



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA CUARTA ÉPOCA

12 DE JULIO DE 2004

No. 66-BIS

ÍNDICE

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

- ♦ MANUAL DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 2
- ♦ MANUAL PARA LA SELECCIÓN DE AUDITORIAS DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 11
- ♦ PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 17
- ♦ MANUAL DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 31
- ♦ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 78
- ♦ AVISO 127

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Con fundamento en el Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y en cumplimiento del Acuerdo ORD 03/047/110304 se emite el siguiente:

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACIÓN 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 atribuciones revisar y analizar la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal y emitir opinión del Informe de Avance Programático-Presupuestal (IAPP) que el Jefe de Gobierno rinde trimestralmente a la Asamblea.

La fiscalización de la gestión gubernamental se define como el conjunto de métodos y procedimientos técnicos que se aplican a un ente, para verificar el cumplimiento de la normatividad a que éste se encuentra sujeto; determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que utiliza sus recursos humanos, técnicos, materiales y financieros; evaluar el logro de las metas y objetivos programados; y promover acciones tendentes a mejorar la gestión gubernamental.

Derivado de lo anterior, y en cumplimiento del artículo segundo transitorio, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se ha elaborado el presente documento que considera las políticas y procedimientos generales de los siguientes manuales específicos; como parte integrante de éste:

- Manual para la Revisión y Presentación de Proyectos, Programas Específicos de Auditoría e Integración del Programa General de Auditoría.
- Manual para la Elaboración e Integración del Informe Previo sobre la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Manual para la Elaboración e Integración del Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Manual para la Elaboración e Integración de la Opinión sobre el Informe de Avance Programático-Presupuestal del Distrito Federal.

Es importante señalar que el contenido de los manuales anteriores, continuará vigente, pues regula de manera detallada las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas (UA) de la CMHALDF para cumplir con el objetivo de cada uno de ellos.

1. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos generales que deberán contener los manuales específicos y a los que deberán sujetarse las UA que intervengan en la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal y en la emisión de la Opinión sobre el IAPP.

2. ALCANCE

Este documento regulará las políticas y procedimientos específicos de los siguientes manuales y será de observancia obligatoria para los servidores públicos de las UA que intervienen en la generación de los productos que, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal y del IAPP, emite la CMHALDF:

- Manual para la Revisión y Presentación de Proyectos, Programas Específicos de Auditoría e Integración del Programa General de Auditoría.
- Manual para la Elaboración e Integración del Informe Previo sobre la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Manual para la Elaboración e Integración del Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.

- Manual para la Elaboración e Integración de la Opinión sobre el Informe de Avance Programático-Presupuestal del Distrito Federal.

Para facilitar su consulta, este documento deberá permanecer a disposición del personal de cada UA, bajo la custodia de los servidores públicos de mandos medios y superiores, 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, artículos 2o., fracción XIII; 4o., 6o., párrafo tercero; 8o., fracciones III, VII y XI; 15, fracciones V, primer párrafo, VII y X; 19, fracción XII; 23, segundo párrafo; 25; 29 y 36, primer párrafo.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículos 4o., fracciones I, II, IV, V, X y XII; 12, fracciones I, II, IX, X y XII; 13, fracciones I y III; 15, fracciones I, II, VI, VII, VIII, X y XVI; 16, fracciones I, II y III; 17, fracciones III, IV y V; 21, fracciones I, IV, V, VI y X.

4. POLÍTICAS

4.1. PROYECTOS, PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA

Para estar en posibilidades de efectuar las revisiones a los entes sujetos de fiscalización (dependencias, órganos políticos-administrativos, órganos desconcentrados, entidades del Gobierno del Distrito Federal y órganos autónomos), las unidades administrativas de auditoría (UAA) elaboran los proyectos de auditoría, con los cuales se integra el Programa General de Auditoría (PGA) en cumplimiento del artículo 15, fracción V, de la Ley Orgánica de la CMHALDF.

Por cada auditoría autorizada en el PGA, las UAA elaborarán un Programa Específico de Auditoría que comprenda las tres fases de revisión: planeación, ejecución y elaboración de informes; el cual será la base para las labores de seguimiento sobre el avance del PGA.

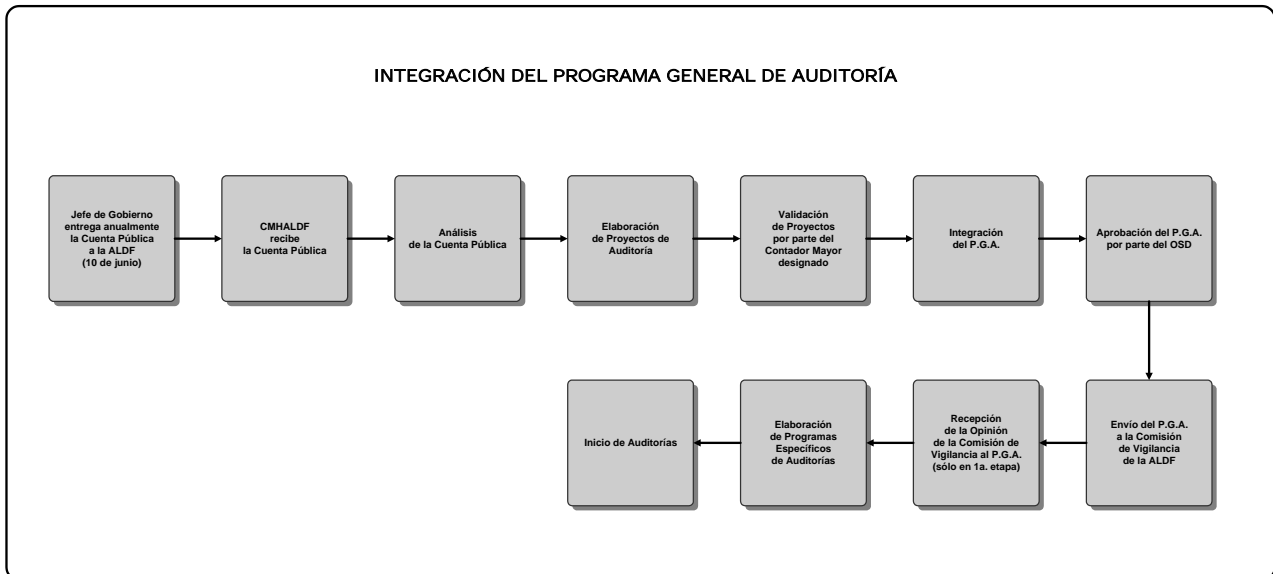
Proyectos de Auditoría

1. Para la elaboración de los proyectos de auditoría, las UAA se sujetarán a lo establecido en el Manual para la Selección de Auditorías.
2. Las UAA deberán considerar las fechas establecidas en el Programa Anual de Trabajo del ejercicio correspondiente, para presentar los proyectos de auditoría que se integrarán en el PGA.
3. El PGA se presentará a la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (CVCMHALDF) en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la recepción de la Cuenta Pública en la CMHALDF.
4. Los proyectos de auditoría deberán remitirse a la Dirección General de Programación y Control de Auditoría (DGPCA) los cuales serán acordados previamente con el Contador Mayor designado y contendrán el nombre y firma del Director de Área que los elaboró y el visto bueno del titular de la UAA.
5. Las UAA serán responsables de los datos y cifras incluidos en los proyectos de auditoría.
6. Los proyectos de auditoría se someterán a consideración del Órgano Superior de Dirección (OSD).

Programas Específicos de Auditoría

1. Las UAA deberán considerar las fechas establecidas en el Programa Anual de Trabajo del ejercicio correspondiente, para presentar los Programas Específicos de Auditoría.
2. Las UAA elaborarán los Programas Específicos de Auditoría con base en cada uno de los proyectos de auditoría autorizados.
3. Los Programas Específicos de Auditoría se presentarán desagregados por fase de revisión (planeación, ejecución y elaboración de informes).
4. La fase de elaboración de informes deberá incluir los días hábiles necesarios para elaborar el informe de resultados de auditoría, darlo a conocer al ente auditado con un mínimo de diez días naturales de anticipación a la reunión de confronta, realizar la confronta, preparar el Informe Final de Auditoría y enviarlo al proceso de revisión institucional.
5. El titular de la UAA deberá acordar con el Contador Mayor designado el contenido de cada Programa Específico de Auditoría.
6. Las UAA se sujetarán a las fechas que programen para el inicio y término de las auditorías autorizadas, a efecto de que las etapas del PGA se cumplan en tiempo y forma.

4.1.1. Integración del Programa General de Auditoría



4.2. INFORME PREVIO SOBRE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

El Informe Previo sobre la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal (IP) es el documento que emite la CMHALDF, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 29 de su Ley Orgánica.

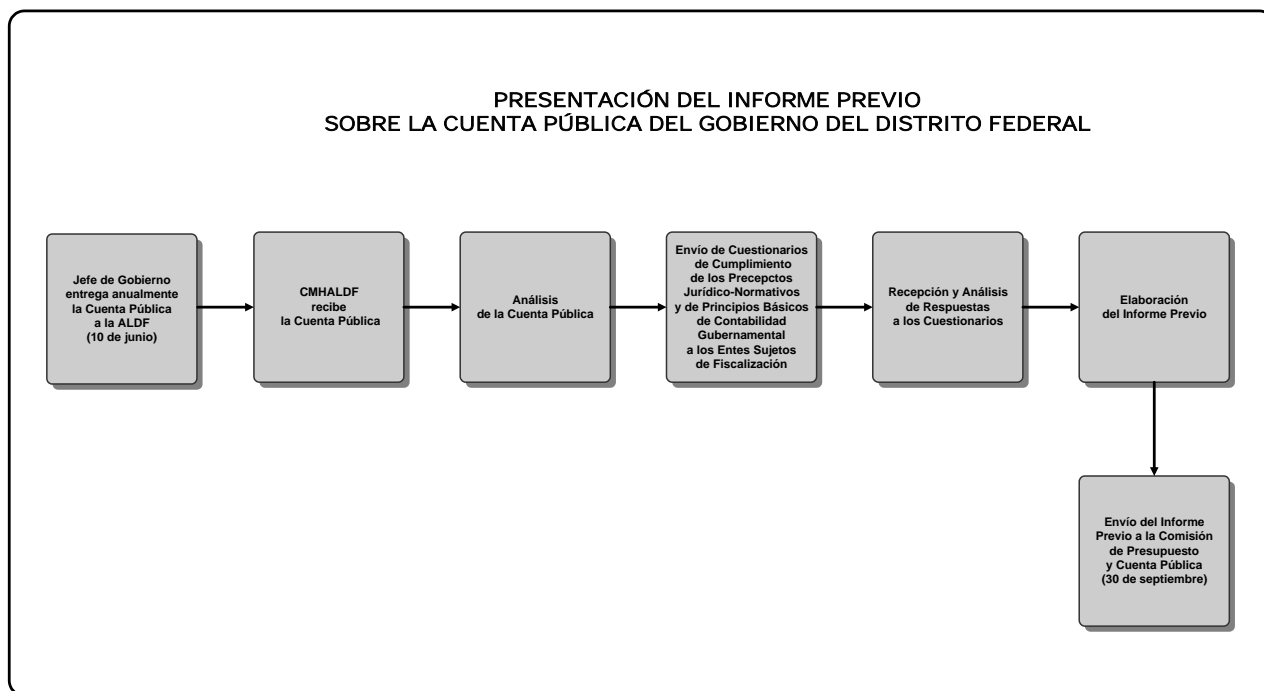
En el IP se presentará un análisis preliminar, esencialmente documental, de las desviaciones presupuestales detectadas; del cumplimiento de objetivos y metas propuestos; y del comportamiento de las finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

1. La CMHALDF deberá rendir el Informe Previo sobre la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal (IP) a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la ALDF, por medio de la CVCMHALDF, a más tardar el 30 de septiembre siguiente a la presentación de la Cuenta Pública.
2. El IP contendrá el análisis sobre los resultados preliminares más relevantes y los hechos trascendentales de la gestión pública durante el ejercicio fiscal en revisión, de conformidad con el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
3. Para elaborar el IP se utilizarán como fuentes básicas de información: la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, la Ley de Ingresos del Distrito Federal, el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal (PEDF) correspondientes al ejercicio fiscal en revisión, el Código Financiero del Distrito Federal y demás legislación presupuestal aplicable, cuestionarios para evaluar el cumplimiento de los preceptos jurídico-normativos y de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, los Informes de Avance Programático-Presupuestal del Gobierno del Distrito Federal y las Opiniones sobre los Informes de Avance Programático-Presupuestal, e información complementaria a la Cuenta Pública.
4. Las cifras, datos y conceptos que se presenten en el IP serán responsabilidad absoluta de las UA encargadas de elaborar los documentos y deberán sustentarse en fuentes oficiales, a las que se hará referencia mediante notas bibliográficas al pie de página.
5. La estructura y numeración de los capítulos del IP se ajustarán al índice general autorizado por el OSD.

4.2.1. Estructura General del Informe Previo sobre la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal

MODELO DE ÍNDICE GENERAL	CONTENIDO
PRESENTACIÓN	Se expodrá, en términos generales, la obligación legal que cumple la CMHALDF con la presentación del IP y el objetivo de éste.
I. CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS JURÍDICO-NORMATIVOS	Presentará comentarios sobre el grado en que los entes sujetos de fiscalización se ajustaron, durante el ejercicio revisado, a las disposiciones jurídicas contenidas en el Código Financiero del Distrito Federal, la Ley de Ingresos y el PEDF, y demás ordenamientos aplicables.
II. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Con base en la revisión preliminar de la Cuenta Pública, se indicará el grado en que los entes sujetos de fiscalización se ajustaron a los principios de contabilidad aplicables al sector gubernamental en el registro de las operaciones y en la elaboración de los estados financieros.
III. ANÁLISIS FINANCIERO-PRESUPUESTAL	Se evaluarán los resultados del ejercicio a través del balance financiero presupuestal del Gobierno del Distrito Federal, para lo cual se analizan los rubros de ingresos, gasto y deuda pública, a fin de comprobar si se ajustaron a lo previsto en la Ley de Ingresos, el PEDF y demás ordenamientos aplicables; y se señalarán las principales variaciones presupuestales que determinaron el resultado.
IV. ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PARAESTATAL	Se indicarán las opiniones respecto de los estados financieros que los auditores externos emitieron en los dictámenes correspondientes al Sector Paraestatal del Gobierno del Distrito Federal. Con relación a los Estados de Situación Financiera y de Resultados, se expondrán las variaciones más significativas. Además, se evaluará la gestión de las entidades con base en las razones financieras.
V. ANÁLISIS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL	En el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los objetivos establecidos en el PEDF, se revisará la apertura programática autorizada para el ejercicio y se formularán comentarios generales.
VI. RESULTADOS PRELIMINARES	Se presentarán los resultados del análisis preliminar que realizó la CMHALDF a la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal en revisión.
VII. MEDIDAS PREVENTIVAS	Se propondrán medidas preventivas con objeto de subsanar las deficiencias detectadas en los trabajos de análisis e investigación realizados.
APÉNDICES	
I. Económico-Financiero	Se presentarán, mediante cuadros estadísticos, los principales resultados en materia de ingreso, gasto, cuenta doble y deuda pública.
II. Programático-Presupuestal	Se presentarán, mediante cuadros estadísticos, los resultados del gasto programático clasificado por gabinete y por tipo de programa.
III. Glosario de Siglas	Se incluirán las siglas de los entes sujetos de fiscalización de la Administración Pública del Distrito Federal, y otras que se utilizan en el IP.

4.2.2. Presentación del Informe Previo sobre la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal



4.3. INFORME DE RESULTADOS SOBRE LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

El informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal (IR) es el documento que emite la CMHALDF, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 36, párrafo tercero, de su Ley Orgánica.

En el IR se detallan las auditorías practicadas, por lo que se incluye el período auditado, los alcances de las revisiones, los resultados de éstas, el señalamiento de las irregularidades administrativas detectadas y las recomendaciones preventivas propuestas.

1. La CMHALDF presentará el IR a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (ALDF), a través de la CVCMHALDF, a más tardar el 15 de julio del año siguiente al de la recepción de la Cuenta Pública.
2. El IR contendrá, entre otros aspectos, el período auditado, el alcance de las revisiones, los resultados de éstas, el señalamiento de las irregularidades administrativas detectadas y las recomendaciones preventivas propuestas.
3. Los resultados, recomendaciones y demás información que se exponga en el IR serán de la entera responsabilidad de las UA que formulen los apartados respectivos.
4. La estructura, títulos y clasificación numérica de los apartados del IR corresponderán a los establecidos en el índice general autorizado por el OSD, para la Cuenta Pública de que se trate.

4.3.1. Estructura General del Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal

MODELO DE ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

TOMO I
 INFORME EJECUTIVO
 PRESENTACIÓN

Se expondrán en términos generales el marco normativo, propósito, contenido y estructura del informe.

I. ALCANCE DE LA REVISIÓN

Se indicará el universo auditable, el total de auditorías practicadas y los tipos de revisión.

II. RESULTADOS FINANCIERO-PRESUPUESTALES

Se presentarán los principales resultados financiero-presupuestales del Gobierno del Distrito Federal en clasificación administrativa, económica y por niveles institucionales. Adicionalmente, se incluirá un análisis acerca del gasto de obra pública.

