CAPACITACIÓN	
3. INICIATIVA	
4. COOPERACIÓN	
5. DISPONIBILIDAD	

9. PRECISIÓN EN EL TRABAJO	
10. PRODUCTIVIDAD	
11. RESPUESTA BAJO PRESIÓN	
12. COMUNICACIÓN	
13. DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	

6. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA		14. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES	
7. HABILIDAD PARA TRABAJAR SIN SUPERVISIÓN		15. LIDERAZGO	
8. DISCRECIÓN		SUMA:	

NÚM. DE ASPECTOS EVALUADOS	III. CALIFICACIÓN TOTAL (SUMA DE ASPECTOS TÉCNICOS Y GENERALES)				CALIF. PROMEDIO
(8)	SUMA TOTAL DE PUNTOS:	(8)	CALIFICACIÓN CON LETRA (S, B, R o I) SEGÚN RANGO DE CALIFICACIÓN:	(8)	(8)

IV. COMENTARIOS DEL EVALUADOR Y EVALUADO	
EVALUADOR	EVALUADO
(9)	(10)

(11)	(11)	(11)	(11)
FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de la "Cédula de Evaluación para el Personal Auditor", utilice bolígrafo de tinta azul o negra; escriba claramente con letra de molde; evite invadir el espacio establecido; no deje espacios sin respuesta; no sobrescriba; en caso de error, utilice tinta roja para tachar y escribir la respuesta correcta. Si persiste alguna duda con relación al llenado de la cédula, consulte a la Dirección General de Administración y Sistemas.

- Nombre de la Unidad Administrativa de Auditoría en la que está adscrito el servidor público que se evalúa (Sector Central, Entidades Públicas, Obra Pública o Programática-Presupuestal).
- Fecha en la que se realiza la evaluación del desempeño (día, mes y año).
- Período que abarca la evaluación del desempeño, indicando el día, mes y año tanto de inicio como de terminación.
- Datos del servidor público evaluado:
 - Nombre: Apellido paterno, materno y nombre(s).
 - Puesto actual: Denominación del puesto actual que desempeña.
 - Antigüedad en el puesto: Tiempo en número de meses y, en su caso, en días o años, durante el cual ha estado desempeñando el puesto actual.
 - Antigüedad en la CMHALDF: Tiempo en número de meses y, en su caso, en días o años, durante el cual ha estado laborando en la Contaduría Mayor de Hacienda.
 - Número de empleado.
 - Fecha de la última evaluación: Indique la fecha sólo en el caso de que haya sido evaluado anteriormente como miembro del Servicio Civil de Carrera de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Datos del servidor público que evalúa:
 - Nombre: Apellido paterno, materno y nombre(s).
 - Puesto actual: Denominación del puesto actual que desempeña.
 - Número de empleado.
- Evaluación de Aspectos Técnicos: Se evalúa el desempeño del servidor público en el desarrollo y cumplimiento de las actividades que le fueron asignadas durante un período de tiempo. Al respecto, la evaluación comprende aspectos de planeación, ejecución, informes, supervisión, seguimiento de recomendaciones y dictamen técnico a los cuales se les asignará una calificación conforme a los siguientes criterios:
 - La calificación máxima de 4 puntos se otorgará a los servidores públicos que mantuvieron un desempeño sobresaliente en las actividades realizadas. **SOBRESALIENTE (4 puntos).**- El desempeño y logros del servidor público fueron excepcionales, alcanzó los niveles más altos en áreas esenciales y sus resultados fueron mejores a lo esperado.