III. RESULTADOS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES

Se expondrán los resultados de la evaluación del comportamiento programático-presupuestal del Gobierno del Distrito Federal.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DE LA REVISIÓN

Se señalarán los principales resultados de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.

TOMO II
 RESULTADOS DE AUDITORÍA
 Y RECOMENDACIONES

Se presentarán los antecedentes de los entes auditados, y los resultados y recomendaciones derivados de las auditorías que se practicaron.

APÉNDICES

1. Económico-Financiero

Se presentará la información estadística básica de los ingresos, gastos, cuenta doble y deuda pública.

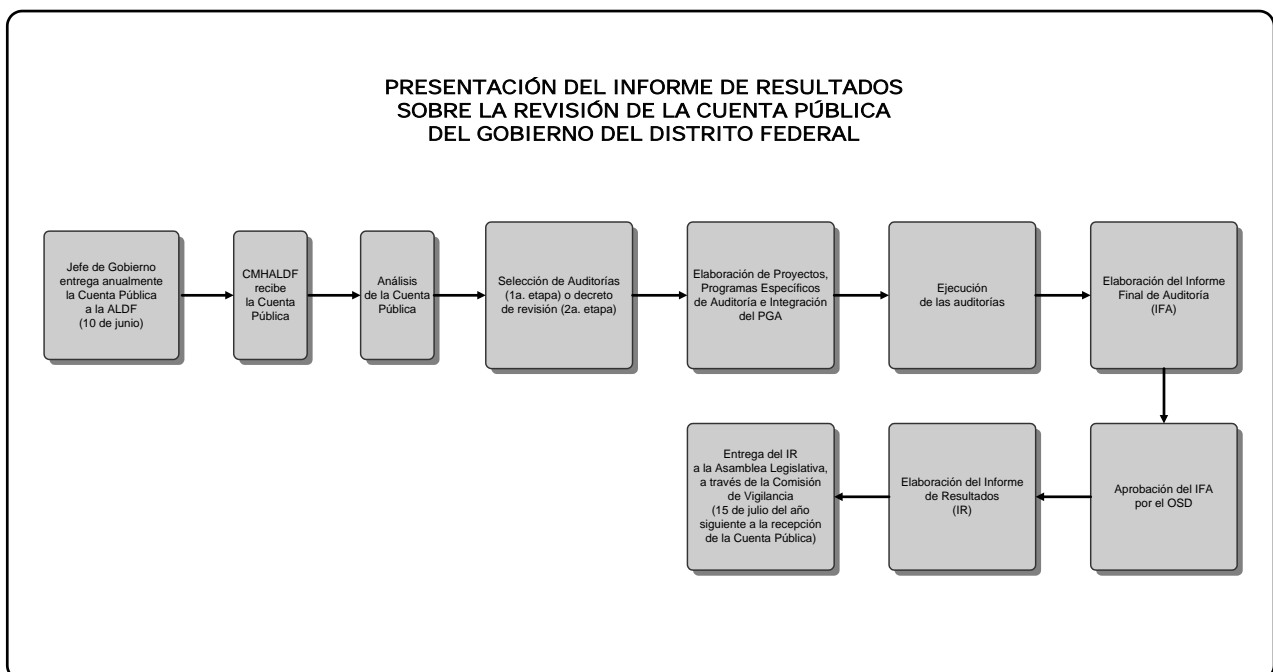
2. Programático-Presupuestal

Se presentará la información estadística básica sobre el ejercicio del gasto programático del Gobierno del Distrito Federal.

3. Glosario de Siglas

Se incluirán las siglas utilizadas en el IR y su significado.

4.3.2. PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS SOBRE LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



4.4. OPINIÓN SOBRE EL INFORME DE AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DEL DISTRITO FEDERAL

La opinión sobre el Informe de Avance Programático-Presupuestal del Distrito Federal (OIAPP) es el documento que emite trimestralmente la CMHALDF, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 8o., fracción VII de su Ley Orgánica.

El propósito de la OIAPP es proporcionar a la ALDF un análisis sobre los resultados más relevantes del IAPP, que presenta el Gobierno del Distrito Federal, en cuanto a la ejecución y el cumplimiento de los presupuestos y programas establecidos en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y la Ley de Ingresos del Distrito Federal, en comparación con lo estimado al período, al balance presupuestal, a la política fiscal, de ingreso y de gasto y al avance en los objetivos y metas programático-presupuestales, de manera que los legisladores cuenten con más elementos analíticos para evaluar el desempeño del gobierno local durante el período revisado.

1. La CMHALDF deberá presentar la OIAPP a la ALDF, por conducto de la CVCMHALDF, dentro de los 20 días siguientes a la recepción del IAPP.
2. La OIAPP será el resultado de revisar y analizar la información que presente el Gobierno del Distrito Federal en el IAPP del período de que se trate.
3. La Dirección General de Auditoría Programática-Presupuestal (DGAPP) analizará si el avance de la recaudación, la aplicación de recursos y el ejercicio del gasto programático de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos, órganos autónomos y entidades, se ajustaron a lo aprobado por la ALDF en la Ley de Ingresos del Distrito Federal y en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
4. Las cifras, datos y conceptos que integren la OIAPP serán los oficiales; cuando no sea así, se citarán, mediante notas bibliográficas, las fuentes de donde provienen. Lo expuesto en los apartados de la OIAPP será responsabilidad de la DGAPP.

4.4.1. Estructura General de la Opinión sobre el Informe de Avance Programático-Presupuestal del Distrito Federal

MODELO DE ÍNDICE GENERAL	CONTENIDO
CAPÍTULO	
PRESENTACIÓN	Se señalará el propósito de la OIAPP, de proporcionar a la ALDF el resultado obtenido por la CMHALDF del análisis de la información más relevante contenida en el IAPP. En cuanto a la ejecución y observancia de lo establecido en la Ley de Ingresos del Distrito Federal y en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, así como de los programas de políticas en ellos determinados.
I. BALANCE FINANCIERO-PRESUPUESTAL	Se analizarán los resultados del avance presupuestal del ejercicio en el período de análisis, y se referirán los factores que incidieron en su obtención.
II. INGRESOS	Se expondrán los importes totales que, de acuerdo con lo aprobado en la Ley de Ingresos, se estimaron obtener para el período, incluyendo los ingresos correspondientes a las transferencias federales y de deuda. Asimismo, se reportará la recaudación de los ingresos totales del Sector Central y Paraestatal de acuerdo al calendario de ingresos que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, según la Ley de Ingresos del Distrito Federal; y se incluirán los ingresos por fuentes alternas de financiamiento.
III. EGRESOS	Se hará referencia al monto total del gasto aprobado para el ejercicio y para el período, tanto del Sector Central como del Paraestatal. Se mencionará la distribución de los importes de los gastos en clasificación económica y administrativa autorizados por la ALDF para el ejercicio fiscal correspondiente y el destino de los recursos.

IV. EVOLUCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Se analizará el comportamiento del gasto programático y se revisarán las explicaciones presentadas al respecto en el IAPP.

MODELO DE ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

V. OPINIÓN

Se expondrán las consideraciones finales sobre los resultados obtenidos del análisis de la información presentada en el IAPP por el Gobierno del Distrito Federal.

Indicadores Básicos de la Economía Mexicana y las Finanzas Públicas del Distrito Federal

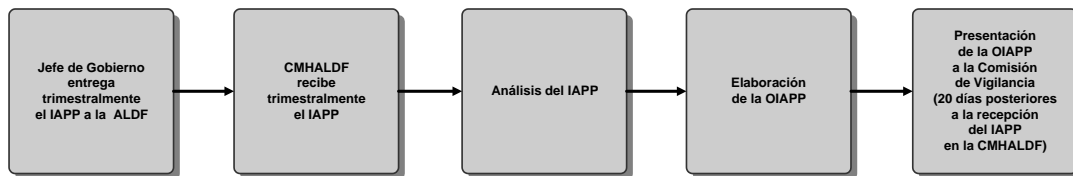
Adicionalmente, en la OIAPP se incluirá un cuadro con información actualizada de algunos indicadores de la economía mexicana.

Glosario de Siglas y Términos más Usuales

En la OIAPP se incluirá un Glosario de Siglas y Términos más Usuales que se utilizan con frecuencia en el documento.

4.4.2. Presentación de la Opinión sobre el Informe de Avance Programático-Presupuestal del Distrito Federal

**PRESENTACIÓN DE LA OPINIÓN SOBRE
EL INFORME DE AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL
DEL DISTRITO FEDERAL**



EXPEDICIÓN

Los miembros del Órgano Superior de Dirección determinaron procedente aprobar el presente documento en la sesión EX 021/280604.

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.

T R A N S I T O R I O

Único. Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, 12 de julio de 2004.

**EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE LA CONTADURÍA MAYOR
DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. RUBÉN LÓPEZ MAGALLANES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
MANUAL PARA LA SELECCIÓN DE AUDITORÍAS
DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA
LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Con fundamento en el Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y en cumplimiento del Acuerdo ORD 04/074/150404 se emite el siguiente:

MANUAL PARA LA SELECCIÓN DE AUDITORÍAS
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 como principal atribución la de revisar la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal; para ello, requiere instrumentos técnicos que le permitan cumplir los objetivos de los trabajos de auditoría.

En las normas de auditoría de la CMHALDF se establece que las auditorías deberán planearse para asegurarse de que se cumplan sus objetivos y de que las revisiones se efectúen conforme a la normatividad aplicable. En este contexto, una de las principales actividades implícitas en la planeación de las auditorías, la constituye la selección del ente y rubro por auditar; aunado a lo anterior y de conformidad con el artículo 15, fracción V, segundo párrafo, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Órgano Superior de Dirección de la CMHALDF tiene la obligación de expedir el Manual para la Selección de las Auditorías.

El contenido de este manual es enunciativo más no limitativo, por lo que en caso de divergencia entre el criterio del área auditora y de la Oficina del Contador Mayor Coordinador, se hará constar el criterio del área auditora para que sea tomado en cuenta en la aprobación que emitirá el Órgano Superior de Dirección del Programa General de Auditoría en términos de Ley.

1. OBJETIVO

Establecer las estrategias y métodos de análisis para revisar la información contenida en la Cuenta Pública, así como los criterios que deberá considerar el personal auditor de la CMHALDF en la selección de los entes y rubros por auditar.

2. ALCANCE

Este Manual está dirigido a todo el personal de las unidades administrativas de auditoría (UAA) que lleven a cabo los trabajos de análisis para la selección de auditorías correspondientes a la primera etapa y, en su caso, para aquellas de segunda etapa que no sean por mandato de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

3. MARCO LEGAL

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículos 8o., fracciones III, VI, VIII y XI; 15, fracciones V, VII y X; y 36, primer párrafo.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículos 4o., fracciones I, V y X; 12, fracciones I, X y XII; 15, fracciones VII y XVI; 16, fracciones I, II y III; y 21, fracciones IV, V y VI.

4. ACTIVIDADES

Tomando como base la información contenida en la Cuenta Pública, el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos del ejercicio sujeto a revisión, así como los plazos establecidos en la legislación aplicable, se considera que es necesario cumplir las siguientes actividades:

1. Obtener el acceso a la Cuenta Pública del ejercicio por revisar.
2. Comunicar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal el inicio formal de la revisión y verificación de la Cuenta Pública.
3. Solicitar a los entes sujetos de fiscalización, en el ámbito de competencia de cada UAA, la información adicional que considere necesaria.
4. Procesar, por medio del área de informática, en medios magnéticos las bases de datos contenidas en la Cuenta Pública y las obtenidas como información adicional, para obtener los reportes financieros de ingresos recaudados, gasto ejercido y avance programático.

5. Efectuar el análisis cualitativo y cuantitativo de la información financiera, presupuestal y programática de los entes sujetos de fiscalización, para que en el ámbito de competencia de las Direcciones Generales de Auditoría, determinen los entes y rubros o programas susceptibles de ser auditados.
6. Preparar y presentar a la aprobación del Contador Mayor Coordinador, propuestas de entes y rubros susceptibles de ser auditados.
7. Preparar y presentar a la aprobación del Contador Mayor Coordinador, propuestas de entes y rubros por incluir en el Programa General de Auditoría (PGA) correspondiente a la primera etapa de revisión de la Cuenta Pública.
8. Presentar a la aprobación del Órgano Superior de Dirección el Programa General de Auditoría correspondiente a la primera etapa de revisión de la Cuenta Pública.
9. Presentar el Programa General de Auditoría a la consideración de la Comisión de Vigilancia para que emita su opinión.
10. Recibir la opinión de la Comisión de Vigilancia sobre el Programa General de Auditoría de la Cuenta Pública en revisión.

5. ESTRATEGIAS Y MÉTODOS DE ANÁLISIS

Dada la magnitud del universo por auditar, la revisión debe hacerse de manera selectiva, por lo que es imperativo aplicar estrategias y métodos de análisis que permitan detectar los rubros prioritarios y de mayor impacto en el uso o captación de recursos públicos.

La identificación de los entes y rubros susceptibles de auditar se realizará con base en el análisis de la Cuenta Pública y de la información adicional que se solicite a los entes, la cual podrá consistir en bases de datos y en cuestionarios de control interno. Esa información se procesará en medios magnéticos para generar reportes que analizarán las UAA, las que en forma coordinada revisarán aquellos casos en que exista coincidencia en el ente por auditar. Estas estrategias y métodos por aplicar se precisan a continuación:

5.1. ESTRATEGIAS

1. En el ámbito de su competencia, las Direcciones Generales de Auditoría analizarán la información financiera, programático-presupuestal y operativa del ejercicio en revisión contenida en la Cuenta Pública y determinarán qué información se requerirá a los entes para complementar ésta.
2. Después de notificar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal el inicio formal de la revisión y verificación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda, las Direcciones Generales de Auditoría en el ámbito de su competencia, emitirán los oficios de solicitud de información complementaria que requieran, la cual podrá consistir incluso en bases de datos.
3. Las Direcciones Generales de Auditoría al Sector Central, de Auditoría a Entidades Públicas y de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia, elaborarán un cuestionario, que será enviado mediante oficio a los entes respectivos, y éstos remitirán las respuestas correspondientes a cada Dirección General, con lo cual se recabará la información suficiente para evaluar el grado de confiabilidad del sistema de control interno establecido por la Secretaría de Finanzas y las entidades para sujetarse a los fundamentos técnico-jurídicos aplicables al control y registro de las operaciones realizadas por los sujetos de fiscalización, y si los sistemas de control y registro contable se ajustaron a los Principios de Contabilidad Gubernamental.
4. La información cuantitativa contenida en la Cuenta Pública y la obtenida en forma complementaria se procesarán por conducto del área de informática de la institución a efecto de proporcionar a las Direcciones Generales de Auditoría, de acuerdo con el ámbito de su competencia, la información que permita obtener los siguientes reportes:
 - a) Reporte comparativo de ingresos presupuestados y recaudados correspondiente al ejercicio en revisión y al anterior por cada concepto de recaudación, incluyendo variaciones absolutas y relativas, identificando la proporción porcentual que representa cada concepto respecto del total del ingreso recaudado y su participación en la variación absoluta.
 - b) Reporte comparativo de los presupuestos original y ejercido correspondiente al ejercicio en revisión y al anterior, por capítulo, concepto, unidad ejecutora de gasto y partida presupuestal, incluyendo variaciones absolutas y relativas y la participación en la variación absoluta.
 - c) Listado de montos ejercidos del ejercicio en revisión, de mayor a menor, por partida presupuestal, en el que se deberán identificar la unidad ejecutora de gasto y los montos ejercidos en el año anterior, incluir variaciones absolutas y relativas y obtener la proporción porcentual que representa cada partida respecto del total del gasto ejercido y su participación en la variación absoluta.
 - d) Listado de variaciones absolutas y relativas obtenidas de la comparación entre los presupuestos original y ejercido correspondientes a los ejercicios en revisión y anterior por partida presupuestal, ordenadas de mayor a menor. En este listado se deberán identificar la unidad ejecutora de gasto y su participación en la variación absoluta.
 - e) Comparativo de los presupuestos original y ejercido por gabinete, programa, unidad ejecutora y actividad institucional, incluyendo variaciones absolutas y relativas. Se deberá identificar la proporción porcentual que representa cada programa respecto del total del gasto programático ejercido, así como su participación en la variación absoluta.

- f) Comparativo del gasto ejercido por el Sector Paraestatal en el ejercicio de revisión y el año anterior, desglosado por entidad, incluyendo variaciones absolutas y relativas. Se deberá identificar la proporción porcentual que representa cada entidad del total del gasto ejercido en el ejercicio en revisión y su participación en la variación absoluta.
5. Se efectuará el análisis de la información contenida en los reportes cuantitativos señalados en el punto anterior, considerando la información cualitativa incluida en la Cuenta Pública y la obtenida de los entes en forma complementaria. Se analizarán los Estados Financieros del Sector Central contenidos en la Cuenta Pública; y de las entidades, los Estados Financieros Dictaminados, Carta de Sugerencias e Informe Complementario de Auditoría, emitidos por el auditor externo.
 6. Se aplicarán criterios generales y específicos para la selección de auditorías.
 7. Se propondrán, preferentemente, para su inclusión en el Programa General de Auditoría, a los entes y rubros que, con base en el análisis cuantitativo y cualitativo de la Cuenta Pública y de la información complementaria, se observe que presentan la mayor coincidencia de criterios generales.
 8. Se propiciará una estrecha coordinación entre las áreas sustantivas de la CMHALDF que presenten similitud en los conceptos por revisar o coincidencia en el ente sujeto de fiscalización, para aprovechar la información obtenida por cada una, a fin de evitar la ejecución de auditorías aisladas y la duplicación en la solicitud de información y documentación, así como de procedimientos.

5.2. MÉTODOS DE ANÁLISIS

Para seleccionar a los entes sujetos de fiscalización y rubros que resulten más significativos por su comportamiento financiero, presupuestal o programático, así como por su importancia en la atención de demandas sociales y, en general, en las finanzas públicas del Distrito Federal, es necesario el examen objetivo y detallado de los datos cualitativos y cuantitativos que presenta la Cuenta Pública y de aquellos que se obtengan directamente de los entes sujetos de fiscalización o de otras fuentes.

El análisis debe partir de lo general a lo particular, identificando elementos relevantes con base en los criterios de selección y la revisión minuciosa de la información. En este proceso es importante la experiencia acumulada, así como la oportunidad, suficiencia y características de la información en revisión, y la aplicación objetiva de los diferentes métodos de análisis.

Los métodos de análisis en ocasiones sugieren respuestas que están gobernadas por el criterio, sirven de guía a la interpretación de la información y no son instrumentos que puedan sustituir al pensamiento ni a la experiencia acumulada, ya que ningún método de análisis puede dar una respuesta definitiva. Por tanto, los encargados de la elaborar y supervisar estas actividades, deben tener bases sólidas en técnicas de análisis para garantizar la agilidad y efectividad de éste.

El análisis financiero y programático-presupuestal de los entes sujetos de fiscalización se compone del análisis cuantitativo, que se refiere al estudio, evaluación e interpretación de la información financiera y programático-presupuestal; y del cualitativo, que denota cualidad y calidad, teniendo presentes en ambos casos los criterios de selección de auditoría.

5.2.1. Fuentes para Efectuar el Análisis

Para la selección de auditorías correspondientes a la primera etapa de revisión de la Cuenta Pública, según el ámbito de competencia de las áreas sustantivas es necesario considerar varias fuentes de información, las cuales proporcionan diversos datos, aspectos, situaciones y características relacionadas con la actividad financiera, programática y presupuestal de los entes sujetos de fiscalización, así como las acciones que realicen éstos, referentes al gasto en obra pública y a los servicios relacionados con ésta. Dichas fuentes se detallan a continuación:

1. La Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal del ejercicio en revisión.
2. El Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
3. Ley de Ingresos del Distrito Federal.
4. El Plan Nacional de Desarrollo.
5. El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
6. El Programa Operativo Anual.
7. El Programa Anual de Obras.
8. Los reportes de ingresos y gasto obtenidos como resultado del procesamiento en medios electrónicos de las bases de datos contenidas en la Cuenta Pública y las proporcionadas como información complementaria.
9. La información financiera, programático-presupuestal y operativa del ejercicio en revisión, obtenida de forma complementaria a la Cuenta Pública.
10. Estados Financieros Dictaminados de las entidades.
11. Respuestas de la Secretaría de Finanzas y entidades a los cuestionarios de control interno respecto del cumplimiento de los fundamentos técnico-jurídicos aplicables al control y registro de sus operaciones.
12. Reporte histórico de entes y rubros auditados emitido por la CMHALDF.
13. Los Informes de Avance Programático-Presupuestal del Distrito Federal correspondientes al ejercicio fiscal en revisión, que emite trimestralmente la Secretaría de Finanzas, así como el documento de opinión sobre los informes que genera la CMHALDF.
14. Los resultados de las auditorías sobre la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal de años anteriores.
15. El Programa de Revisiones de la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal en revisión.

16. Archivo permanente.**5.2.2. Análisis Cuantitativo**

El análisis cuantitativo es la aplicación de un conjunto de técnicas estadísticas y gráficas, mediante las cuales se obtiene información numérica, que para la selección de auditorías consistirá en la situación financiera, presupuestal y programática de los sujetos de fiscalización. El análisis cuantitativo debe complementarse con la interpretación de los resultados obtenidos, según lo siguiente:

- El análisis cuantitativo programático-presupuestal se basará en los resultados del procesamiento electrónico de las bases de datos contenidas en la Cuenta Pública y de las obtenidas en forma complementaria, con especial atención en los gabinetes, programas, actividades institucionales y unidades ejecutoras de gasto que presenten el mayor ejercicio del gasto, la variación absoluta o relativa más significativa respecto al presupuesto original y la mayor participación o la variación absoluta de cada categoría programática.
- El análisis cuantitativo del Sector Central se basará en los reportes financieros que resulten del procesamiento electrónico de las bases de datos contenidas en la Cuenta Pública y las obtenidas en forma complementaria, poniendo especial atención en los entes, capítulos y partidas presupuestales que representen el mayor ejercicio del gasto, la mayor variación absoluta o relativa respecto del presupuesto original y la mayor participación o variación absoluta de las partidas presupuestales con relación al gasto por capítulo y por ente.
- El análisis cuantitativo de Obra Pública se basará en los reportes del gasto en Obra Pública que resulten del procesamiento electrónico de las bases de datos contenidas en la Cuenta Pública y las obtenidas en forma complementaria, poniendo especial atención en los entes que presenten el mayor ejercicio del gasto en Obra Pública, identificando los gabinetes y programas que ejercieron gasto en Obra Pública, tanto por contrato como con personal de su propia estructura, que mayor variación presenten respecto del presupuestado originalmente, conforme a lo señalado en los criterios de selección de auditorías.
- El análisis cuantitativo del Sector Paraestatal se sustentará en los documentos contenidos en la Cuenta Pública o en el dictamen emitido por el despacho externo, mediante los cuales se refleja la situación financiera de la entidad y los resultados de su operación. Estos documentos son el Balance General, Estado de Resultados, el Estado de Cambios en la Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo Operativo. Asimismo, se llevará a cabo el análisis de los ingresos y su respectiva explicación a la evolución de éstos; así como de los egresos por capítulo de gasto, con su correspondiente apartado de explicaciones a las causas de variación en los egresos respectivos.

La diversidad de entes y rubros contenidos en los estados financieros dictaminados conlleva a que el análisis financiero del Sector Paraestatal, para efectos de selección de auditorías, no permita interrelacionar, comparar o confrontar los parámetros en que el sector se ha desarrollado. Por tal motivo es necesario utilizar una metodología que propicie el análisis e interpretación de estados financieros para estudiar la liquidez, solvencia, productividad y estabilidad financiera de la entidad. Por tanto, se prepararán cédulas de análisis de los estados de situación financiera y de resultados comparativos con los del ejercicio anterior. Es conveniente señalar que a efecto de realizar un análisis objetivo, que considere los efectos inflacionarios, las cifras del ejercicio anterior se deben actualizar para obtener cifras a pesos constantes del ejercicio en revisión.

Las cédulas de análisis consideran los métodos de análisis horizontal y vertical. El primero consiste en comparar cifras de diferentes períodos y obtener diferencias que muestren las variaciones absolutas (cifras a miles de pesos) y relativas (porcentajes) respecto del ejercicio anterior. El análisis vertical considerará como base del 100.0% los importes denominados “Suma el Activo”, “Suma el Pasivo y Patrimonio” y “Total de los Ingresos”, y de las demás cifras se obtendrá el porcentaje que representan del total. Se considerarán las principales razones financieras susceptibles de aplicarse al Sector Paraestatal, y las características de las entidades, con la finalidad de evaluar la liquidez, solvencia, rentabilidad, el grado de endeudamiento, y otros indicadores de operación. Se considera necesario comparar las razones financieras con las que resulten de las cifras históricas de las entidades (ejercicio anterior); sin embargo, la comparación se podría complementar con las que se presupuestaron o planearon alcanzar.

- Se identificarán en las Opiniones del Informe de Avance Programático-Presupuestal del Distrito Federal correspondientes al ejercicio fiscal en revisión, los entes y rubros de los cuales se señalen variaciones significativas y se analizará su comportamiento al final del ejercicio.
- En el caso de entes o rubros que por primera vez se incluyan en la Cuenta Pública, se analizará el comportamiento financiero y presupuestal del ingreso o gasto correspondiente.
- Será necesario identificar si en la información complementaria o en la contenida en la Cuenta Pública existen elementos para explicar las situaciones que se encuadren en los supuestos previstos en los criterios de selección de auditorías.

Para efectuar un análisis más amplio y objetivo es necesario conocer las características de los entes por evaluar, la existencia de salvedades por el auditor externo (en el caso de las entidades), de ser posible conocer las observaciones de los diversos entes fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación y Contraloría General del Distrito Federal), así como evaluar las respuestas al cuestionario de observancia de los Principios de Contabilidad Gubernamental. Se considera que los resultados del análisis cualitativo proporcionarán al auditor el conocimiento a que se refiere este punto.

5.2.3. Análisis Cualitativo

El análisis cualitativo permitirá examinar y determinar los elementos constitutivos y las particularidades del ente sujeto de fiscalización, en cuanto a su organización, atribuciones y principales argumentos sobre las acciones que realizó en el ejercicio en revisión principalmente.

Los aspectos que se deben observar al desarrollar el análisis cualitativo son:

- Los antecedentes de los entes sujetos de fiscalización, los servicios que prestan, los bienes o productos que generan y el impacto social de los servicios o productos proporcionados. Esta información puede ser obtenida de la Cuenta Pública, del archivo permanente o de información complementaria proporcionada por los entes.
- Las explicaciones a las variaciones presupuestales (por capítulo de gasto) y programáticas (por programa y actividad institucional) que presentan los entes en su informe de Cuenta Pública del ejercicio en revisión.
- Las respuestas a los cuestionarios de control interno, para evaluar de manera preliminar el grado de confiabilidad del sistema de control interno establecido por los entes para cumplir los fundamentos técnico-jurídicos en el desarrollo de sus actividades. De dicho análisis se procurará obtener información para evaluar de forma preliminar la observancia de los principios de Contabilidad Gubernamental por lo que se refiere a los sistemas de control y registro contable.
- La opinión de los auditores externos, respecto de las operaciones financieras que presentan el estado de situación financiera y el estado de resultados de las entidades.

El análisis cualitativo sólo se llevará a cabo en aquellos entes o rubros que califiquen como posibles candidatos para ser objeto de auditoría, después de haberse realizado el análisis cuantitativo (financiero-presupuestal).

5.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección son aquellos lineamientos, directrices o indicadores que permiten identificar y ubicar los entes, y rubros por auditar, a fin de orientar la tarea fiscalizadora.

En el desarrollo del análisis de la información es necesario que en el ámbito de su competencia las Direcciones Generales de Auditoría tengan presentes los criterios de selección de auditoría aplicables, la composición y origen de los ingresos y de manera muy especial los aspectos relacionados con las dimensiones administrativa, económica y programática del gasto, a efecto de incidir en los aspectos prioritarios de manera eficiente y con el mayor impacto en el uso de los recursos públicos.

5.3.1. Generales

De estos criterios se exceptúan las auditorías especiales que tengan por objeto aspectos concretos de la gestión que, a juicio del Pleno de la Asamblea Legislativa o del OSD de la CMHALDF, requieran atención particular por su importancia económica, financiera o social.

1. **Importancia Relativa.** Mediante este criterio se consideran los rubros de ingreso, gasto, inversión y programas, así como los sistemas que involucraron recursos considerables, que presentaron variaciones importantes de los montos presupuestados en relación con los ejercidos, implicaron observaciones importantes, o bien, incumplieron las metas programáticas de impacto relevante en los diferentes ámbitos.

Al aplicarse este criterio se deberá juzgar el efecto cuantificado con relación al total del ingreso recaudado o gasto ejercido tanto del Sector Central como del Paraestatal, según el sector a que corresponda el ente analizado; asimismo, en el caso del Sector Central se considerará el ingreso recaudado o gasto ejercido por cada concepto del propio ente, en el caso del Sector Paraestatal se considerarán los estados financieros de cada ente, tomados en su conjunto; también se deben considerar algunos aspectos cualitativos tales como: una revelación o presentación inadecuada, la importancia de un rubro específico para un ente en particular, el hecho de que un error o desviación afecte varios rubros de la información analizada.

Se privilegiará la inclusión de los rubros que presentaron en el ejercicio en revisión, variaciones positivas o negativas superiores al 20 % entre el presupuesto autorizado y el ingreso recaudado o gasto ejercido; o bien que hayan presentado una variación positiva o negativa superior al 10 %, respecto del ingreso o gasto observado en relación con el ejercicio inmediato anterior.

El auditor debe establecer el límite de la importancia relativa basada en su juicio profesional, así como en el resultado del análisis de la información requerida para el efecto, considerando las necesidades o expectativa de la técnica correspondiente al tipo de auditoría a realizar (Financiera, Programático-Presupuestal, de Obra Pública, etc.). Como ya se indicó, en los aspectos que deben considerarse para determinar la importancia relativa se deben incluir tanto factores cuantitativos como cualitativos; sin embargo, el resultado deberá de cuantificarse, para juzgar su efecto en la información que se esté analizando. Deberá tenerse cuidado para evitar que la importancia relativa se base en elementos que en sí mismos sean poco importantes.

2. **Exposición al Riesgo.** Sirve para identificar los rubros propensos a ineficiencias, irregularidades e incumplimientos de objetivos y metas.
3. **Interés General.** Este criterio permite elegir los programas institucionales y rubros de mayor importancia por su naturaleza, impacto social o trascendencia para la ciudadanía.

- 4. Presencia y Cobertura.** En función de estos dos criterios se incorporan programas y entes con asignaciones presupuestales no significativas, a fin de garantizar que, eventualmente, todos los entes y conceptos susceptibles de auditar (por estar contenidos en la Cuenta Pública) sean objeto de fiscalización.

5.3.2. Específicos

Estos criterios delimitan el ámbito que habrá de revisarse.

1. Monto significativo en el gasto público.
2. Monto significativo en el ingreso público.
3. Incremento o reducción presupuestal significativos en el ingreso o gasto en relación con el ejercicio anterior.
4. Variaciones significativas entre los presupuestos estimados o autorizados (en la Ley de Ingresos o el Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, respectivamente) y los montos recaudados o ejercidos.
5. Variaciones importantes en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos.
6. El hecho de que por la naturaleza y características del procedimiento, actividad u operación, estén expuestos a riesgos de ineficiencia, desperdicio e irregularidades.
7. Vinculación de los objetivos y acciones de los programas seleccionados con las prioridades establecidas.
8. Importancia de la participación del gasto erogado por programa en el gasto programático del Distrito Federal.
9. Importancia de la variación del gasto erogado por programa en la variación del gasto programático del Distrito Federal.
10. Relevancia de las variaciones que registró la participación del programa en la estructura del gasto del Distrito Federal por ámbito de acción.
11. Magnitud de las variaciones registradas en las metas y/o gastos de los programas respecto a lo aprobado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
12. Cobertura de los ámbitos programáticos.
13. Presentación de problemas en forma recurrente en el rubro por auditar y que éste sea importante en relación con los objetivos de la Administración Pública del Distrito Federal.
14. Observaciones derivadas de revisiones anteriores que no se hayan solventado en el tiempo pertinente.
15. Consideración sobre los recursos humanos, técnicos y materiales de la CMHALDF, y las cargas de trabajo de las áreas de auditoría.

De estos criterios se exceptúan las auditorías especiales que tengan por objeto aspectos concretos de la gestión que, a juicio del Pleno de la Asamblea Legislativa o del titular de la CMHALDF, requieran atención particular por su importancia económica, financiera, política o social.

EXPEDICIÓN

Los miembros del Órgano Superior de Dirección determinaron procedente aprobar el presente documento en la Décima Octava Sesión Extraordinaria, celebrada del 4 al 7 de junio de 2004.

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 el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, 12 de julio de 2004.

**EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE LA CONTADURÍA MAYOR
DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. RUBÉN LÓPEZ MAGALLANES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Con fundamento en el Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y en cumplimiento del Acuerdo ORD 03/047/110304 se emite el siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en su Ley Orgánica y en su Reglamento Interior, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (CMHALDF) por conducto de la Dirección General de Programación y Control de Auditoría (DGPCA), ha formulado este procedimiento para elaborar, integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo (PAT) de la CMHALDF.

El PAT constituye el conjunto de actividades que realizan las unidades administrativas (UA) de la CMHALDF, agrupadas en programas y subprogramas, para alcanzar los objetivos de este órgano de fiscalización superior.

La DGPCA revisará y, en su caso, actualizará anualmente este documento.

1. OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y descripción de actividades a que deberán sujetarse la elaboración e integración del PAT de la CMHALDF y del reporte de cumplimiento correspondiente.

2. ALCANCE

La observancia y aplicación del presente procedimiento son obligatorias para las UA de la CMHALDF que intervienen en la elaboración, autorización, integración y seguimiento del PAT.