- b) La calificación de 3 puntos se otorgará a los servidores públicos que mantuvieron un buen desempeño en las actividades realizadas. BUENO (3 puntos).- El desempeño y logros del servidor público fueron acordes a lo esperado y en ocasiones sobrepasó los estándares del trabajo, además, muestra deseo y destreza para desempeñar sus funciones.
- c) La calificación de 2 puntos se otorgará a los servidores públicos que mantuvieron un desempeño regular en las actividades realizadas. REGULAR (2 puntos).- El desempeño y logros del servidor público fueron aceptables, los resultados estuvieron acordes a las expectativas, y muestra deseos y capacidad para progresar en las tareas que tiene asignadas.
- d) La calificación mínima de 1 punto se otorgará a los servidores públicos que mantuvieron un desempeño inaceptable en las actividades realizadas durante el período que se evalúa. INACEPTABLE (1 punto).- El desempeño y logros del servidor público no fueron suficientes para cubrir las expectativas deseadas, requiere de supervisión y capacitación constante, además, no cubrió los requerimientos de trabajo en actividades esenciales, por lo que tiene que mejorar a la brevedad para lograr estándares más aceptables y conservar su empleo.
- e) NA (No Aplicable) no tiene ningún valor en puntos. Se otorgará a los servidores públicos que no participaron en alguno de los aspectos de la evaluación, en razón a que no se les asignó esa actividad y tampoco existió la posibilidad de valorar la habilidad, comportamiento o conocimientos al respecto.
7. Evaluación de Aspectos Generales: Se evalúa la actitud y aptitud mostrada por el servidor público en el desarrollo y cumplimiento de las actividades que le fueron asignadas en lo individual y como parte de un equipo de trabajo, durante un período determinado. La calificación se aplicará conforme a los criterios y número de puntos indicados en el numeral anterior, considerando para cada aspecto la definición siguiente:
- a) Trabajo en Equipo.- Se integra a su equipo de trabajo; establece relaciones armónicas con sus superiores, subordinados y compañeros. Goza de credibilidad entre sus compañeros y muestra capacidad para solucionar conflictos.
- b) Capacitación.- Se preocupa por conservar el entrenamiento técnico que requiere mediante una continua revisión de sus conocimientos, y las siguientes acciones; consulta de revistas y libros técnicos, asistencia seminarios y cursos de actualización, participación en los cursos de capacitación.
- c) Iniciativa.- Emprende, innova o sugiere acciones o actividades para desarrollar trabajos.
- d) Cooperación.- Trabaja conjuntamente con otros para cumplir los objetivos establecidos.
- e) Disponibilidad.- Realizar un esfuerzo adicional para apoyar las funciones institucionales, asiste a sus compañeros, antepone las necesidades de la institución a sus conveniencias.
- f) Puntualidad y Asistencia.- Cumple con el horario y calendario de labores; y no incurre en ausencias injustificadas, retardos y salidas anticipadas.
- g) Habilidad para trabajar sin supervisión.- Realiza con exactitud y confiabilidad las labores encomendadas, sin necesidad de orientación y verificación.
- h) Discreción.- Desarrolla el trabajo de manera confidencial; y maneja discretamente la información relacionada con la institución.
- i) Precisión en el trabajo.- Presenta ideas y trabajos ordenados, concisos y exactos.
- j) Productividad.- Concluye las tareas asignadas en el tiempo programado y con los resultados esperados.
- k) Respuesta a situaciones bajo presión.- Trabaja eficientemente aún en condiciones estresantes, como cargas de trabajo excesivas, conflicto de prioridades, problemas inesperados y cambios repentinos.
- l) Comunicación.- Posee habilidad para comunicarse por escrito con subordinados, compañeros de trabajo y jefes; y muestra habilidad para expresarse oralmente en forma correcta.
- m) Delegación de funciones y responsabilidades.- Asigna correctamente las funciones y tareas de su personal; otorga la autoridad necesaria para realizar las tareas asignadas; y determina la responsabilidad de cada uno de sus subordinados.
- n) Capacidad para seguir instrucciones.- Entiende y cumple las disposiciones y guías.
- o) Liderazgo.- Dirige al personal hacia el logro de los objetivos planteados.
8. Suma Total de Puntos: Sumatoria del número de puntos registrados en los aspectos técnicos y generales. La calificación final corresponderá al promedio que resulte de la suma de los valores asignados a los aspectos técnicos y generales que resultaron aplicables, entre la cantidad de aspectos evaluados, considerando los criterios establecidos en el punto anterior.
9. Indique de forma clara y concisa los comentarios que considere pertinentes con relación al desempeño del servidor público evaluado, a fin de reflejar en qué aspectos técnicos y generales requiere apoyo para obtener mejores resultados.
10. Indique de forma clara y concisa los comentarios que considere pertinentes con relación al desempeño mostrado durante el período de evaluación, a fin de reflejar las causas y posibles soluciones para que en lo sucesivo se logren mejores resultados.
11. Una vez requisitada la cédula de evaluación, las partes involucradas, el Director de Área y el Director General deberán rubricarla en el margen inferior y firmarla en el espacio correspondiente.

El responsable de la UAA deberá concentrar las cédulas de evaluación y remitirlas a la DGAS en el tiempo establecido, a fin de continuar el procedimiento correspondiente.

11. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA “CÉDULA PARA PERSONAL DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO O FINANCIERO”²

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA CÉDULA PARA PERSONAL DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO O FINANCIERO

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	FECHA DE EVALUACIÓN			PERÍODO DE EVALUACIÓN (DEL ...AL)					
(1)	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
	(2)	(2)	(2)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO	SERVIDOR PÚBLICO QUE EVALÚA
NOMBRE: _____(4a)	NOMBRE: _____(5a)
PUESTO ACTUAL: _____(4b)	PUESTO ACTUAL: _____(5b)
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: _____(4c)	NÚMERO DE EMPLEADO: _____(5c)
ANTIGÜEDAD EN LA CMHALDF: _____(4d)	
NÚMERO DE EMPLEADO: _____(4e)	
FECHA DE LA ÚLTIMA EVALUACIÓN: _____(4f)	

I. EVALUACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS (6)

Indique con número la calificación de cada aspecto, considerando que 4 = SOBRESALIENTE, 3 = BUENO, 2 = REGULAR y 1 = INACEPTABLE. En caso de que un aspecto no sea motivo de calificación, escriba NA (no aplicable) en el recuadro correspondiente.

1. PLANEACIÓN	PUNTOS	2. EJECUCIÓN	PUNTOS
1.1. ¿El servidor público revisó la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos, el Código Financiero y otra normatividad complementaria para establecer el marco legal y desarrollar el análisis de la Cuenta Pública y de los Informes de Avance Programático-Presupuestal del Gobierno del Distrito Federal?		2.1. ¿Elaboró cuadros comparativos en relación con años anteriores de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Código Financiero del Distrito Federal?	
1.2. ¿Los criterios que utilizó para seleccionar y aplicar la información de las fuentes documentales fueron correctos?		2.2. ¿Entregó sus documentos preliminares y efectuó las tareas encomendadas en el tiempo establecido?	
1.3. ¿Antes de elaborar el análisis, profundizó en el examen de la información de carácter económico-financiero o programático-presupuestal?		2.3. ¿Elaboró una memoria de cálculo de los datos contenidos en sus resultados?	
1.4. ¿Estableció con anticipación la estructura de su documento y los requerimientos de información para ejecutar los trabajos asignados?		2.4. ¿Elaboró apéndices estadísticos cuadros de apoyo, cuadros de texto y gráficas de la información analizada?	
1.5. ¿Actualizó los bancos de información estadística y documental?		2.5. ¿Ordenó y conservó la documentación soporte de los resultados obtenidos?	
1.6. ¿Planeó las actividades en el tiempo previsto y de acuerdo con los objetivos y alcances establecidos?		2.6. ¿En el proceso de elaboración de sus documentos, ordenó y conservó los archivos en medios magnéticos?	
1.7. ¿Conservó los documentos que confirmen el trabajo de planeación efectuado y se apegó a los manuales para la elaboración e integración del análisis?		2.7. ¿Corroboró sus resultados con otras fuentes documentales?	
		2.8. ¿Para fundamentar las conclusiones del análisis se utilizó la información adecuada?	
		2.9. ¿Evaluó con sus compañeros de equipo la razonabilidad de los resultados obtenidos?	
	SUMA:		SUMA:

(11)	(11)	(11)	(11)
FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de la “Cédula de Evaluación para el Personal de Análisis Programático o Financiero”, utilice bolígrafo de tinta azul o negra; escriba claramente con letra de molde; utilice únicamente el espacio establecido; no deje espacios sin respuesta; no sobrescriba; en caso de error, utilice tinta roja para tachar y escribir la respuesta correcta. Si tiene alguna duda con relación al llenado de la cédula, consulte a la Dirección General de Administración y Sistemas.