Para facilitar su consulta, este documento deberá permanecer a disposición del personal de cada unidad administrativa, bajo la custodia de los mandos medios y superiores, 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, fracción X. Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículos 4o., fracciones I, II, X y XII; 12, fracciones I, II y X; 13, fracción I; 15, fracciones I, II, VI y XVI; y 21, fracciones I, II, III, IV y V.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La estructura programática será la base para elaborar el PAT, y se integrará por programas, subprogramas y actividades.
2. La participación de las UA en cada actividad deberá ser congruente con las atribuciones que les asigna el Reglamento Interior de la CMHALDF.
3. La DGPCA es la responsable de dar a conocer a las UA, durante los primeros quince días del mes de noviembre, la propuesta de estructura programática para elaborar sus programas anuales de trabajo.
4. A fin de homogeneizar los criterios para cuantificar la cantidad programada de algunas actividades, al formular la propuesta de estructura programática la DGPCA deberá incluir en la columna "Unidad de medida" la palabra "No cuantificable" en paréntesis, para el caso de aquellas actividades en las que, interviniendo diversas unidades administrativas, la experiencia haya permitido detectar dificultad para su cuantificación por parte de dichas unidades.
5. Las UA deberán regresar a la DGPCA la propuesta de estructura programática, validada o con las modificaciones que sugieran, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.

6. La DGPCA someterá a la aprobación del Órgano Superior de Dirección (OSD) la propuesta de estructura programática dentro de los cinco días hábiles posteriores al de su validación por las UA.
7. La DGPCA dará a conocer a las UA la estructura programática para la elaboración de sus programas anuales de trabajo, dentro de los dos días hábiles posteriores a que se comunique su aprobación.
8. Las UA remitirán a la DGPCA sus programas anuales de trabajo validados por su Contador Mayor designado, impresos y en medio magnético (disquete de 3½”), dentro de los ocho días hábiles posteriores a aquel en que hayan recibido la estructura programática aprobada, con la finalidad de que se integren en el PAT de la institución. En los mismos deberán asentarse únicamente los programas, subprogramas y actividades (cuantificables y no cuantificables) autorizados por el OSD.
9. Las UA deberán señalar, en el oficio mediante el cual envíen su programa de trabajo a la DGPCA, el nombre del servidor público que servirá de enlace entre ambas unidades.
10. Las UA serán responsables de los datos y cifras contenidos en sus programas anuales de trabajo.
11. Una vez recibidos los programas anuales de trabajo de las UA, la DGPCA tendrá diez días hábiles para integrar el PAT y presentarlo a la aprobación del OSD.
12. Las UA deberán cumplir los programas, subprogramas y actividades contenidos en el PAT aprobado por el OSD.
13. Las UA deberán presentar a la DGPCA el reporte de cumplimiento del PAT dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre del trimestre que se informará. Dicho reporte deberá contener invariablemente información sobre el avance de los programas, subprogramas y actividades autorizados (cuantificables y no cuantificables). De existir alguna inconsistencia en la información, la DGPCA lo devolverá a la unidad administrativa solicitando al enlace la aclaración correspondiente.
14. El seguimiento de las actividades programadas por las UA permitirá conocer en qué grado se ha cumplido de manera cuantitativa el PAT.
15. La DGPCA integrará los reportes de cumplimiento de las UA y los presentará al OSD dentro de los diez días hábiles posteriores al de su recepción.
16. Las actividades no programadas que se pretendan ejecutar deberán ser previamente aprobadas por el OSD, y notificadas posteriormente a la DGPCA. Solo entonces podrán agregarse al PAT y al Reporte de Cumplimiento del PAT.
17. Las UA podrán sugerir a la DGPCA, en el transcurso del año, las modificaciones a la estructura programática que consideren pertinentes para que éstas sean consideradas en la elaboración del PAT del año siguiente.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. GLOSARIO

En la elaboración y seguimiento del programa anual de trabajo, se emplearán los términos siguientes:

Estructura programática	Expresión ordenada de los programas, subprogramas y actividades en que participa cada UA.
Programa	Conjunto homogéneo de subprogramas y actividades que realizan las UA de la CMHALDF para cumplir con las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la CMHALDF.
Subprograma	Segmento del programa que contiene un conjunto de actividades encaminadas a ejecutar las atribuciones de las UA.
Actividad	Conjunto de acciones afines que realizan una o más UA para cumplir sus atribuciones y que por lo general, son susceptibles de definirse con unidades comunes de medida.

5.2. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

1. El programa anual de trabajo tendrá la finalidad de determinar la temporalidad de la ejecución de las acciones y la cuantificación de los productos esperados.
2. Las UA deberán identificar, de entre las actividades autorizadas en la estructura programática, aquellas en que participen, cuantificarlas y fijar sus fechas de ejecución programadas.
3. Cada actividad deberá considerar todas las acciones necesarias para su cumplimiento, pero en el programa de trabajo sólo se expresará la actividad.
4. En el formato del PAT, sólo se incluirán el día y mes en que se inicie y concluya cada actividad aprobada en la estructura programática.
5. Cuando la actividad no pueda ser cuantificada se anotará “N.C.” (no cuantificable).

5.3. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Para un adecuado seguimiento de las actividades, las UA elaborarán, al término de cada trimestre, el reporte de cumplimiento del programa anual de trabajo.

El reporte deberá incluir el grado de avance de las actividades (expresado en porcentaje), las fechas programada y real de inicio y término de éstas, las medidas adoptadas respecto al grado de avance y los comentarios que expliquen éste o justifiquen los retrasos en él.

El grado de avance se determina en porcentaje, dividiendo la cantidad alcanzada a la fecha de corte, entre el total de la cantidad programada, y el cociente se multiplica por 100. No se utilizarán decimales, por lo que tendrá que realizarse el redondeo de la cifra correspondiente: si el decimal es 5 o menor, se mantiene el número entero alcanzado; si es mayor de 5 se eleva al siguiente número entero.

Ejemplo:

Al primer trimestre del 2003, la actividad 07 "Dar seguimiento al PGA" reporta una "Cantidad programada" de 7 informes, y una "cantidad alcanzada" de 3 informes.

Operación de cálculo del grado de avance (en porcentaje):

$$\frac{\text{Cantidad alcanzada}}{\text{Cantidad programada}} \times 100 = \frac{3}{7} \times 100 = 0.43 \times 100 = 43\%$$

Para el caso de las actividades definidas como no cuantificables, sólo se registrará la cantidad alcanzada y no se calculará el grado de avance.

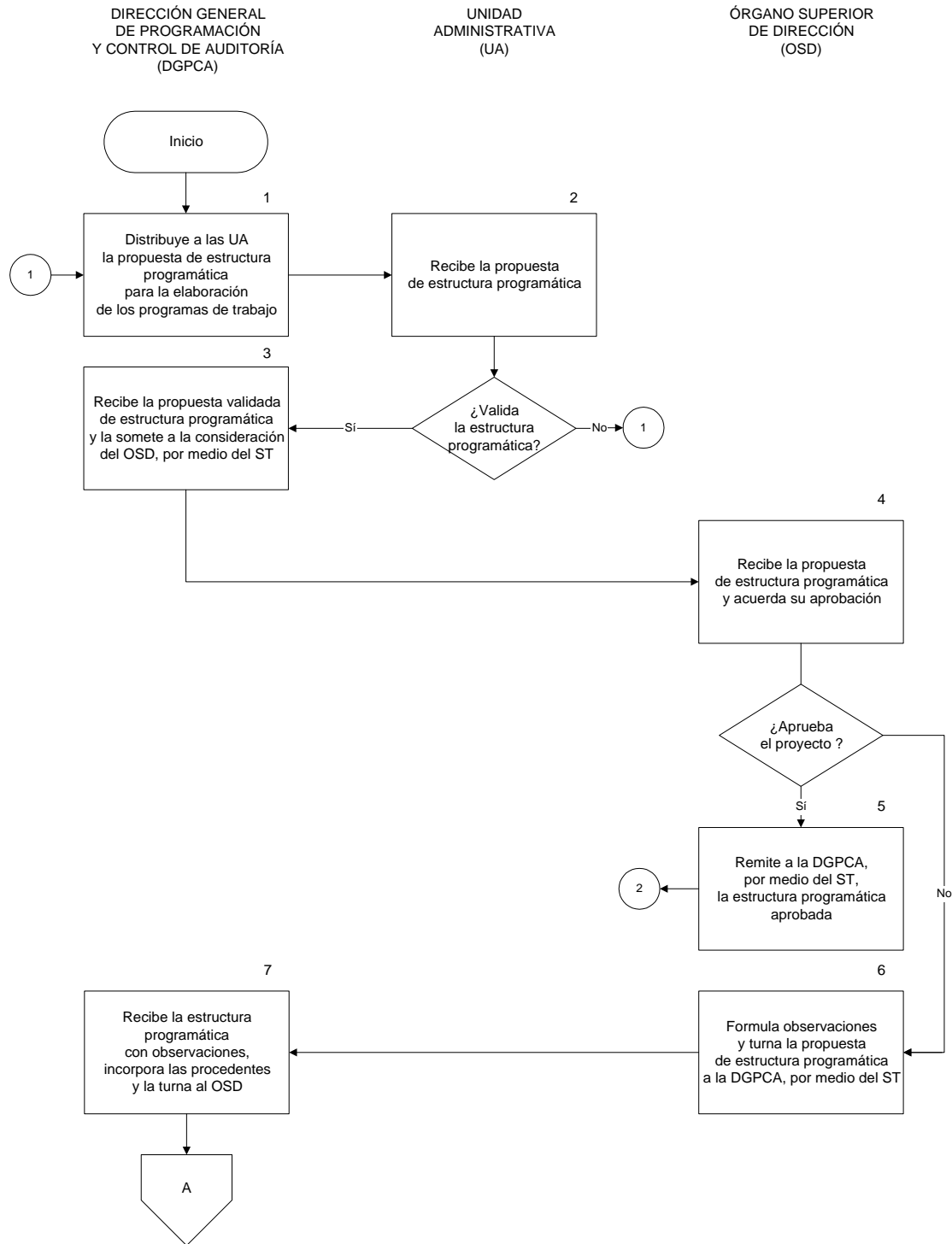
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

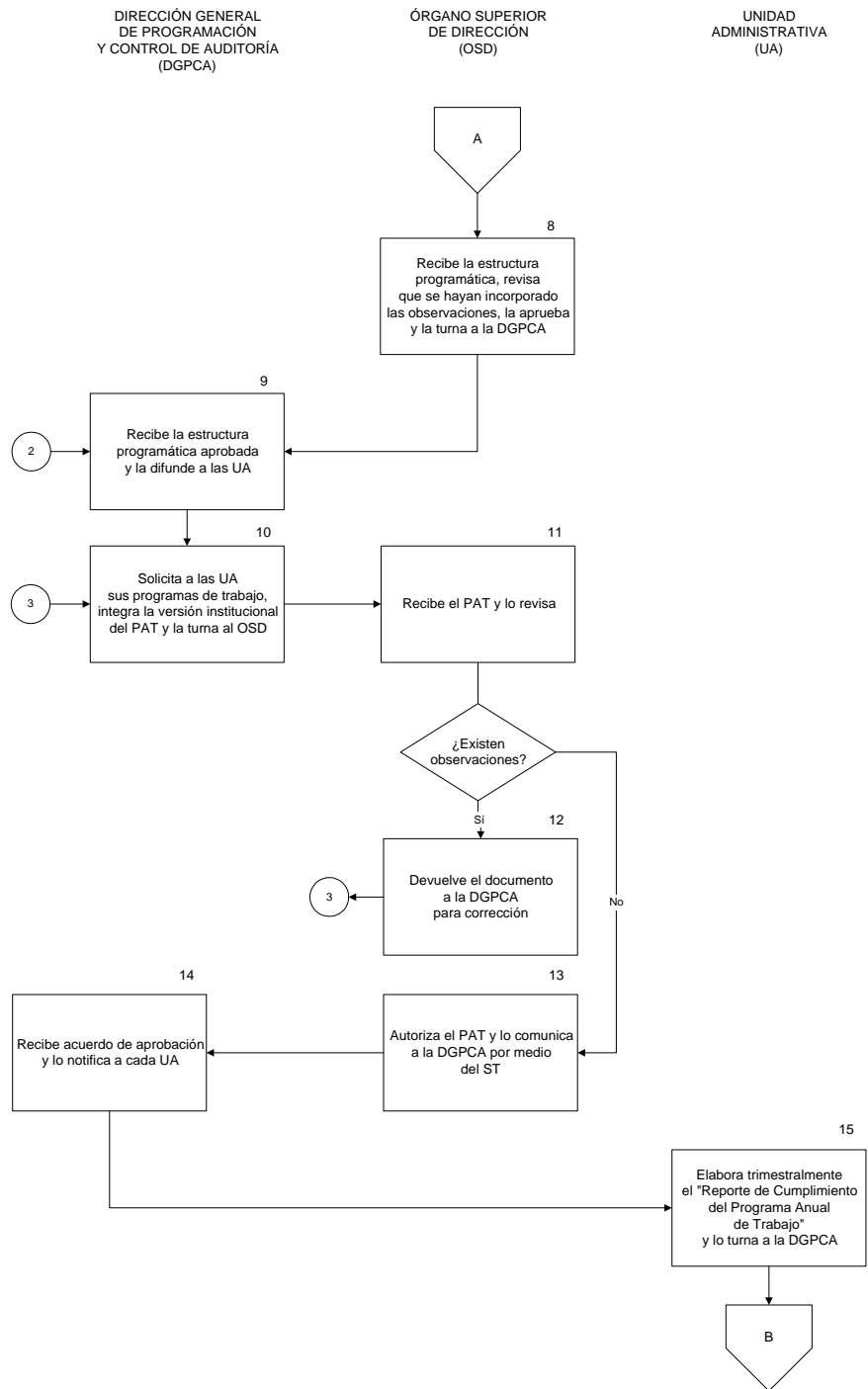
6.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

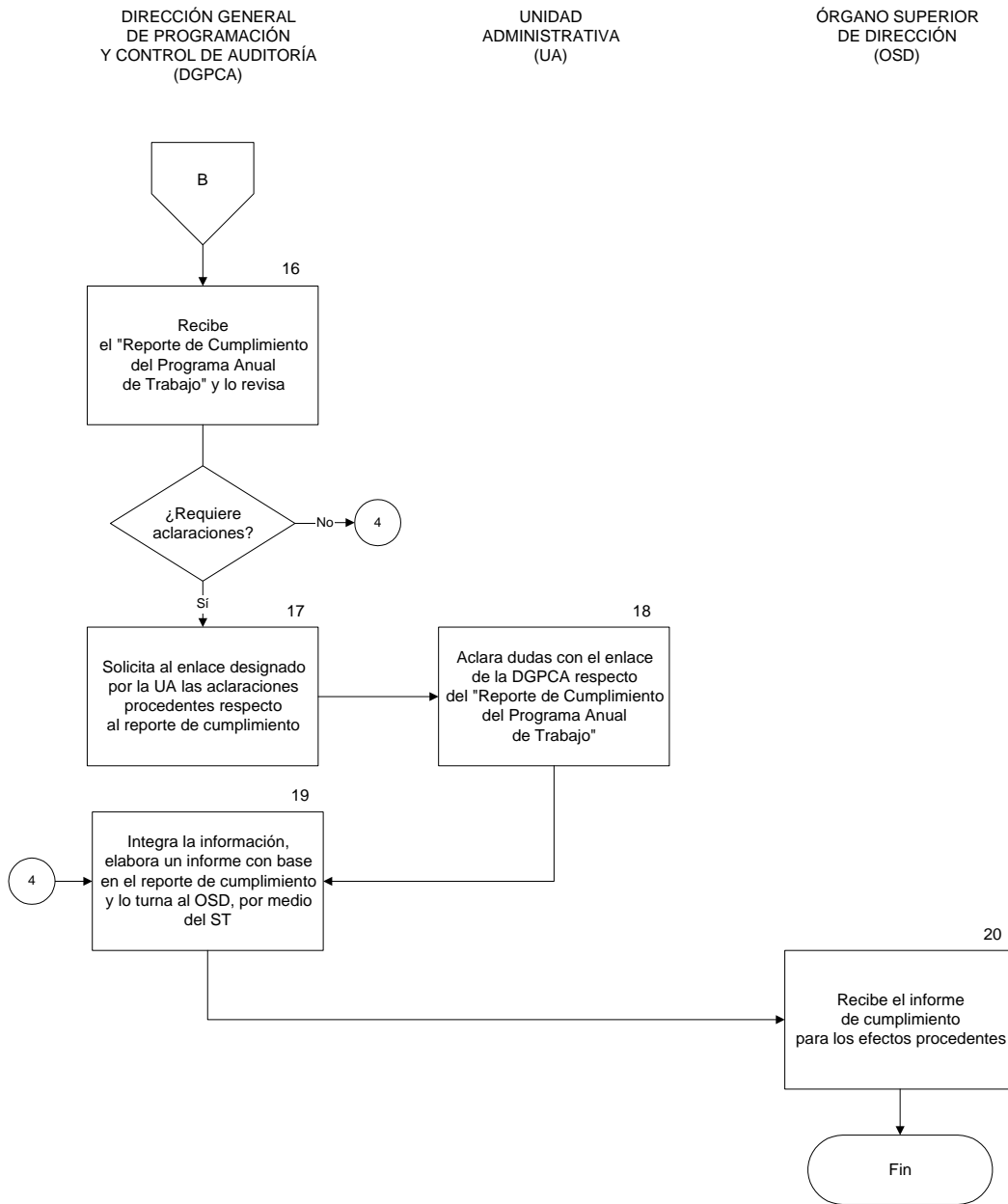
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA (DGPCA) UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)	1. Distribuye a las UA la propuesta de estructura programática para la elaboración de los programas de trabajo (véase el Anexo núm. 1).
DGPCA	2. Recibe la propuesta de estructura programática. ¿Valida la estructura programática? No, reinicia en la actividad núm. 1. Sí, continúa en la siguiente actividad.
ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN (OSD)	3. Recibe la propuesta validada de estructura programática y la somete a la consideración del OSD, por medio del Secretario Técnico (ST). 4. Recibe la propuesta de estructura programática y acuerda su aprobación. ¿Aprueba el proyecto de estructura programática para el PAT? No, continúa en la actividad núm. 6. Sí, continúa en la siguiente actividad.
DGPCA	5. Remite a la DGPCA, por medio del ST la estructura programática aprobada y continúa en la actividad núm. 9.
OSD	6. Formula observaciones y turna la propuesta de estructura programática a la DGPCA, por medio del ST.
DGPCA	7. Recibe la estructura programática con observaciones, incorpora las procedentes y la turna al OSD, por medio del ST.
OSD	8. Recibe la estructura programática, revisa que se hayan incorporado las observaciones, la aprueba y la turna a la DGPCA, por medio del ST.
DGPCA	9. Recibe la estructura programática aprobada y la difunde a las UA.
OSD	10. Solicita a las UA sus programas de trabajo, integra la versión institucional del PAT (véase el Anexo núm. 2) y la turna al OSD, por medio del ST.
	11. Recibe el PAT y lo revisa: ¿Existen observaciones? No, continúa en la actividad núm. 13. Sí, continúa en la siguiente actividad.
	12. Devuelve el documento a la DGPCA, por medio del ST para que lo corrija. Reinicia en la actividad núm. 10.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DGPCA UA	<p>13. Autoriza el PAT y lo comunica a la DGPCA, por medio del ST. 14. Recibe acuerdo de aprobación y lo notifica a cada UA.</p>
DGPCA	<p>15. Elabora trimestralmente el "Reporte de Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo" (véase el Anexo núm.3) y lo turna a la DGPCA. 16. Recibe el "Reporte de Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo" y lo revisa: ¿Requiere aclaraciones? No, continúa en la actividad núm. 19. Sí, continúa en la siguiente actividad.</p>
UA	<p>17. Solicita al enlace designado por la UA las aclaraciones procedentes respecto al reporte de cumplimiento.</p>
DGPCA	<p>18. Aclara dudas con el enlace de la DGPCA respecto del "Reporte de Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.</p>
OSD	<p>19. Integra la información, elabora un informe con base en el reporte de cumplimiento y lo turna al OSD, por medio del ST. 20. Recibe el informe de cumplimiento para los efectos procedentes. Fin del procedimiento.</p>

6.2. DIAGRAMA DE FLUJO








A N E X O S

1. FORMATO DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



C O N T A D U R Í A
M A Y O R D E H A C I E N D A
A S A M B L E A L E G I S L A T I V A
D E L D I S T R I T O F E D E R A L

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO _____ (1)

P	SP	A	DESCRIPCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE EJECUCIÓN PROGRAMADA			
						INICIO		TÉRMINO	
						DÍA	MES	Día	Mes
(2)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)

P= Programada
SP= Subprograma
A= Actividad


HOJA _____ (7) DE _____ (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato “**Estructura Programática para la formulación del Programa Anual de Trabajo**”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que se indican a continuación:

1. Año del PAT en el que se aplicará la estructura programática.
2. Claves correspondientes al programa, subprograma y actividad de que se trate, según la estructura programática autorizada.
3. Descripción del programa, subprograma y actividad.
4. Siglas de la(s) UA responsable(s) de ejecutar el programa, subprograma o actividad.
5. Unidad utilizada para cuantificar el producto esperado de la actividad.
6. Día y mes para iniciar y terminar la actividad.
7. Número consecutivo que corresponda a la hoja.
8. Número total de hojas del documento.

2. FORMATO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

			C O N T A D U R Í A M A Y O R D E H A C I E N D A A S A M B L E A L E G I S L A T I V A D E L D I S T R I T O F E D E R A L	DIRECCIÓN GENERAL _____ (1)					
			PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO _____ (2)						
P	SP	A	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN			
						INICIO		TÉRMINO	
						DÍA	MES	DÍA	MES
(3)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)	(8)
			P = Programa SP = Subprograma A = Actividad N.C. = No cuantificable						
						HOJA: ____ (9) ____ DE ____ (10) ____			


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato “**Programa Anual de Trabajo**”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que se indican enseguida:

1. Denominación de la unidad administrativa a que corresponda el programa.
2. Año en que se ejecutará el Programa Anual de Trabajo.
3. Claves correspondientes al programa, subprograma y actividad de que se trate, según la estructura programática autorizada.
4. Descripción del programa, subprograma y actividad, de acuerdo con la estructura programática autorizada.
5. Unidad de medida empleada para cuantificar la actividad correspondiente.
6. Resultado anual programado para la actividad, en términos cuantitativos.
7. Día y mes programados para iniciar la actividad.
8. Día y mes para iniciar y terminar la actividad.
9. Número consecutivo que corresponda a la hoja.
10. Número total de hojas del documento.

NOTA: El original de este formato se transmitirá a través de la red interna de cómputo. Para su llenado se usará fuente Antique Olive de 9 puntos, mayúsculas y minúsculas blancas e interlineado sencillo.

3. FORMATO DEL REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

 CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL												
REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO AL ____ (1) ____ DE ____ (2) ____.												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)												
P	SP	A	ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN				CANTIDAD		GRADO DE AVANCE %	MEDIDAS ADOPTADAS	COMENTARIOS
				INICIO		TÉRMINO		PROGRAMADA	ALCANZADA			
				PR	R	PR	R					
(4)	(4)	(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
<p>P: Programa SP: Subprograma A: Actividad PR: Programada R: Real N.C. No cuantificable</p>												
										HOJA: (12) DE (13)		
										PERIODO: _____		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato “**Reporte de Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo**”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que se indican a continuación:

1. Período que se reporta (primer trimestre, segundo trimestre, tercer trimestre o cuarto trimestre, según corresponda).
2. Año en que se ejecuta el Programa Anual de Trabajo.
3. Denominación de la unidad administrativa que emite el reporte.
4. Clave del programa, subprograma o actividad, según corresponda.
5. Actividad, como aparece en la estructura programática.
6. Día y mes programados y reales para iniciar y terminar la actividad.
7. Cantidad anual programada para cada actividad, en términos cuantitativos.
8. Resultado alcanzado en el período.
9. Porcentaje del grado de avance de la actividad, el cual se calculará conforme a lo establecido en el numeral 5.3 del capítulo 5 “Consideraciones Generales”.
10. Medidas preventivas o correctivas tomadas respecto al grado de avance de la actividad.
Las medidas preventivas o correctivas se refieren a las acciones implantadas por la unidad administrativa, para anticipar alguna actividad o abatir retrasos en su cumplimiento.
11. Comentarios acerca del avance de la actividad.
Los comentarios que se plasmen deberán de complementar el contenido de las cifras reportadas en las columnas de “cantidad alcanzada” y “grado de Avance”.
Por ejemplo, si en el trimestre se programó terminar la fase de ejecución de 30 auditorías y, sólo se cumplió con 29, en los comentarios se habrá de explicar el porqué no se concluyó la auditoría restante.
12. El número consecutivo de la hoja que corresponda.
13. El número total de hojas que integran el documento.

NOTA: A través de la red se transmitirá el tamaño original de este formato. Para su llenado se usará fuente Antique Olive de 9 puntos, con mayúsculas y minúsculas blancas y con interlineado sencillo.

EXPEDICIÓN

Los miembros del Órgano Superior de Dirección determinaron procedente aprobar el presente documento mediante acuerdo ORD 02/028/090204.

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 el presente Procedimiento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, 12 de julio de 2004.

**EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE LA CONTADURÍA MAYOR
DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. RUBÉN LÓPEZ MAGALLANES

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

Con fundamento en el Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y en cumplimiento del Acuerdo ORD 03/047/110304 se emite el siguiente:

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

INTRODUCCIÓN

El Servicio Civil de Carrera ocupa un lugar primordial entre los programas de modernización del Estado Mexicano que buscan mayor eficiencia y eficacia tanto en el cumplimiento de los objetivos institucionales como en la gestión pública.

En la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (CMHALDF), el Servicio Civil de Carrera es un sistema de administración y desarrollo del personal, que tiene como premisa la superación y el reconocimiento del trabajador de confianza, con base en la capacidad, honestidad, dedicación y eficiencia de éste, cualidades que resultan indispensables para alcanzar su desarrollo profesional dentro de la institución.

Dado que el Servicio Civil de Carrera constituye un instrumento para la profesionalización de los servidores públicos, es indispensable que se establezca en la CMHALDF, con la finalidad de cumplir los programas y metas de la institución, mediante la actuación de personal calificado para fiscalizar el uso de los recursos públicos.

1. ANTECEDENTES

En la CMHALDF, el Servicio Civil de Carrera tiene su origen en la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de febrero de 1999. En su artículo quinto transitorio, dicho ordenamiento establece la creación de dicho servicio para garantizar la profesionalización y desarrollo de los trabajadores de este órgano fiscalizador.

Asimismo, en el Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se indican el objetivo y los principios del Servicio Civil de Carrera.

Mediante el acuerdo núm. ORD 07/061/071299 de fecha 7 de diciembre de 1999, el Órgano Superior de Dirección (OSD) de la CMHALDF constituyó el Comité de Servicio Civil de Carrera; y con el acuerdo núm. ORD 02/015/09022000 del 9 de febrero de 2000, se aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Servicio Civil de Carrera de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

2. OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y procedimientos del Servicio Civil de Carrera de la CMHALDF, relativos a la incorporación y desarrollo del trabajador en el servicio, y a los ascensos, estímulos, evaluaciones, sanciones y separación.

3. ALCANCE

El presente manual es de observancia obligatoria, tanto para los servidores públicos que ocupen puestos que estén considerados en el Catálogo de Puestos de Confianza del Servicio Civil de Carrera de la CMHALDF, como para las autoridades responsables de su cumplimiento normativo.

Para facilitar su consulta, este documento deberá permanecer bajo la responsabilidad y custodia de los mandos medios, quienes tendrán la obligación de difundirlo al personal a su cargo.

4. MARCO LEGAL

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículo 15, fracción X.
Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículos 4o., fracción X; 12, fracción X; 13, fracción XII; 15, fracción XVI; 21, fracción III; 25; 26; 27; 28 y 29.

Acuerdo núm. ORD 07/061/071299, expedido el 7 de diciembre de 1999 por el OSD de la CMHALDF, mediante el cual se constituyó el Comité del Servicio Civil de Carrera de la CMHALDF.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Servicio Civil de Carrera de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

5. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **Catálogo:** el Catálogo de Puestos de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
2. **Comité:** el Comité de Servicio Civil de Carrera.
3. **Contaduría:** la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
4. **DGAS:** la Dirección General de Administración y Sistemas.
5. **Manual:** el Manual del Servicio Civil de Carrera de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
6. **OSD:** el Órgano Superior de Dirección.
7. **Personal de carrera:** el personal de confianza del Servicio Civil de Carrera.
8. **Servicio Civil:** el Servicio Civil de Carrera.
9. **UA:** la unidad administrativa o las unidades administrativas según sea el caso.

6. DISPOSICIONES GENERALES

1. El OSD tiene la facultad de vigilar la oportuna implantación del Servicio Civil y su adecuado funcionamiento.
2. El Servicio Civil es un sistema de administración y desarrollo de personal de carrera que promueve la profesionalización de los servidores públicos; está sustentado en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia e igualdad de oportunidades de los servidores públicos. En la Contaduría, tiene los siguientes objetivos:
 - a) Asegurar el desempeño profesional de sus actividades.
 - b) Proveer personal calificado.
 - c) Coadyuvar a la consecución de sus fines y al ejercicio de las atribuciones de sus unidades administrativas.
 - d) Promover la estabilidad laboral de sus servidores públicos, así como su buen desempeño en el empleo.
 - e) Garantizar igualdad de oportunidades a sus servidores públicos, mediante la objetividad e imparcialidad de las evaluaciones.
3. Para que el Servicio Civil cumpla sus objetivos, la Contaduría, deberá:
 - a) Reclutar, seleccionar, formar y desarrollar al personal de carrera, conforme a lo establecido en el presente manual.
 - b) Promover que, en su desempeño, el personal se sujete a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, lealtad, eficiencia, eficacia y profesionalismo establecidos en la Ley Orgánica y en el Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
 - c) Fomentar en sus servidores públicos la lealtad e identificación con la institución y sus actividades.
 - d) Propiciar la estabilidad y superación de sus servidores públicos, basadas en el ofrecimiento de expectativas ciertas de desarrollo personal, mediante una carrera como servidor público de la Contaduría.
 - e) Promover la capacitación de los servidores públicos para mejorar la preparación técnica, profesional y personal de éstos.
 - f) Promover un programa de estímulos que garantice al personal de carrera una vida laboral satisfactoria.
 - g) Establecer los mecanismos necesarios para implantar el sistema de evaluación del desempeño del personal de carrera.
 - h) Procurar que el cumplimiento de los objetivos institucionales se vincule con el desempeño de las responsabilidades y el desarrollo profesional del personal de carrera.
 - i) Generar en el personal de carrera un alto sentido de responsabilidad en la realización de las actividades de la institución.

Del Personal de Carrera de la Contaduría.

4. Son integrantes del Servicio Civil, los servidores públicos de confianza de la Contaduría que ocupen los puestos incluidos en el Catálogo. Para propiciar su estabilidad en el Servicio Civil, se otorgará al trabajador el nombramiento del puesto de carrera conforme a las reglas establecidas en el presente manual.
5. El personal de carrera quedará sujeto a las disposiciones del presente manual, a las que se deriven de éste y a las demás que resulten aplicables.

De la Operación del Servicio Civil.

6. El Comité llevará a cabo la planeación y organización del Servicio Civil, de lo que informará al OSD.
7. El ingreso al Servicio Civil se dará bajo el principio de igualdad de oportunidades, para lo cual se considerarán los conocimientos, idoneidad y experiencia del trabajador.
8. El Comité someterá a aprobación del OSD los puestos que podrá ocupar el personal de carrera, los cuales deberán estar incluidos en el Catálogo.
9. El Comité propondrá al OSD que el personal de carrera se integre en la correspondiente UA según la estructura orgánica, objetivos, funciones y programas de trabajo de cada unidad, así como, en su caso, los requerimientos presupuestales necesarios.
10. Para ocupar un puesto de carrera, se deberán reunir los requisitos respectivos.
11. El Comité deberá informar al OSD sobre la operación del Servicio Civil, y los resultados de los estudios e investigaciones realizados.
12. Los casos no previstos en el presente manual serán resueltos por el Comité, previa aprobación del OSD.

7. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INGRESO**7.1. POLÍTICAS**

1. El reclutamiento, selección e ingreso de personal del Servicio Civil se llevará a cabo con base en su preparación, experiencia y actitud hacia el trabajo, conforme al principio de igualdad de oportunidades.
2. La DGAS efectuará el reclutamiento del personal del Servicio Civil, a través de convocatoria pública.
3. Los aspirantes a ingresar al Servicio Civil, se sujetarán a los requisitos fijados en este capítulo.