1. Nombre de la unidad administrativa de auditoría a la que está adscrito el servidor público que se evalúa (Programática-Presupuestal).
2. Fecha en que se realiza la evaluación del desempeño (día, mes y año).
3. Período que abarca la evaluación del desempeño (día, mes y año tanto de inicio como de terminación).
4. Datos del servidor público evaluado:
 - a) Nombre: Apellido paterno, materno y nombre(s).
 - b) Puesto actual: Denominación del puesto que desempeña.
 - c) Antigüedad en el puesto: Tiempo que ha desempeñado el puesto actual.
 - d) Antigüedad en la CMHALDF: Tiempo que ha laborado en la CMHALDF.
 - e) Número de empleado.
 - f) Fecha de la última evaluación: Indique la fecha sólo en el caso de que haya sido evaluado anteriormente como miembro del Servicio Civil de Carrera de la CMHALDF.
5. Datos del servidor público que evalúa:
 - a) Nombre: Apellido paterno, materno y nombre(s).
 - b) Puesto actual: Denominación del puesto que desempeña.
 - c) Número de empleado.
6. Evaluación de aspectos técnicos: Se evalúa el desempeño del servidor público en el desarrollo y cumplimiento de las actividades que le fueron asignadas durante un período de tiempo. La evaluación comprende aspectos de planeación, ejecución, informes y supervisión, a los cuales se les asignará una calificación, conforme a los siguientes criterios:
 - a) La calificación máxima de 4 puntos se otorgará a los servidores públicos que mantuvieron un desempeño sobresaliente en las actividades realizadas. **SOBRESALIENTE (4 puntos).** El desempeño y los logros del servidor público fueron excepcionales, alcanzó los niveles más altos en áreas esenciales y sus resultados estuvieron debidamente sustentados.
 - b) La calificación de 3 puntos se otorgará a los servidores públicos que mantuvieron un buen desempeño en las actividades realizadas. **BUENO (3 puntos).** El desempeño y los logros del servidor público fueron acordes con lo esperado y en ocasiones sobrepasaron los requerimientos del trabajo; además, el evaluado mostró deseo y destreza en el desempeño de sus funciones.
 - c) La calificación de 2 puntos se otorgará a los servidores públicos que mantuvieron un desempeño regular en las actividades realizadas. **REGULAR (2 puntos).** El desempeño y los logros del servidor público fueron aceptables, los resultados fueron acordes a las expectativas; y el evaluado mostró deseos y capacidad para progresar en las tareas que se le asignaron.
 - d) La calificación de 1 punto se otorgará a los servidores públicos que mantuvieron un desempeño inaceptable en las actividades realizadas. **INACEPTABLE (1 punto).** El desempeño y los logros del servidor público no cumplieron las expectativas; el evaluado requiere supervisión y capacitación constantes; además, no reunió los requerimientos de trabajo en actividades esenciales, por lo que tiene que mejorar a la brevedad para lograr resultados aceptables y conservar su empleo.

- e) La calificación de NA (no aplicable) no tiene valor en puntos. NA. Se otorgará a los servidores públicos que no participaron en alguno de los aspectos de la evaluación, en razón de que no se les asignó esa actividad, por lo que no existe la posibilidad de valorar su habilidad, comportamiento o conocimientos al respecto.

7. Evaluación de aspectos generales: Se evalúa la actitud y aptitud mostradas por el servidor público en el desarrollo y cumplimiento de las actividades que le fueron asignadas, en lo individual y como parte de un equipo de trabajo, durante un período de tiempo. La calificación se aplicará conforme a los criterios y número de puntos indicados en el numeral anterior, considerando para cada aspecto la definición siguiente:
- a) Trabajo en equipo. Se integra a su equipo de trabajo; establece relaciones armónicas con sus compañeros; tiene disposición para apoyar en la realización del trabajo; y goza de credibilidad.
 - b) Iniciativa. Emprende y sugiere acciones o actividades para desarrollar el trabajo y resolver problemas, sin que exista un orden superior o estímulo previo que lo fuerce a realizar aportaciones.
 - c) Creatividad. Realiza aportaciones originales, objetivas y de calidad, para mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas; y proporciona soluciones o alternativas aceptables.
 - d) Disponibilidad. Realiza un esfuerzo adicional para apoyar las funciones institucionales y de grupo, asiste a sus compañeros y antepone las necesidades de la institución a sus intereses personales.
 - e) Confidencialidad. Desarrolla el trabajo de manera confidencial, en los casos que así lo requieren, utiliza la información con prudencia y de manera constructiva, comenta con sus superiores los aspectos delicados y lo hace con discreción.
 - f) Productividad. Concluye las tareas asignadas en el tiempo previsto y con los resultados esperados.
 - g) Comunicación oral y escrita. Posee habilidad para transmitir ideas claras y concisas a través de su expresión verbal y escrita, y utiliza un lenguaje apropiado a las circunstancias.
 - h) Precisión en el trabajo. Presenta ideas y trabajos ordenados, concisos y exactos; llega a conocer el fondo del problema en revisión y lo evalúa; y cuenta con argumentos suficientes para sustentar su opinión.
 - i) Habilidad para trabajar sin supervisión. Realiza con exactitud y confiabilidad las labores encomendadas, sin necesidad de orientación o verificación por parte de su superior.
 - j) Capacidad de organización. Estructura, organiza y conduce en forma lógica y sistemática las actividades que tiene asignadas, con el fin de lograr los objetivos y metas fijados.
 - k) Capacidad para seguir instrucciones. Entiende y cumple las disposiciones, políticas, procedimientos y guías.
 - l) Respuesta a situaciones bajo presión. Trabaja con eficiencia aun en situaciones estresantes, con excesivas cargas de trabajo, y frente a conflictos, prioridades, problemas inesperados y cambios repentinos.
 - m) Capacitación. Se preocupa por actualizar e incrementar sus conocimientos técnicos asociados a las actividades que desempeña en la CMHALDF y a su formación profesional, participa y obtiene buenas calificaciones en los cursos de capacitación de esta institución y refleja mejoras en su trabajo como resultado de la aplicación de los conocimientos adquiridos.
 - n) Puntualidad y asistencia. Cumple el horario y calendario de labores de la CMHALDF, no incurre en ausencias injustificadas y ocasionalmente tiene retardos o salidas anticipadas.
8. Suma total de puntos: Sumatoria del número de puntos registrados en los aspectos técnicos y generales. La calificación final corresponderá al promedio que resulte de la suma de los valores asignados a los aspectos técnicos y generales que resultaron aplicables, entre la cantidad de aspectos evaluados, considerando los criterios establecidos en el punto anterior.
9. Indique en forma clara y concisa los comentarios que considere pertinentes con relación al desempeño del servidor público evaluado, a fin de reflejar cuáles son los aspectos técnicos y generales que debe mejorar.
10. Indique en forma clara y concisa los comentarios que considere pertinentes con relación al desempeño que mostró durante el período en evaluación, a fin de reflejar las causas y posibles soluciones, para que en lo sucesivo se logren mejores resultados.
11. Una vez requisitada la cédula de evaluación, las partes involucradas, el Director de Área y el Director General deberán rubricarla en el margen inferior y firmarla en el espacio correspondiente.

El responsable de la UAA deberá concentrar las cédulas de evaluación y remitirlas a la DGAS en el tiempo establecido, para continuar con el procedimiento correspondiente.

EXPEDICIÓN

Los miembros del Órgano Superior de Dirección determinaron procedente aprobar el presente documento en la décima octava sesión extraordinaria, celebrada los días 4, y 7 de junio de 2004.

En la Décima Primera Sesión Ordinaria, celebrada los días 16, 21 y 24 de noviembre de 2006, los miembros del Órgano Superior de Dirección determinaron aprobar las modificaciones al presente Manual, teniendo como inicio de vigencia dichas modificaciones el 31 de enero de 2007.

Conforme al acuerdo anterior y con base en el artículo 21, fracción V, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se difunde el presente documento.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese la presente actualización en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, __ de __ de 2007.

**EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA
C.P. MARCO ANTONIO DÁVILA ACUÑA**

(Firma)

**CONVENIO PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO EJERCICIO 2007 QUE
CELEBRAN LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Y LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

CONVENIO PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS TÉRMINOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO (PROFIS) 2007, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, A LA QUE EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DE ESTE INSTRUMENTO SE DENOMINARÁ “LA AUDITORÍA SUPERIOR”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR EL CPC. ARTURO GONZÁLEZ DE ARAGÓN O. Y LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, A LA QUE EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DE ESTE INSTRUMENTO SE DENOMINARÁ “LA CONTADURÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR LA DRA. MARÍA DE LA LUZ MIJANGOS BORJA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

A N T E C E D E N T E S

1. Con objeto de impulsar la participación de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal en el ejercicio de los recursos federales y en general en las tareas del desarrollo nacional; apoyar las finanzas de esos órdenes de gobierno; institucionalizar la transferencia de ese tipo de recursos, y fortalecer el federalismo, a partir del ejercicio 1998 se establecieron en los presupuestos de egresos de la Federación, nuevos mecanismos de distribución de los recursos federales hacia las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
2. En virtud de la importancia de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y considerando su asignación estratégica, dados sus fines y objetivos, que se establecen en la legislación federal aplicable y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, se requiere que su ejercicio y destino, se realicen de manera eficaz, eficiente y transparente, por lo que es necesario que exista una adecuada rendición de cuentas y una fiscalización con el alcance y calidad, que correspondan con la relevancia de los mismos, la cual debe realizarse a más tardar un ejercicio fiscal después al ejercicio que se fiscalice.
3. Al respecto, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, es facultad de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a través de la Auditoría Superior de la Federación fiscalizar los recursos federales que se ejercen por las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y los particulares y proponer los mecanismos de coordinación con las legislaturas de los estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para que en el ejercicio de las atribuciones de control que éstas tengan conferidas, colaboren con aquella en la verificación de la aplicación correcta de dichos recursos; asimismo, regular la administración y ejercicio de los recursos que reciban las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales (EFSL), por concepto del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS).
4. Con fecha 29 de marzo de 2004 “La Auditoría Superior” y “La Contaduría”, suscribieron el Convenio de Coordinación y Colaboración para la fiscalización de los recursos federales ejercidos por las entidades federativas, los municipios y los particulares, transferidos al Gobierno del Distrito Federal, que se prevén en los diversos Presupuestos de Egresos de la Federación.
5. La Auditoría Superior de la Federación y las EFSL, realizaron en ejercicios anteriores, gestiones conjuntas, ante diversas instancias, con el fin de obtener la autorización de recursos federales para la realización del PROFIS, que permitiera aumentar la cobertura y alcance de la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios.