7.2. NORMAS**Ingreso.**

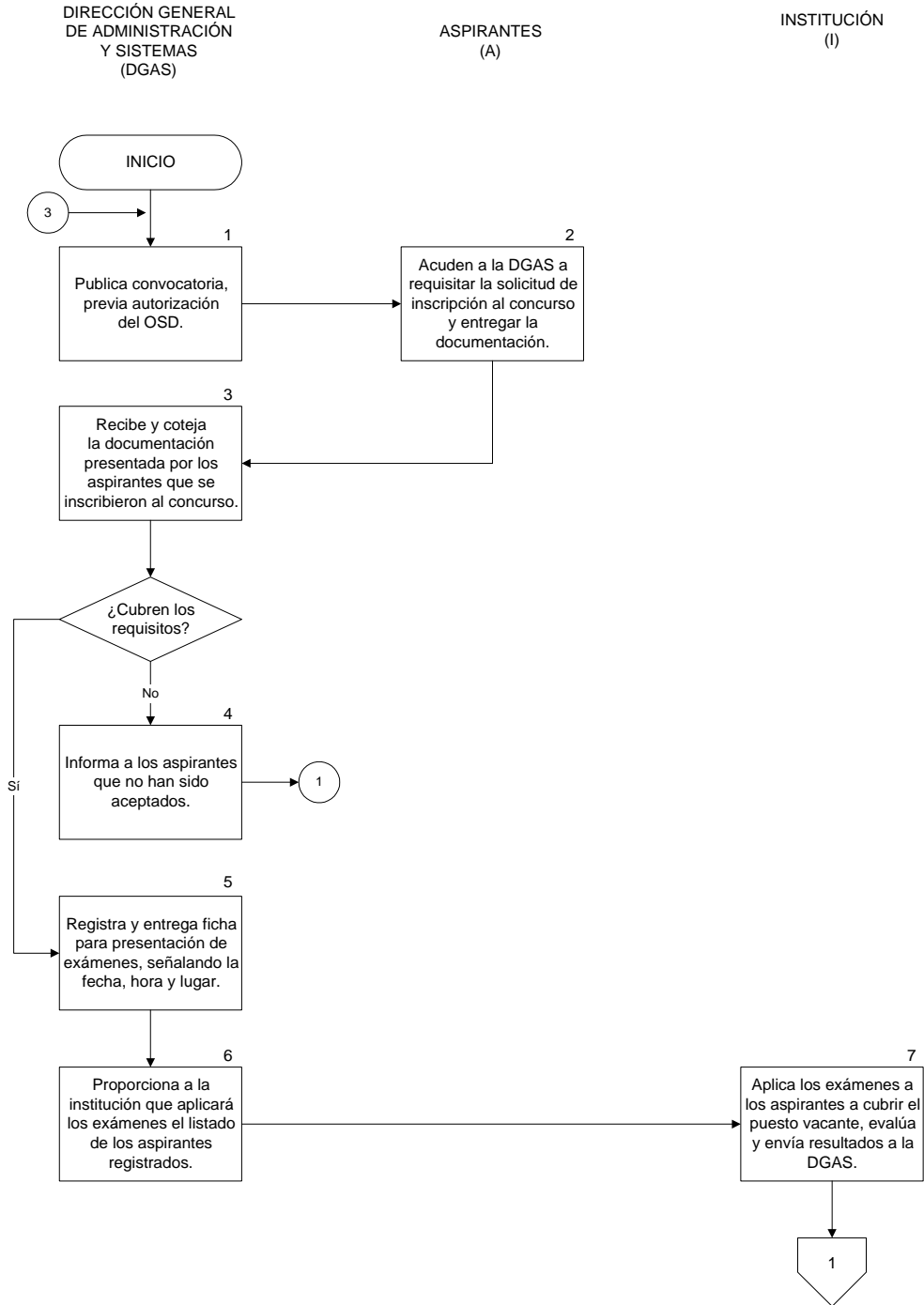
1. El ingreso al Servicio Civil de la CMHALDF comprenderá los siguientes procesos:
 - a) Reclutamiento.
 - b) Selección.
 - c) Nombramiento.
2. La selección se realizará mediante el conjunto de procedimientos administrativos y la aplicación de técnicas (exámenes de conocimientos, habilidades, entrevista, etc.), que permitan elegir entre una población de aspirantes a ingresar al Servicio Civil, al o los candidato(s) con mayor probabilidad de desempeñar adecuadamente las funciones de un puesto vacante.
3. Los requisitos que deberá cubrir todo aspirante a ingresar al Servicio Civil son los siguientes:
 - a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; o extranjero, con la documentación migratoria que le permita laborar en territorio mexicano.
 - b) No estar inhabilitado para ocupar cargos en el sector público.
 - c) No haber sido, durante los últimos tres años, miembro de dirigencia nacional, estatal o municipal; de un partido político; o candidato a un puesto de elección popular.
4. La DGAS, publicará la convocatoria correspondiente, la cual deberá señalar cuando menos lo siguiente:
 - a) El objeto de la convocatoria.
 - b) El puesto o puestos sometidos a concurso y salario respectivo.
 - c) Los requisitos que deberán cumplir los aspirantes.
 - d) Fechas de recepción de solicitudes al proceso.
 - e) Fechas y lugar de aplicación de los exámenes.
 - f) Fecha, lugar y medios en que se informarán los resultados.
 - g) Tipos de exámenes por realizar.
 - h) Los demás requisitos que fije el Comité.
5. Para el trámite del ingreso al Servicio Civil, la DGAS será la responsable de:
 - a) Elaborar y presentar la convocatoria al Comité para su dictaminación y una vez aprobada por el OSD, difundirla.
 - b) Registrar y llevar un control de la información relativa a los aspirantes que, en respuesta a la convocatoria, se hayan inscrito en el concurso de ingreso.
 - c) Informar de los aspirantes que cumplieron los requisitos establecidos.
 - d) Efectuar los trámites para la aplicación de los exámenes requeridos.
 - e) Coordinar con el servidor público designado la entrevista, en su caso.
 - f) Presentar al Comité los resultados del proceso de Selección, para que los informe al OSD.

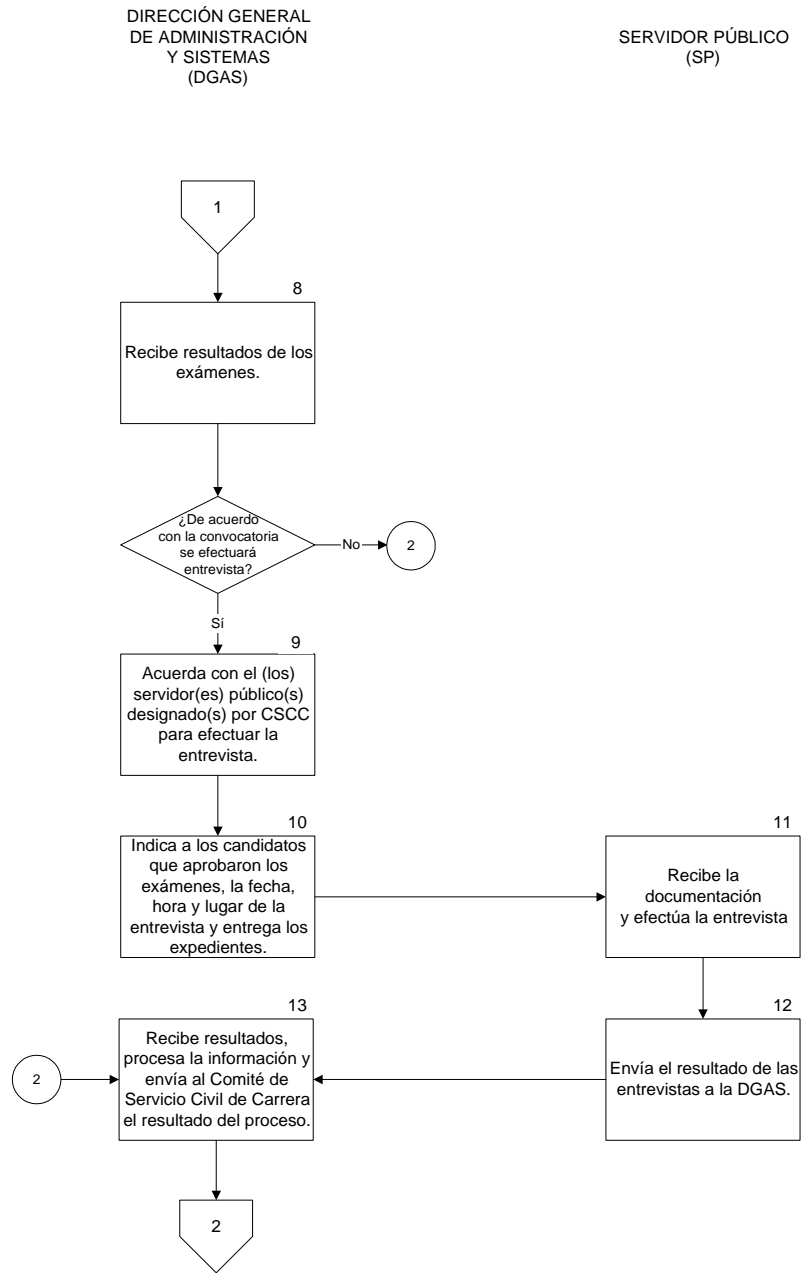
g) Difundir el nombre del ganador o ganadores del concurso, previa aprobación del OSD.

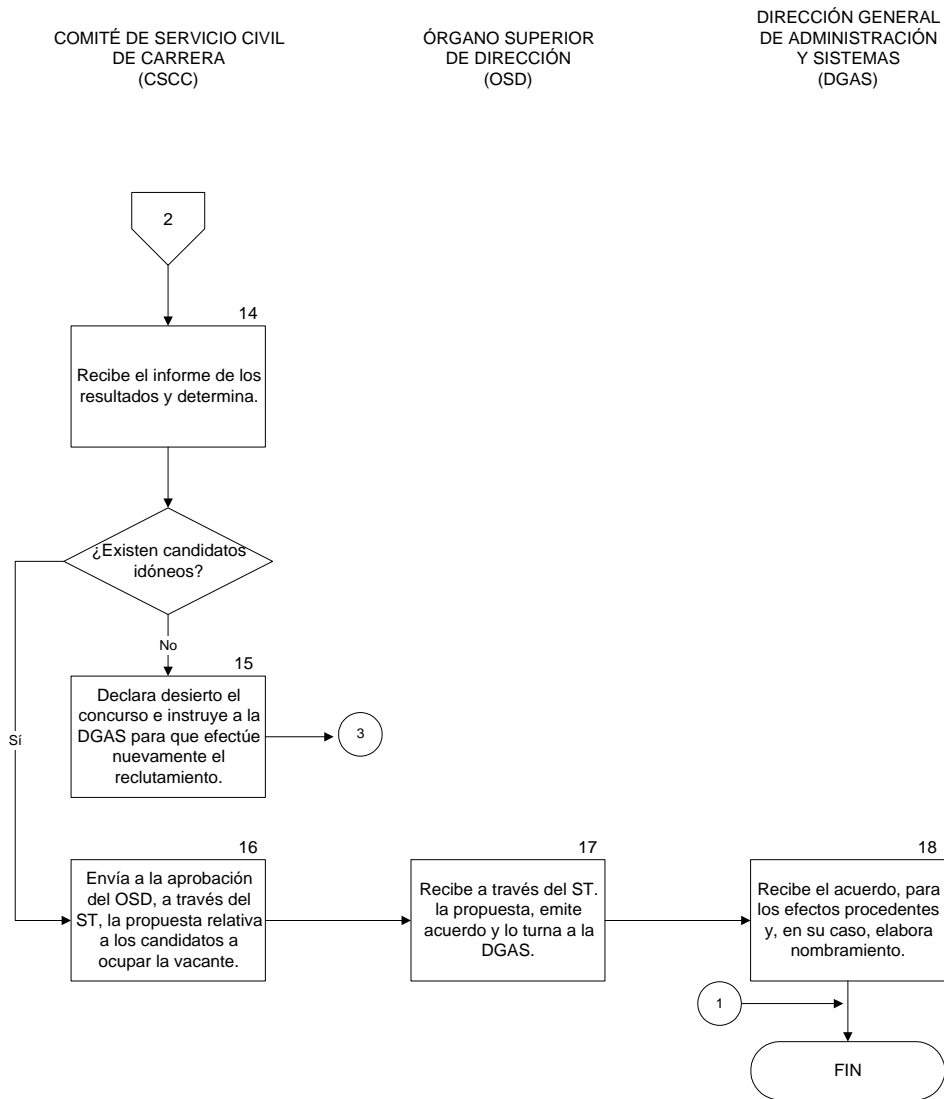
7.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS(DGAS) ASPIRANTES (A) DGAS	1. Publica convocatoria (véase el Anexo núm. 1) previa autorización del OSD.
	2. Acuden a la DGAS a requisitar la solicitud de inscripción al concurso (véase el Anexo núm. 2) y entregar la documentación solicitada.
	3. Recibe y coteja la documentación presentada por los aspirantes que se inscribieron al concurso. ¿Cubren requisitos? Sí, continúa en la actividad núm. 5. No, continúa en la siguiente actividad.
	4. Informa a los aspirantes que no han sido aceptados. Finaliza el procedimiento.
	5. Registra y entrega ficha para la presentación de exámenes (véase el Anexo núm. 3), señalando la fecha, hora y lugar.
	6. Proporciona a la institución que aplicará los exámenes el listado de los aspirantes registrados.
INSTITUCIÓN (I) DGAS	7. Aplica los exámenes a los aspirantes a cubrir el puesto vacante, evalúa y envía resultados a la DGAS.
	8. Recibe resultados de los exámenes. ¿De acuerdo con la convocatoria se efectuará entrevista? No, continúa con la actividad núm. 13. Sí, continúa con la siguiente actividad.
	9. Acuerda con el (los) servidor(es) público(s) (SP) designado(s) por el Comité de Servicio Civil de Carrera (CSCC) para efectuar la entrevista, la fecha, hora y lugar de ésta.
	10. Indica a los candidatos que aprobaron los exámenes, la fecha, hora y lugar de la entrevista y entrega al SP los expedientes correspondientes, así como la guía técnica para la entrevista (véase el Anexo núm. 4).
SERVIDOR PÚBLICO (SP) DGAS	11. Recibe la documentación y efectúa la entrevista.
	12. Envía el resultado de las entrevistas a la DGAS.
	13. Recibe resultados, procesa la información y envía al CSCC el resultado del proceso de reclutamiento y selección.
COMITÉ DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA (CSCC)	14. Recibe el informe de los resultados y determina: ¿Existen candidatos idóneos para el puesto? Sí, continúa en la actividad núm. 16. No, continúa en la siguiente actividad.
	15. Declara desierto el concurso e instruye a la DGAS para que efectúe nuevamente el reclutamiento y la selección de aspirantes. Reinicia en la actividad núm. 1.
	16. Envía a la aprobación del OSD, a través del Secretario Técnico (ST), la propuesta relativa a los candidatos para ocupar el puesto vacante.
ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN (OSD) DGAS	17. Recibe a través del ST, la propuesta, emite acuerdo y lo turna a la DGAS.
	18. Recibe el acuerdo, para los efectos procedentes y, en su caso, elabora el nombramiento y lo turna al Presidente del OSD para su firma.
	Fin.

7.4. Diagrama de Flujo







8. CAPACITACIÓN

8.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

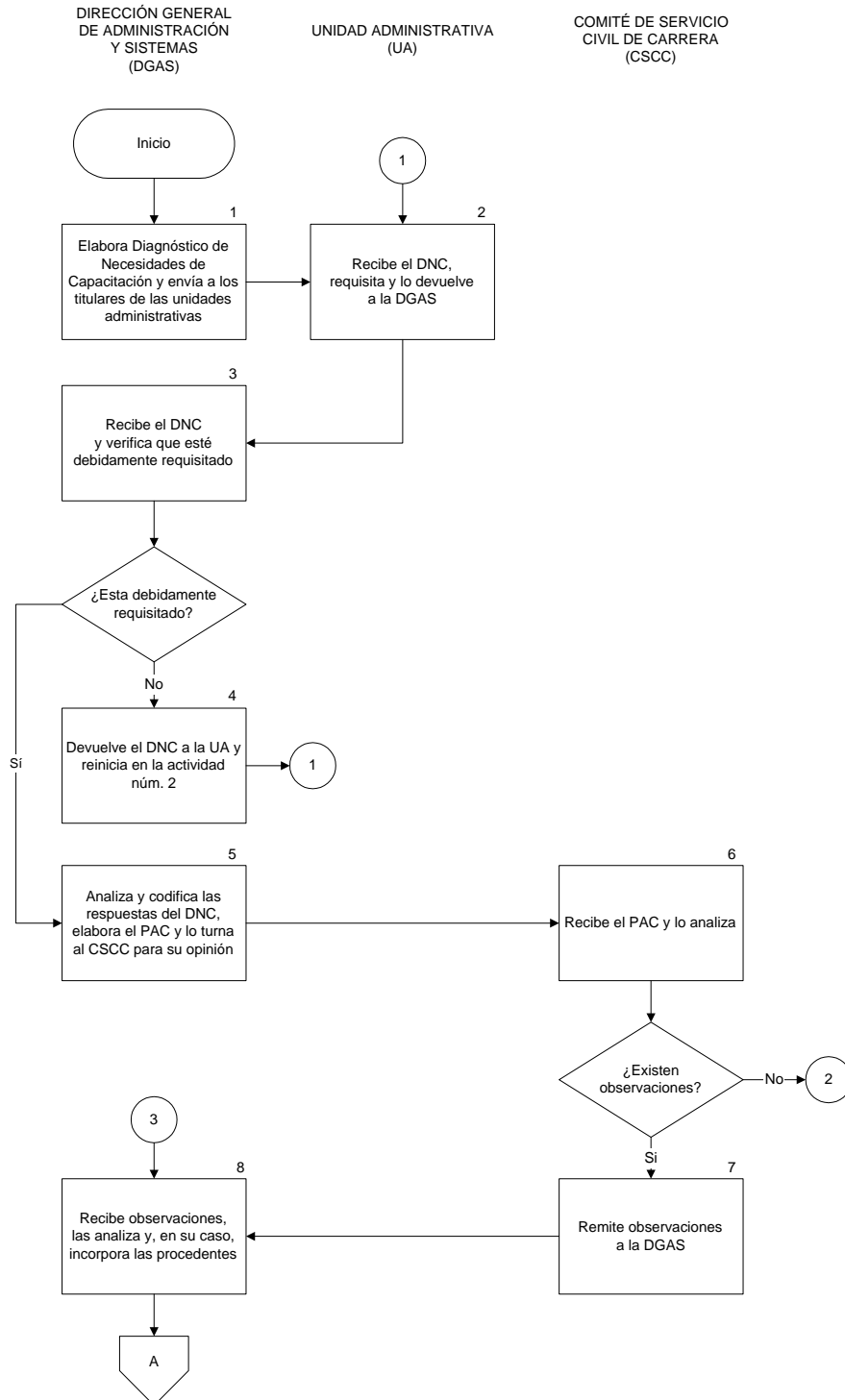
1. La Dirección General de Administración y Sistemas (DGAS) será responsable de elaborar el Programa Anual de Capacitación y presentarlo al Órgano Superior de Dirección para su autorización.
2. La Dirección de Recursos Humanos (DRH) a través de la Subdirección de Capacitación deberá elaborar cuando se requiera el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Programa Anual de Capacitación del año siguiente.
3. La Subdirección de Capacitación, deberá elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, como uno de los insumos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Anual de Capacitación del año siguiente.
4. Los titulares de las unidades administrativas tienen la responsabilidad de detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, tomando en cuenta tanto los requerimientos de cada persona como los que se deriven de la evaluación de desempeño.
5. La DRH enviará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG), previa autorización del OSD, la relación de los cursos que serán impartidos por instructores externos, a efecto de que ésta realice los procedimientos de contratación respectivos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. La DRH se coordinará, en su caso, con la DRMSG para evaluar las propuestas técnicas que presenten los prestadores de servicios de capacitación externa.
7. Los cursos de capacitación se orientarán a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de los trabajos de las unidades administrativas, y se programarán de manera que no interfieran con las actividades de fiscalización.
8. Los titulares de las unidades administrativas que soliciten cursos de carácter específico serán corresponsables con la DGAS en la determinación de temarios y designación de instructores, a fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.
9. Cuando se requiera asistir algún curso externo que no se haya considerado en el Programa Anual de Capacitación, el titular de la UA, deberá enviar oportunamente a la DGAS toda la información necesaria, así como su justificación, para que ésta solicite la autorización del OSD y, en su caso, obtener la aprobación del presupuesto.
10. La DGAS deberá enviar a los titulares de las unidades administrativas que correspondan, por lo menos 10 días hábiles antes de su inicio, el calendario de cursos del siguiente mes (véase el Anexo núm. 5).
11. La participación del personal en los cursos de capacitación sólo puede ser autorizado por el titular de cada unidad administrativa, por medio de la Cédula de Inscripción a Cursos (véase el Anexo núm. 6).
12. El personal inscrito en cursos seriados deberá acreditar los conocimientos de nivel inmediato anterior.
13. Los titulares de las unidades administrativas deberán planear y programar la participación de su personal en los cursos de capacitación, a fin de evitar, tanto el ausentismo como las entradas y salidas constantes durante las sesiones.
14. La Subdirección de Capacitación, deberá elaborar las listas de asistencia conforme a la información de las cédulas de inscripción a cursos (véase el Anexo núm. 7).
15. Los titulares de las unidades administrativas deberán informar al personal sobre su participación en los cursos programados de capacitación.
16. Cuando al participante no le fuera posible asistir al evento en el que fue inscrito, el titular del área correspondiente deberá enviar con tres días hábiles mínimo la cancelación al titular de la DGAS.
17. Los asistentes a los cursos serán evaluados de acuerdo al criterio del instructor. Asimismo, los participantes evaluarán el desempeño del instructor y el desarrollo del tema (véase el Anexo núm. 8).
18. Para aprobar un curso, los servidores públicos deberán contar con el 100.0 % de asistencia y con una calificación final no menor de 8.0. En los casos en que el curso tenga una duración de cuatro o más días, y al participante no le haya sido posible asistir un día al curso, el titular del área al que esté adscrito el servidor público podrá enviar, a más tardar el tercer día hábil posterior a la conclusión del curso, la justificación respectiva al titular de la DGAS.
19. La DGAS informará al final del programa a las UA los resultados de las evaluaciones practicadas a los servidores públicos que hayan asistido a los cursos y de los créditos correspondientes con valor curricular que acredite la educación continua (véase el Anexo núm. 9). Es necesario señalar que, para efectos de actualización de los expedientes respectivos, un crédito o punto corresponde a una hora-instrucción.
20. La DRH conservará copia de las constancias o reconocimientos de aquellos participantes que hayan acreditado los cursos, a fin de que actualice la base de datos del personal capacitado.
21. La DRH registrará los resultados de las evaluaciones que obtengan los servidores públicos en los cursos de capacitación.