6. En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, se autorizaron recursos federales para el PROFIS, destinados a fortalecer a los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales, a fin de incrementar el alcance, profundidad, calidad y seguimiento de las revisiones al ejercicio de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios y 39 Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, así como en materia de convenios para la descentralización de funciones y la reasignación de recursos federales a las entidades federativas, principalmente.
7. Es de considerarse que los recursos del PROFIS coadyuvan de manera importante al fortalecimiento de las EFSL, lo cual les ha permitido aumentar la cobertura y alcance de sus acciones de fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
8. La Cámara de Diputados de la H. Congreso de la Unión, reconociendo la importancia del PROFIS, autorizó en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, recursos para dicho programa, incorporándole elementos estratégicos adicionales, respecto de los contenidos en el ejercicio 2006, lo cual permite enriquecer su perspectiva y alcance.
9. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, contempla como un elemento sustantivo para la operación del PROFIS en cada Entidad Federativa, la celebración de un Convenio entre cada EFSL y “La Auditoría Superior”, para determinar los términos y forma del ejercicio de los recursos del PROFIS.

De acuerdo a lo anterior y con fundamento en los artículos 74, fracción IV, 79 y 122, apartado C, base primera, fracción V, inciso c, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción VI, 3, 16, fracción XVIII, 33, 34 y 74, fracción XVII, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal; 82, fracción XI, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 9 y 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, así como en los artículos 42, fracciones XIX y XX y 43 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 10, fracciones VI y XXI, de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 1, 3, 6, 7, 8, 10, y 14, fracción I, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 4, fracción III, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las partes determinan suscribir el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS DEL OBJETO DEL CONVENIO

PRIMERA.- “La Auditoría Superior” y “La Contaduría”, establecen que los objetivos del presente Convenio son los siguientes:

- I. Establecer las bases generales para la ministración, administración y ejercicio de los recursos que reciba “La Contaduría”, para la operación y desarrollo del PROFIS, correspondiente al ejercicio fiscal 2007, y aquellos a que se refiere la fracción XI del artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en adelante “recursos del PROFIS”, para la fiscalización de los recursos federales transferidos.
- II. Coordinar acciones a efecto de ministrar los recursos del PROFIS para lograr su máximo impacto, en el fortalecimiento de la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
- III. Acordar estrategias para lograr eficiencia, transparencia y una adecuada rendición de cuentas, en la aplicación y destino de los recursos del PROFIS.
- IV. Desarrollar acciones para constituir al PROFIS en un instrumento que coadyuve a fortalecer la coordinación entre “La Auditoría Superior” y “La Contaduría”, respecto de la fiscalización de los recursos federales transferidos.

SEGUNDA.- Para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos anteriores, las partes convienen observar para la aplicación de los recursos del PROFIS, las acciones que se establecen en las Reglas de Operación que para este Programa, emite “La Auditoría Superior”, así como las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007.

DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN CON LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO

TERCERA.- Las partes acuerdan que la distribución de los recursos del PROFIS que reciba “La Contaduría” por conducto de la tesorería de la entidad federativa, será conforme al calendario de “Distribución de los Recursos por entidad federativa”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2007.

CUARTA.- “La Auditoría Superior” y “La Contaduría” convienen desarrollar las acciones necesarias para garantizar que los recursos del PROFIS se destinen exclusivamente para actividades relacionadas directamente con la revisión y fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios, en los términos de lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 y las reglas de operación del PROFIS.

QUINTA.- “La Auditoría Superior” proporcionará a “La Contaduría”, los procedimientos metodológicos y criterios generales, para la realización de las acciones de fiscalización, a efecto de su valoración y consideración en lo procedente, con el fin de avanzar en la homologación de los mismos.

SEXTA.- “La Contaduría” elaborará su programa de auditorías, a realizar con los recursos del PROFIS, el cual se integrará al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2006 de “La Auditoría Superior”, en los términos del Artículo 10, penúltimo párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal de 2007.

SÉPTIMA.- “La Contaduría” remitirá a “La Auditoría Superior”, en la fecha que ésta le señale, los informes de auditoría, de las acciones de fiscalización que se financien con recursos del PROFIS, que “La Auditoría Superior” le haya solicitado, para su incorporación en el Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2006, que se entregará en su oportunidad a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a través de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.

OCTAVA.- “La Auditoría Superior” proporcionará a “La Contaduría”, el apoyo y asistencia necesaria, para la adecuada operación y desarrollo del PROFIS siempre y cuando cuente con las disponibilidades suficientes de recursos humanos, materiales y financieros.

NOVENA.- “La Auditoría Superior” y “La Contaduría” acuerdan destinar los recursos del PROFIS a fortalecer el alcance, profundidad, calidad y seguimiento de las revisiones al ejercicio de los recursos correspondientes al Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, así como a los recursos federales aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), para ser transferidos a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, correspondientes a subsidios y a los convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación.

Las acciones para la fiscalización de los recursos federales a que se refiere el párrafo anterior, se realizarán sin perjuicio de que “La Auditoría Superior” ejerza directamente las atribuciones que le confieren los artículos 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 16 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA.- “La Auditoría Superior” y “La Contaduría” mantendrán la coordinación necesaria, para que las acciones de fiscalización que se realicen con los recursos del PROFIS, cumplan con sus objetivos y logren el alcance y calidad previstos en las Reglas de Operación del Programa.

DÉCIMA PRIMERA.- “La Contaduría” proporcionará a “La Auditoría Superior”, la información sobre la programación, avances y resultados del ejercicio de los recursos del PROFIS, que se establecen en las Reglas de Operación del PROFIS, a efecto de informar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, en los términos previstos por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

DÉCIMA SEGUNDA.- “La Contaduría” se obliga a realizar las acciones necesarias para que los recursos del PROFIS se manejen y operen con transparencia.

“La Auditoría Superior” y “La Contaduría” se obligan a informar a la sociedad respecto del uso, destino y logros de los recursos del PROFIS, por lo que convienen en publicar los informes sobre los avances y resultados del Programa, en sus páginas de Internet conforme lo establecido en el artículo 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2007.

DÉCIMA TERCERA.- “La Auditoría Superior” y “La Contaduría” mantendrán la coordinación necesaria, a efecto de desarrollar las acciones que se requieran para el logro de los objetivos del PROFIS.

DÉCIMA CUARTA.- Las partes realizarán evaluaciones periódicas, en relación con el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en el presente Convenio.

DÉCIMA QUINTA.- Este Convenio tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta la conclusión del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado del ejercicio 2007 o bien, por acuerdo de las partes signatarias, cuando atendiendo resoluciones específicas de los órganos legislativos que los rigen, decidan darlo por terminado, para lo cual deberán comunicarlo por escrito a la otra parte, con 5 días hábiles de anticipación o hasta el cumplimiento de sus objetivos, o a partir de la emisión de las disposiciones que lo contravengan, debiendo reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos del PROFIS que a esa fecha no se hubieran ejercido y, sin perjuicio de que la Auditoría Superior de la Federación ejerza directamente las atribuciones que le confiere el artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 16 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables. El Convenio podrá revisarse, adicionarse o modificarse por mutuo acuerdo de las partes y de conformidad con lo establecido en los preceptos y lineamientos que lo originan.

DÉCIMA SEXTA.- El presente instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para los efectos legales correspondientes.

Leído el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo suscriben en tres tantos originales, en la Ciudad de México, a los veinte días del mes de marzo de dos mil siete. Por la Auditoría Superior de la Federación: el Auditor Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, CPC. Arturo González de Aragón O. Por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal: la Contadora Mayor de Hacienda Presidenta del Órgano Superior de Dirección, Dra. María de la Luz Mijangos Borja.

(Firma)

CPC. Arturo González de Aragón O.
Auditor Superior de la Federación

(Firma)

Dra. María de la Luz Mijangos Borja
Contadora Mayor de Hacienda Presidenta
del Órgano Superior de Dirección de la Contaduría
Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa
del Distrito Federal

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
FIDEICOMISO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE
LA CENTRAL DE ABASTO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN GENERAL
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

CONVOCATORIA NÚM. 2

En cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de los Artículos 27, Apartado "A" y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales, interesadas en participar en la Licitación Pública de Carácter Nacional para la adquisición de los siguientes bienes:

No. de Licitación	Descripción General	Unidad	Cantidad	Venta de Bases	Costo de las Bases	
					En la Convocante	En Compranet
3000 1090-006-07	LLANTAS PARA VEHICULOS DE TRABAJO	Pieza	Contrato abierto	Del 4, 7 de 8 de Mayo del 2007. Horario de: 10:00 a 18:00 horas	\$600.00	\$650.00
Visita a Sitio	Junta de Aclaraciones	Entrega y Apertura de Documentación		Fallo	Entrega de Contrato	
No Aplica.	09 de Mayo de 2007 10:00 Hrs.	14 de Mayo de 2007 10:00 Hrs.		16 de Mayo de 2007 11:00 Hrs.	30 de Mayo de 2007 14:00 Hrs.	

- 1.- Las Bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta en INTERNET <http://compranet.gob.mx>, o para consulta y venta en las oficinas de la Gerencia de Recursos Materiales, ubicadas en Av. Canal Río Churubusco s/n Esq. Canal de Apatlaco, Colonia Central de Abastos, Delegación Iztapalapa, C.P. 09040 Distrito Federal, los días del 4, 7 y 8 de Mayo del 2007, en un horario de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
- 2.- La forma de pago es: en el domicilio de la Convocante, mediante cheque certificado o de caja a nombre de Banco Santander Mexicano, S. A., FID/220991 (únicamente se aceptarán cheques del D. F. y/o área metropolitana), o efectivo y cubierto en las Cajas de la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto, los días del 4, 7 y 8 de Mayo del 2007, en un horario de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. Si la consulta se realiza a través de Compranet, presentar el recibo que para tal efecto expida el sistema y pagarse en las cajas de la Gerencia de Tesorería de este Fideicomiso. La Convocante entregará factura por concepto del pago de las Bases de Licitación y asimismo de la entrega de las bases correspondientes.
- 3.- La presente convocatoria contiene la información mínima indispensable, para un mayor detalle remitirse a las bases correspondientes.
- 4.- Las propuestas deberán cotizarse en pesos mexicanos.
- 5.- Las propuestas deberán presentarse en idioma español.
- 6.- No se otorgan anticipos.

- 7.- La Junta de Aclaraciones, serán en la fecha y hora señaladas, y se realizaran en la sala de juntas de la Gerencia de Recursos Materiales, ubicada en Av. Canal Río Churubusco s/n Esq. Canal de Apatlaco, Colonia Central de Abastos, Delegación Iztapalapa, C.P. 09040 Distrito Federal.
- 8.- La presentación de los documentos legales, la propuesta técnica y la económica será en la fecha y hora señalada, y se realizaran en la sala de juntas de la Gerencia de Recursos Materiales, ubicada en Av. Canal Río Churubusco s/n Esq. Canal de Apatlaco, Colonia Central de Abastos, Delegación Iztapalapa, C.P. 09040 Distrito Federal.
- 9.- No se realizará bajo la cobertura de algún Tratado.
- 10.- Los recursos asignados para la adquisición, son propios.
- 11.- La entrega de los bienes, se realizaran en el domicilio de la Convocante que se ubica en Av. Canal Río Churubusco s/n, esquina Canal de Apatlaco, Colonia Central de Abastos, C.P. 09040, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal.
- 12.- Las Condiciones de Pago serán de 30 días calendario presentación factura.

México, D.F., a 4 de Mayo del 2007.

(Firma)

ING. RAYMUNDO COLLINS FLORES,
DIRECTOR Y ADMINISTRADOR GENERAL.