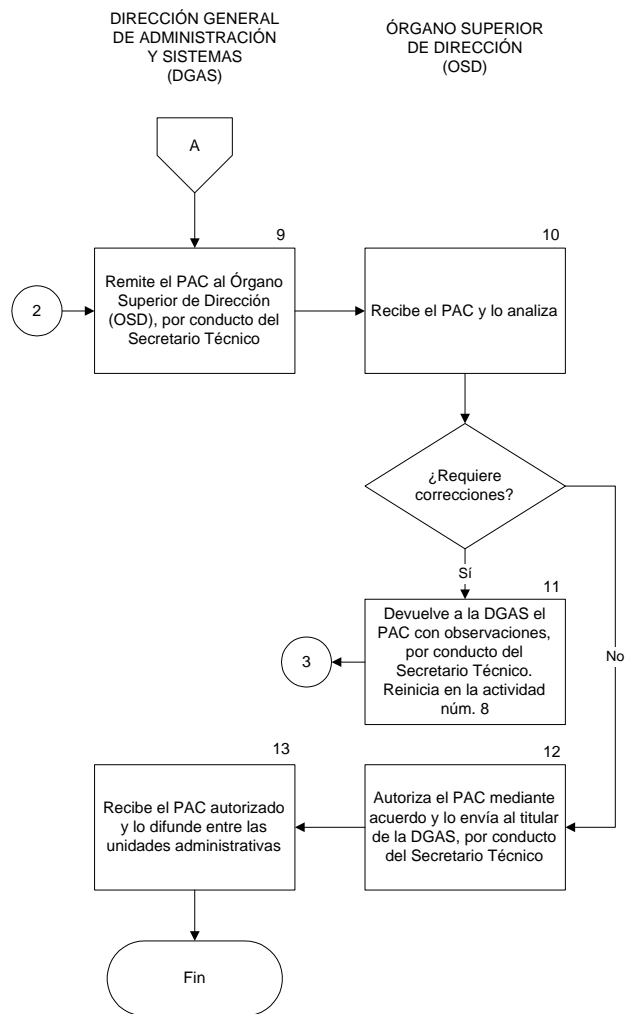
8.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

8.2.1. Elaboración del Programa Anual de Capacitación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS (DGAS) UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA) DGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y envía a los titulares de las unidades administrativas. 2. Recibe el DNC, requisita y lo devuelve a la DGAS. 3. Recibe el DNC y verifica que esté debidamente requisitado. ¿Está debidamente requisitado? Sí, continúa en la actividad núm. 5. No, continúa en la siguiente actividad. 4. Devuelve el DNC a la UA y reinicia en la actividad núm. 2. 5. Analiza y codifica las respuestas del DNC, elabora con base en ello el Programa Anual de Capacitación (PAC) y lo turna al Comité de Servicio Civil de Carrera (CSCC), para su opinión.
COMITÉ DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA (CSCC)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe el PAC y lo analiza. ¿Existen observaciones? No, continúa en la actividad núm. 9. Sí, continúa en la siguiente actividad. 7. Remite observaciones a la DGAS.
DGAS	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe observaciones, las analiza y, en su caso, incorpora las procedentes. 9. Remite el PAC al Órgano Superior de Dirección (OSD), por conducto del Secretario Técnico.
ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN (OSD)	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe el PAC y lo analiza. ¿Requiere correcciones? No, continúa en la actividad núm. 12. Sí, continúa en la siguiente actividad. 11. Devuelve a la DGAS el PAC con observaciones, por conducto del Secretario Técnico, reiniciando en la actividad núm. 8. 12. Autoriza el PAC mediante acuerdo y lo envía al titular de la DGAS, por conducto del Secretario Técnico.
DGAS	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibe el PAC autorizado y lo difunde entre las unidades administrativas. <p>Fin.</p>

8.2.2. Diagrama de Flujo

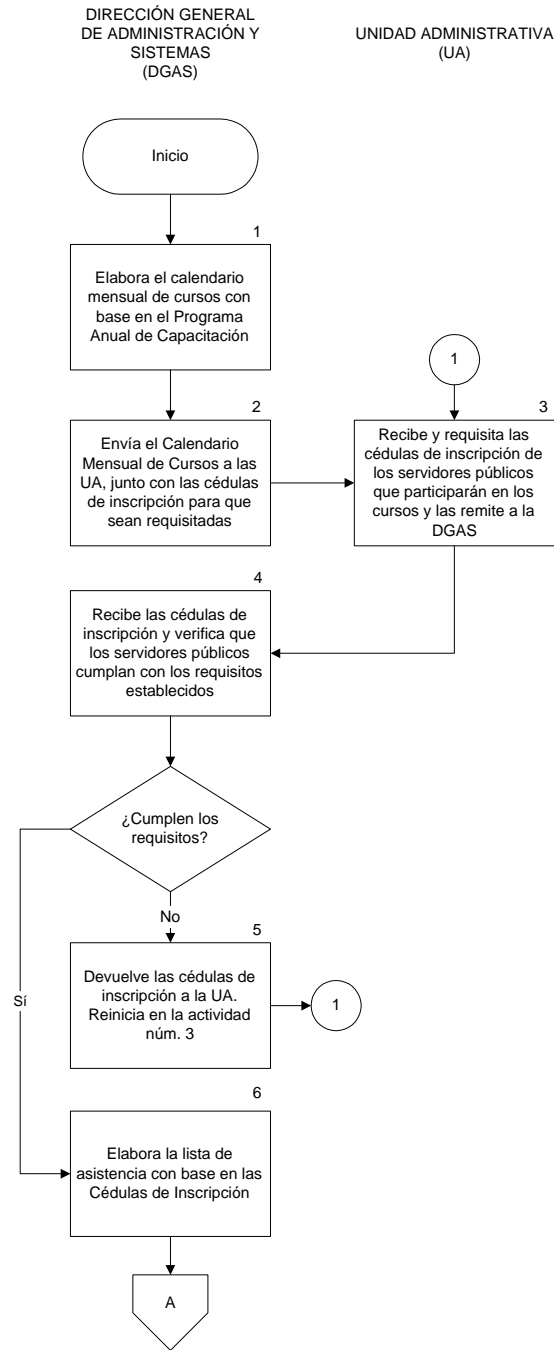




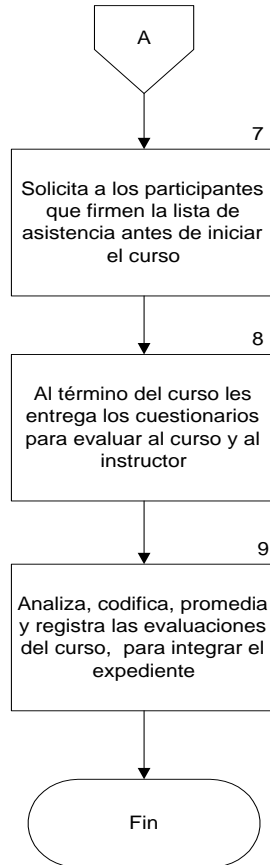
8.2.3. Participación del Personal en Cursos de Capacitación y su Control

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS (DGAS)	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora el Calendario Mensual de Cursos (véase el Anexo núm. 5) con base en el Programa Anual de Capacitación.2. Envía el Calendario Mensual de Cursos a los titulares de las unidades administrativas, junto con las cédulas de inscripción (véase el Anexo núm. 6), para que sean requisitadas.3. Recibe y requisita las cédulas de inscripción de los servidores públicos que participarán en los cursos y las remite a la DGAS.4. Recibe las cédulas de inscripción y verifica que los servidores públicos cumplan con los requisitos establecidos. ¿Cumplen los requisitos? Sí, continúa en la actividad núm. 6. No, continúa en la siguiente actividad.5. Devuelve las cédulas de inscripción a la UA, reiniciando en la actividad núm.3.6. Elabora la lista de asistencia (véase el Anexo núm. 7), con base en la cédulas de inscripción.7. Solicita a los participantes que firmen la lista de asistencia antes de iniciar el curso.8. Al término del curso entrega a los participantes los cuestionarios para evaluar al curso y al instructor (véase el Anexo núm. 8).9. Analiza, codifica, promedia y registra las evaluaciones del curso, participantes e instructor, para integrar el expediente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA) DGAS	Fin.

8.2.4. Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN
Y SISTEMAS
(DGAS)



9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. POLÍTICAS

1. La evaluación del desempeño se aplicará a los servidores públicos miembros del Servicio Civil de Carrera, adscritos a las unidades administrativas de auditoría (UAA), que realicen funciones de auditor y de análisis programático o financiero.
2. La evaluación del desempeño se utilizará para calificar la ejecución del trabajo, en función de los objetivos institucionales; conocer el potencial de desarrollo profesional y personal de los servidores públicos; y detectar aquellos aspectos que puedan mejorarse.
3. Para calificar el desempeño del personal se seguirá el proceso de evaluación descrito en este capítulo.
4. El Comité de Servicio Civil de Carrera, por conducto de la DGAS, coordinará el proceso de evaluación, conforme los criterios que autorice el OSD.
5. Los aspectos considerados en la evaluación permitirán calificar aptitudes, actitudes y cumplimiento de responsabilidades.
6. El resultado de la evaluación del desempeño será considerado para efecto de promociones, estímulos, capacitación y, en su caso, sanciones, en los términos que señala este manual.

9.2. NORMAS

1. La evaluación del desempeño se realizará anualmente mediante la cédula diseñada para el efecto (véanse los Anexos núms. 10 y 11).
2. La DGAS será la responsable de dar a conocer el calendario de evaluación, de distribuir las cédulas y su instructivo de llenado entre los titulares de las UAA, y de dar asesoría para su aplicación.
3. La evaluación del desempeño sólo podrá realizarse en las fechas que establezca el OSD; y será aplicada por el jefe inmediato del evaluado, con sujeción a los principios de honestidad, objetividad y transparencia.
4. La cédula de evaluación sólo podrá ser autorizada y en su caso modificada, por acuerdo del OSD a propuesta del Comité de Servicio Civil de Carrera.
5. La DGAS será la encargada de concentrar las cédulas de evaluación, procesar los resultados, informar sobre éstos al Comité, quien a su vez los hará del conocimiento del OSD, e incorporar las cédulas a los expedientes del personal evaluado.
6. La evaluación del desempeño tomará en cuenta aspectos técnicos y generales, a los que se asignarán valores en escala, que corresponderán a los rangos de calificación determinados.
7. La calificación final resultará de la suma de los valores asignados a los aspectos técnicos y generales que se hayan considerado en los términos que señala el procedimiento de evaluación.

9.3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. La DGAS entregará al titular de cada UAA, en las fechas establecidas, las cédulas de evaluación y su instructivo de llenado.
2. El jefe inmediato y el evaluado acordarán la fecha y hora para realizar la evaluación del desempeño, considerando las fechas límite que fije la DGAS.
3. El evaluador y el evaluado comentarán cada uno de los aspectos considerados en la cédula de evaluación, a fin de establecer el nivel de desempeño y acordar los compromisos para cumplir los objetivos y mejorar el desempeño del evaluado.
4. Los compromisos y comentarios derivados de la evaluación del desempeño deberán indicarse, en forma resumida, al final de la cédula de evaluación.
5. Tanto el evaluador como el evaluado podrán solicitar asesoría a la DGAS en relación con el llenado de la cédula de evaluación.
6. La calificación correspondiente a cada aspecto de evaluación deberá indicarse con número, considerando que 1= Inaceptable, 2= Regular, 3= Bueno y 4= Sobresaliente. En caso de que un aspecto no sea considerado para la evaluación, deberá escribirse NA (no aplicable).
7. 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.
8. Una vez requisitada, la cédula de evaluación deberá entregarse a la DGAS para continuar el procedimiento correspondiente.

10. ESTÍMULOS

10.1. POLÍTICAS

1. Los estímulos son los incentivos que se otorgan en numerario o en especie a los servidores públicos, como reconocimiento a su desempeño. No forman parte del sueldo ni de las prestaciones laborales.
2. Los estímulos se otorgarán conforme a los principios de imparcialidad, objetividad e igualdad de oportunidades, con objeto de reconocer el desempeño sobresaliente del personal de carrera.
3. Los estímulos se otorgarán para fomentar que los miembros del Servicio Civil mantengan un desempeño sobresaliente en sus actividades y funciones.
4. La DGAS será la encargada de coordinar las acciones establecidas en este capítulo para la determinación de los candidatos a estímulos y entregará al Comité, para su visto bueno, la relación correspondiente, la cual someterá a la aprobación del OSD.
5. La DGAS efectuará los trámites necesarios para el otorgamiento de los estímulos y llevará el registro de éstos.