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
FALLO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

La Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en cumplimiento a lo que establece el Artículo 47 fracción III último párrafo del Acuerdo General 15-09/2005, hace del conocimiento Público el Fallo del procedimiento de Licitación Pública Nacional No. CJDF/001-LPN/2007 "MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS, REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO, Y BIENES INFORMÁTICOS." adjudica las partidas a la empresa "Ofiproductos de Computación, S.A. de C.V.", las partidas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 11, de la partida presupuestal 2106 "Materiales y útiles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos", por un importe total de \$592,210.90 (Quinientos noventa y dos mil doscientos diez pesos 90/100 M.N.) incluido el I.V.A.; las partidas 2 y 4, de la partida presupuestal 2303 "Refacciones y accesorios para equipo de cómputo", por un importe total de \$10,948.00 (Diez mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) incluido el I.V.A.; y, las partidas 1 y 2, de la partida presupuestal 5206 "Bienes informáticos", por un importe total de \$2'826,585.00 (Dos millones ochocientos veintiséis mil quinientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.), incluido el I.V.A. A la empresa "Técnica comercial vilva, s.a. de c.v.", la partida 3 de la partida presupuestal 5206 "bienes informáticos", por un importe total \$28,175.00 (Veintiocho mil ciento setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) incluido el I.V.A. Quedan desiertas las partidas 7, 8, 9, 10 y 12, de la partida presupuestal 2106 "Materiales y útiles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos"; la partida 3, de la partida presupuestal 2303 "Refacciones y accesorios para equipo de cómputo"; la partida 5, de la partida presupuestal 5206 "Bienes informáticos", ya que no fueron cotizadas por ninguna empresa participante. Asimismo, quedan desiertas la partida 1, de la partida presupuestal 2303 "Refacciones y accesorios para equipo de cómputo" y la partida 4, de la partida presupuestal 5206 "Bienes informáticos", con fundamento en el Artículo 51 fracción III del Acuerdo General 15-09/2005, con relación al numeral 13 inciso d) de las bases de este procedimiento de Licitación, ya que los precios ofertados para estas partidas no son convenientes para el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

México, D.F. a 4 de mayo de 2007

ATENTAMENTE

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(Firma)

C.P. MANUEL ARRIOLA BERNAL

SECCIÓN DE AVISOS

OXAGA SOCIEDAD ANONIMA

Asamblea General Extraordinaria de Accionistas

Aviso de Transformación de Sociedad.

En cumplimiento por lo dispuesto por los artículos 223 y 227 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el veinte de diciembre del año dos mil cuatro, se resolvió entre otras cosas lo siguiente:

RESOLUCIONES

Primera.- "OXAGA" SOCIEDAD ANÓNIMA, se transforma en SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, con apego a lo dispuesto en el artículo doscientos veintisiete de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en vigor.

ULTIMO BALANCE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Activo Circulante	
Caja y Bancos	95,421
Cuentas por Cobrar	401,360
IVA por Acreditar	28,072
Suma Circulante	524,852
Activo Fijo	
Terrenos	8,005,892
Edificios y Construcciones	17,715,262
Depreciación Acum. Edificios y Construcciones	-2,395,850
Impuestos pagados por Anticipado	801,798
Suma no Circulante	24,127,102
Depósitos en Garantía	5,419
Total Activo.	24,657,373
Pasivo Circulante	
Proveedores	32,309
Acreedores Diversos	2,698,769
Impuestos por pagar	48,030
Total Pasivo Circulante	2,779,108
Capital Contable	
Capital Social	8,000,000
Perdida de Ejercicios Anteriores	-2,436,681
Aportaciones para Futuros Aumentos	16,000,000
Resultado del Ejercicio	314,946
Total Capital Contable	21,878,265
Total Pasivo y Capital	24,657,373

Este balance se publica para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en vigor.

México DF a 23 de abril de 2007

(Firma)

C.P. MARIO A. PEREZ DIAZ

Apoderado General Para Actos de Administración

SPARVEL, S.A. DE C.V.**AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

Por virtud de las resoluciones de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 2 de abril de 2007, la sociedad acordó transformarse en una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, aprobándose la modificación total de los estatutos sociales. Conforme a lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la transformación surtirá efectos en el momento de su inscripción en el Registro Público de Comercio.

Una vez que surta efectos la transformación de la sociedad, los accionistas actuales de la sociedad se convertirán en sus socios y su tenencia accionaria se convertirá en una parte social por la parte del capital social que representen.

El Consejo de Administración se convertirá en Consejo de Gerentes y el comisario en miembro del Consejo de Vigilancia.

Los poderes otorgados a la fecha continuarán en vigor hasta que sean revocados.

Para constancia y para los efectos de la publicación correspondiente, a continuación se transcribe el balance de la sociedad al 31 de diciembre de 2006.

México, Distrito Federal a 2 de abril de 2007.

(Firma)

Susana Cann Llamosa
Autorizado

SPARVEL, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006****ACTIVO**

Activo circulante:		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$	18,447,900.00
Cuentas por cobrar	\$	49,945,817.00
Impuestos a Favor		1,402,117.00
Inventarios		33,660,043.00
TOTAL DEL ACTIVO CIRCULANTE	\$	103,455,877.00
Activo Fijo	\$	137,627,746.00
Otros Activos	\$	5,434,233.00
TOTAL DEL ACTIVO	\$	246,517,856.00

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Pasivo circulante:		77,701,867.00
Impuesto por Pagar ISR e IVA	\$	3,478,674.00
Pasivo a Largo Plazo		94,486,344.00
TOTAL DEL PASIVO	\$	175,666,885.00
Capital contable	\$	70,850,971.00
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$	246,517,856.00

GRUPO MVS CAPITAL, S. DE R. L. DE C. V.

TERCER AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se notifica que la sociedad mercantil denominada GRUPO MVS CAPITAL, S. DE R. L. DE C. V., mediante resoluciones unánimes adoptadas en Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Socios de fecha 10 de abril de 2007, decidió reducir la porción fija o mínima de su capital social en la suma de \$17,742,200.00 (DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M. N.) por lo que dicho capital social mínimo o fijo quedará establecido en un importe de \$908,457,800.00 (NOVECIENTOS OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M. N.) una vez que haya surtido efectos la reducción de que se trata en términos del precepto legal antes indicado.

Este aviso es el último de los requeridos de conformidad al artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D. F. a 4 de mayo de 2007.

(Firma)

C. P. MARIO MARTÍNEZ RAMÍREZ
Delegado Especial

VIA LACTEA FILMS, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DE 2006

Activo		Capital	
Caja	50,000.00	Socios cuenta de liquidación+	50,000.00
TOTAL ACTIVO	50,000.00	TOTAL CAPITAL	50,000.00

El presente balance general se publica para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción II del artículo 247 de la ley general de sociedades mercantiles

México, D.F. a 25 de abril de 2006

Liquidador

(Firma)

Sr. Salvador Quiroz cisterna

(FIRMA)

“INMOBILIARIA NEPTUNO”, S.A.**AVISO DE
TRANSFORMACION**

Mediante asamblea general extraordinaria de accionistas de fecha 18 de junio de 2006, “INMOBILIARIA NEPTUNO”, S.A., se transformó de Sociedad Anónima a Sociedad Anónima de Capital Variable, lo que se publica en términos de lo dispuesto por los artículos 223 en relación con el artículo 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, habiéndose realizado la consecuente reforma a la cláusula primera de los Estatutos Sociales.

(Firma)

**CESAR FERNANDO
LOZANO GARFIAS,
ADMINISTRADOR GENERAL.**

Monex Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Monex Grupo Financiero

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por este conducto se informa que la Asamblea General Ordinaria Anual y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad celebrada el 19 de abril del presente año resolvió, entre otros asuntos, disminuir la parte variable del capital social en la suma de \$83'750,000.00 (Ochenta y tres millones setecientos cincuenta mil Pesos 00/100 M.N.), mediante cancelación y reembolso de la totalidad de acciones Serie “O” Clase II en circulación.

México, D.F. a 23 de abril de 2007

(Firma)

Jacobo G. Martínez Flores
Delegado Especial de la Asamblea

Monex Grupo Financiero, S.A. de C.V.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por este conducto se informa que la Asamblea General Ordinaria Anual y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad celebrada el 19 de abril del presente año resolvió, entre otros asuntos, disminuir la parte variable del capital social en la suma de \$102'411,520.00 (Ciento dos millones cuatrocientos once mil quinientos veinte Pesos 00/100 M.N.), mediante cancelación y reembolso de la totalidad de acciones Serie “O” Clase II en circulación.

México, D.F. a 23 de abril de 2007

(Firma)

Jacobo G. Martínez Flores
Delegado Especial de la Asamblea

UKNE TEXTILES, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006

ACTIVO	50,000
TOTAL DE ACTIVO	50,000
TOTAL DE PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	50,000
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	50,000

México, D.F. a 02 de Abril del 2007
Liquid.: C. LAZARO OSORNIO Y ESCALONA
(Firma)

EDICTOS**EDICTO**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintiséis de marzo del año en curso dictado en los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por NÚCLEO CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V. Y VICTOR CARTAS BARRAZA en contra de CERRADA DE LOS MAESTROS, A.C. TAERA S.A. DE C.V. HIPOTECARIA SU CASITA, S.A. DE C.V. expediente número 908/2006, El C. Juez Quincuagésimo Sexto Civil ordeno emplazar al codemandado **CERRADA DE LOS MAESTROS, A.C.** por medio de edictos, los que deberán publicarse por TRES VECES en forma consecutiva tanto en la gaceta Oficial del Distrito Federal como en el periódico EL SOL DE MEXICO, haciendo del conocimiento de dicho demandado que quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias para correrle traslado de la demanda y documentos, a fin de que en el término de TREINTA DIAS produzca su contestación, contados a partir del siguiente en que surta efectos la última publicación.

México, D.F.; a 27 de MARZO del 2007.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC. GUADALUPE MURRIETA MONTES.

(Al margen inferior un sello que dice ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MÉXICO.- JUZGADO QUINCAGESIMO SEXTO DE LO CIVIL)

EDICTO.

GUADALUPE HERNÁNDEZ RIVAS, promoviendo por su propio derecho ante el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, bajo el expediente número 160/2006, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL DE USUCAPIÓN, en contra de JOSEFINA JIMÉNEZ LUNA, INCOBUSA S.A. DE C.V., Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MÉXICO, RESPECTO DEL LOTE LOTE NÚMERO 26 DE LA MANZANA 21, SECCIÓN CERRO GORDO DEL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE CERRO GORDO" AHORA PREDIO MARCADO CON EL LOTE 26, DE LA CALLE DE BULGARIA DE LA COLONIA JARDINES DE CERRO GORDO, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, y toda vez que no se encontró el domicilio de INCOBUSA S.A. DE C.V., se ordenó con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, emplazar a INCOBUSA S.A. DE C.V. por medio de edictos que tendrán una relación sucinta de la demanda y que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en la Gaceta de Gobierno del Distrito Federal, en otro de mayor circulación que deberá designar el Juez exhortado, y en el Boletín Judicial, haciéndoles saber que deben presentarse a este Juzgado dentro del Plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación. Fíjese además en la puerta del Tribunal una copia integra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento. Se le apercibe que si pasado dicho término no comparecen por si, por apoderado o por gestor que pueda representarlos. Se seguirá el Juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de Lista y Boletín; las publicaciones de los edictos deberán hacerse en días hábiles y de acuerdo por lo dispuesto por el artículo 1.105 del Código en cita. ----- DOY FE -----

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 27 Veintisiete de Marzo del 2007 dos mil siete.-

Para su publicación únicamente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SECRETARIO

(Firma)

LIC. BELEM CRUZ GUTIERREZ.

(Al margen inferior derecho un sello que dice: CULTURA, TRABAJO LIBERTAD.- PODER JUDICIAL.- ESTADO DE MEXICO JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA.- ECATEPEC DE MORELOS.- SEGUNDA SECRETARIA)

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,204.00
Media plana	647.30
Un cuarto de plana.....	403.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$25.00)