10.2. NORMAS

1. El personal de carrera tendrá derecho a obtener estímulos en los términos de este capítulo y de conformidad con la disponibilidad presupuestal autorizada para ello.
2. Los estímulos serán los siguientes:
 - a) Incentivo económico.
 - b) Días de descanso.
 - c) Becas en instituciones educativas.
3. Los estímulos se otorgarán por los siguientes motivos:
 - a) Desempeño laboral sobresaliente.
 - b) Aportaciones relevantes.
 - c) Aprovechamiento sobresaliente en la capacitación.
4. Los estímulos por desempeño laboral sobresaliente se otorgarán sobre las siguientes bases:
 - a) Se tomará como referencia el resultado individual de la evaluación del desempeño, otorgando los estímulos al personal de carrera conforme a los criterios aprobados por el OSD.
 - b) Se otorgarán anualmente en una sola exhibición como retribución única.
 - c) El Comité someterá a aprobación del OSD el tipo de estímulo a otorgarse.
 - d) A criterio del OSD, los miembros del Servicio Civil de Carrera que habiendo obtenido resultados de sobresaliente en la evaluación del desempeño, sin quedar incluidos en las más altas calificaciones acreedoras a los estímulos determinados en el inciso c), se les podrán otorgar otro tipo de estímulos.
5. Los estímulos por aportaciones relevantes se otorgarán sobre las siguientes bases:
 - a) Se tomarán como referencia las aportaciones presentadas al OSD, por el personal de carrera, en materia de simplificación, modernización administrativa, racionalización o ahorro de recursos, u otro tema que el Comité considere una mejora sustantiva al desarrollo de las funciones asignadas a la Contaduría.
 - b) El Comité someterá a aprobación del OSD el tipo de estímulo.
 - c) Se otorgarán como máximo tres estímulos por aportaciones relevantes al año, limitándose sólo a un estímulo al mismo servidor público por año.
6. Los estímulos por aprovechamiento sobresaliente en la capacitación se otorgarán sobre las siguientes bases:
 - a) Se tomará como referencia el resultado individual de la capacitación, conforme a las más altas calificaciones obtenidas en los cursos que formen parte del programa anual de capacitación de la CMHALDF.
 - b) Se otorgarán becas en temas relacionados con las actividades del área de adscripción del servidor público.
 - c) Las becas se otorgarán de conformidad con el presupuesto disponible.
 - d) Se le otorgará a los servidores públicos beneficiados por este estímulo, un horario de labores extraordinario o licencia, según lo requiera para la realización de los estudios, previo comprobante del horario escolar expedido por la institución educativa.
 - e) Las becas podrán ser asignadas según lo decida el OSD a propuesta del Comité.
 - f) Las becas preferentemente se negociarán con Instituciones de Educación Superior, Colegios Profesionales, Dependencias Públicas y Organismos Fiscalizadores.
 - g) El servidor público al que se le otorgue la beca deberá comprometerse por escrito a mantener una asistencia del 100 % a los cursos, mantener una calificación mínima de 8 o su equivalente y a continuar prestando sus servicios en la CMHALDF, durante un período mínimo de un año, posterior a la fecha de la conclusión de la beca, y transmitir los conocimientos adquiridos a los servidores públicos por medio de cursos de capacitación u otros medios que se le indiquen. En caso contrario se deberá actuar en los términos que determine el OSD.

7. Los estímulos serán entregados por el presidente del Comité en sesión solemne.

11. PROMOCIONES

11.1. POLÍTICAS

1. Las promociones de grado tabular superior que se otorguen se basarán en los méritos de los miembros del servicio civil, reconociendo a los mejores, conforme a lo señalado en el presente Manual.
2. Las promociones para ocupar un puesto de nivel superior en el Servicio Civil se efectuarán conforme a lo señalado en el capítulo de Reclutamiento, Selección e Ingreso.
3. El Comité se allegará de los elementos que permitan identificar a los candidatos para ocupar un grado tabular superior, con objeto de emitir la propuesta correspondiente, la cual someterán a la aprobación del OSD.

11.2. NORMAS

1. Las promociones serán de dos tipos:
 - a) Para ocupar un grado tabular superior (promoción horizontal)
 - b) Para ocupar un puesto de nivel superior (promoción vertical)
2. Las promociones para ocupar un puesto de nivel superior, deberán realizarse mediante concurso, para lo cual se emitirá la convocatoria correspondiente en los términos establecidos en el capítulo de Reclutamiento, Selección e Ingreso.
3. Las promociones para ocupar un puesto de nivel superior se efectuarán al grado mínimo tabular de que se trate.
4. En las promociones para ocupar un grado tabular superior, se considerarán las evaluaciones del desempeño y los créditos obtenidos en el Programa Anual de Capacitación. Estas promociones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal correspondiente.
5. Las promociones de grado tabular se otorgarán previa aprobación del OSD, en función de haber mantenido la calificación de sobresaliente en la evaluación del desempeño durante el período que al efecto señale el Comité.

12. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

DERECHOS

Los miembros del Servicio Civil de Carrera tendrán los derechos que se mencionan a continuación:

- a) Gozar de todas las prerrogativas que establece este manual y demás normatividad aplicable.
- b) Recibir constancia de miembro del Servicio Civil de Carrera, una vez que reúna los requisitos que señala el presente manual.
- c) Participar en los concursos que se realicen para ocupar una plaza vacante.
- d) Participar en las promociones, de acuerdo con los resultados obtenidos en sus evaluaciones.
- e) Recibir, cuando lo ameriten, los incentivos y estímulos previstos en este manual.
- f) Asistir a los cursos de capacitación, de acuerdo con el procedimiento establecido y con el Programa Anual de Capacitación autorizado.
- g) Recibir constancia de los cursos aprobados y de los créditos respectivos.
- h) Conocer oportunamente las actividades sujetas a la evaluación del desempeño.
- i) Conocer, en los plazos establecidos, los resultados de sus evaluaciones.
- j) Exponer por escrito al Comité de Servicio Civil de Carrera las dudas, aclaraciones o peticiones relacionadas con actos que afecten los derechos establecidos en este manual.
- k) Manifestar por escrito al Comité de Servicio Civil de Carrera su inconformidad con aquellas decisiones de las unidades administrativas que atenten contra los derechos derivados del Servicio Civil de Carrera.
- l) Manifestar por escrito al OSD su inconformidad con aquellas decisiones del Comité de Servicio Civil de Carrera que atenten contra los derechos que establece este manual.
- m) Ser restituidos por el OSD para el ejercicio de sus derechos, cuando así lo establezca el acuerdo respectivo.

OBLIGACIONES

Los miembros del Servicio Civil de Carrera tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cumplir, en el ámbito de su competencia las responsabilidades que señalan la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

2. Ejercer sus funciones con estricta sujeción a los principios del Código de Conducta Profesional de la CMHALDF y demás disposiciones aplicables.
3. Respetar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que rijan en la CMHALDF.
4. Ejecutar las actividades de su competencia, conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
5. Participar en los cursos de capacitación y demás actividades inherentes al Servicio Civil de Carrera, y acreditarlos.
6. Someterse a la evaluación de desempeño.
7. Custodiar los documentos, fondos, valores y bienes que deba atender, administrar, tramitar o guardar; hacer entrega de ellos cuando se le solicite; y rendir informes si se requiere.
8. Manejar con confidencialidad la información que lo requiera.
9. Acatar las demás obligaciones que le impongan este manual y los ordenamientos aplicables.

SANCIONES

El incumplimiento de las obligaciones anteriores generará la aplicación de las siguientes sanciones:

1. Pérdida de los incentivos y estímulos consignados en este manual.
2. Pérdida del derecho a una promoción.
3. En su caso, dependiendo de la gravedad de la falta, se dará vista a la instancia correspondiente, la cuál podrá dar por terminada la relación laboral con la Contaduría.

Al fijar una sanción se deben tomar en cuenta los siguientes elementos:

1. La naturaleza, gravedad y consecuencias de la acción u omisión que constituya la falta.
2. La reincidencia en la falta.
3. La necesidad de suprimir prácticas que infrinjan las disposiciones aplicables.

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

1. El personal de carrera podrá interponer por escrito, ante el Comité de Servicio Civil de Carrera, el recurso de inconformidad contra sanciones señaladas en este capítulo.
2. El personal de carrera podrá interponer por escrito, ante el OSD, el recurso de inconformidad contra los actos o resoluciones del Comité de Servicio Civil de Carrera.
3. El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se notifique la resolución que se impugna, o un día después de que el recurrente tenga conocimiento del acto.
4. El recurso de inconformidad se desechará por improcedente cuando se interponga contra actos:
 - a) Que no afecten los intereses legítimos del promovente.
 - b) Consumados de manera irreparable.
 - c) Consentidos de manera expresa.
 - d) Fuera del plazo establecido.
5. Se tendrá por no interpuesto el recurso de inconformidad cuando:
 - a) El promovente se desista.
 - b) El recurrente fallezca durante el procedimiento.
 - c) Durante el procedimiento, sobrevenga alguna de las causas de improcedencia señaladas.
 - d) Hayan cesado los efectos del acto impugnado.
 - e) Falte el objeto o materia del acto impugnado.
 - f) No se acredite el acto impugnado.
 - g) El escrito carezca del nombre y firma del interesado.
6. Cuando se interponga un recurso de inconformidad se suspenderá la ejecución de la resolución hasta que se emita otra a partir del recurso.
7. Las resoluciones que se dicten podrán anular, revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnados.
8. El recurso de inconformidad se sujetará al siguiente procedimiento:
 - a) Se iniciará posteriormente a la presentación del escrito que formule el miembro del Servicio Civil de Carrera.
 - b) El escrito deberá dirigirse al Comité de Servicio Civil de Carrera y contener los siguientes elementos:
 - Datos del servidor público: nombre completo, firma, domicilio, puesto y área de adscripción.
 - Descripción del acto o resolución que se impugna, así como la fecha en que fue notificado o en que se tuvo conocimiento de éste.
 - Exposición del motivo de la inconformidad, y de las pruebas que la sustentan.
 - c) No se recibirán pruebas posteriores, a menos que tengan el carácter de superviniente.

- d) En caso de que el escrito no reúna los requisitos señalados, el Comité de Servicio Civil de Carrera advertirá al interesado, una sola vez, para que subsane la omisión dentro de los tres días siguientes. En caso de no atenderse la advertencia, el escrito presentado se turnará al archivo como asunto total y definitivamente concluido.
- e) Todas las pruebas serán admitidas, con excepción de la confesional, y deberán relacionarse con cada uno de los hechos que se impugnen.
- f) Una vez presentado el recurso de inconformidad se procederá a su análisis; si reúne los requisitos mencionados, se emitirá un acuerdo de radicación y se señalará la fecha de audiencia, la cual tendrá lugar dentro de los 15 días hábiles posteriores. En esta audiencia se emitirá el acuerdo para iniciar el período de ofrecimiento de pruebas y se señalarán el día y la hora para celebrar las audiencias de admisión, de desahogo de pruebas, y para formular los alegatos.
- g) La audiencia deberá efectuarse dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo de admisión de pruebas.
- h) Una vez concluido el procedimiento, comparezcan o no los interesados, el OSD, emitirá una resolución en un plazo de 30 días hábiles.
- i) La resolución del recurso de inconformidad se realizará conforme a Derecho; para ello se examinarán todas las consideraciones, legales y de hecho, expuestas por el recurrente.
- j) Las resoluciones emitidas por el OSD serán inapelables.

ANEXOS

1. MODELO DE CONVOCATORIA PÚBLICA



CONTADURÍA
MAYOR DE HACIENDA
DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIA PÚBLICA
SERVICIO CIVIL DE CARRERA

La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (CMHALDF), por conducto del Comité de Servicio Civil de Carrera convoca públicamente a todos los interesados en concursar para la asignación de 11 puestos de 70 con una remuneración mensual hasta de 920 (920) bajo las siguientes:

BASES

1. Los aspirantes deberán cumplir con los requisitos solicitados en esta convocatoria.
2. Los aspirantes participarán bajo el principio de igualdad de oportunidades, tomando en cuenta sus conocimientos y habilidades para ocupar el puesto por el que concursan.
3. Las solicitudes de inscripción al concurso estarán a disposición de los interesados el 15 y 16 de 24 de 30 de 30 hrs. en la Dirección de Recursos Humanos (DRH) de la CMHALDF, ubicada en Av. 20 de noviembre número 700, Col. Huichapan, Barrio San Marcos, Xochimilco, C.P. 16060, México, D. F.
4. En las mismas fechas del punto anterior, los aspirantes deberán entregar la solicitud debidamente requerida, en la DRH, así como la documentación correspondiente en original y copia. Una vez estafada la información serán devueltos los originales.
5. Los aspirantes que cumplan los requisitos, recibirán la ficha para el examen, con la fecha, lugar y horario en que se aplicará.
6. Los exámenes serán elaborados, aplicados y evaluados por una Institución Pública de Educación Superior y se efectuarán en dos etapas:
 - a) Técnicos y
 - b) Psicométricos.
7. El examen psicométrico se aplicará solamente a los aspirantes ubicados entre los primeros diez que hayan obtenido calificación aprobatoria en el examen técnico. La lista de aspirantes que tendrán derecho a presentar el examen psicométrico, se publicará el 10, en el período 11.
8. Los 12 aspirantes que obtengan las calificaciones aprobatorias más altas, serán contratados para ocupar los puestos objeto de esta convocatoria.
9. En caso de empate se decidirá en el orden de prelación siguiente:
 - a. Se dará preferencia a los servidores públicos de la CMHALDF.
 - b. Mayor experiencia.
 - c. Mayor nivel académico.
10. La lista de seleccionados se publicará el día 13 de 14, en el período 15.
10. El concurso se declarará desierto si ninguno de los aspirantes obtiene los resultados mínimos para ocupar el puesto.
11. Los resultados serán insuperables.
12. Las situaciones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas por el Comité de Servicio Civil de Carrera.

REQUISITOS

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; o extranjero con la documentación migratoria que le permita laborar en territorio mexicano.
- b) No estar inhabilitado para ocupar cargos en el sector público.
- c) No haber sido, durante los últimos tres años, miembro de dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político; o candidato a un puesto de elección popular.
- d) Escolaridad mínima: 16.
- e) Experiencia mínima: 17.

Para acreditar los requisitos deberán presentar:

- f) Acta de nacimiento y en su caso, la documentación migratoria correspondiente.
- g) Solicitud de inscripción al concurso debidamente requerida.
- h) Identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla del SIMN).
- i) Constancia de nivel académico (documentación que acredite ser pasante de licenciatura en Contaduría, Administración o Economía como mínimo o haber acreditado el 100% de los créditos).
- j) Elaborar escrito dirigido a la CMHALDF manifestando, bajo protesta de decir verdad:
 - No estar inhabilitado para ocupar cargos en el servicio público.
 - No haber sido, durante los últimos tres años, miembro de dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político; o candidato a un puesto de elección popular.
 - Contar con experiencia mínima de 18.

19
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del modelo de “**Convocatoria Pública**”, en los espacios en blanco se anotarán con tinta y letra de molde los datos que se indican a continuación.

1. Número de puestos vacantes a ocupar.
2. Denominación del puesto a ocupar.
3. Cantidad (en número) de la remuneración mensual neta.
4. Cantidad (en letra) de la remuneración mensual neta.
5. Primer día de recepción de solicitudes de inscripción.
6. Último día de recepción de solicitudes de inscripción.
7. Mes y año de recepción de solicitudes.
8. Inicio del horario para la recepción de solicitudes.
9. Término del horario para la recepción de solicitudes.
10. Día, mes y año en que se publicará la lista de los aspirantes que tendrán derecho a presentar el examen psicométrico.
11. Periódico donde se publicará la lista de los aspirantes que tendrán derecho a presentar el examen psicométrico.
12. Número de aspirantes que serán contratados, según el número de puestos vacantes.
13. Día en que se publicarán los resultados del concurso.
14. Mes en que se publicarán los resultados del concurso.
15. Nombre del periódico donde se publicarán los resultados del concurso.
16. Escolaridad mínima requerida, según el perfil del puesto.
17. Experiencia mínima requerida, según el perfil del puesto.
18. Experiencia mínima requerida comprobable, según el perfil del puesto.
19. Nombre del presidente del Comité.

2. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO



COMPTADORIA
MAYOR DE HACIENDA
DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL
CONCURSO
SERVICIO CIVIL DE CARRERA

DATOS PERSONALES								
Nombre completo:		(1)			Edad:		(2)	
		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)				
Lugar de nacimiento:		(3)			Nacionalidad:		(4)	
Teléfono:		(5)	Domicilio: Calle:	(6)	No. Ext.:	(8)	No. Int.:	(5)
Colonia:		(7)	Delegación o Municipio:		(9)			
Entidad Federativa:		(9)			C.P.:		(10)	
PREPARACIÓN ACADÉMICA								
Profesión:		(11)			Nombre de la escuela:		(12)	
Último grado y Fecha de terminación:		(13)			Documento que acredite el nivel académico máximo:		(14)	
No. de cédula profesional (en su caso):		(15)			¿Estudia actualmente?: () en su caso especifique:		(16)	
CONOCIMIENTOS GENERALES								
Idiomas (s) que domina:		(17)						
Softwares que domina:		(18)						

EMPLEO ACTUAL Y/O ANTERIORES

EMPRESA O INSTITUCIÓN : (19)	PUESTO: (19)	ACTIVIDAD PRINCIPAL: (19)	DURACIÓN: (19) TELÉFONO: (19)
EMPRESA O INSTITUCIÓN : (20)	PUESTO: (20)	ACTIVIDAD PRINCIPAL: (20)	DURACIÓN: (20) TELÉFONO: (20)
EMPRESA O INSTITUCIÓN : (21)	PUESTO: (21)	ACTIVIDAD PRINCIPAL: (21)	DURACIÓN: (21) TELÉFONO: (21)

¿Cuál fue el motivo por el que se estará del concurso?

Para uso exclusivo de la CMI-ALDF

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	
Acta de nacimiento (22), en su caso documentación migratoria (22)	Identificación oficial con fotografía (23)
Comprobante de nivel académico (24)	Escrito de manifestación (25)

La recepción de esta solicitud no establece vínculo alguno con este Órgano Fiscalizador y autoriza para la verificación de los datos.

Firma del aspirante

(26)

 Bajo protesta de decir verdad

México, D.F., a ____ (27) ____ de ____ (27) ____ de 2003.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato **“Solicitud de Inscripción al Concurso”**, en los espacios en blanco se anotarán con tinta y letra de molde los datos que se indican a continuación.

1. Nombre completo del aspirante empezando por apellido paterno, materno y nombre(s).
2. Edad del aspirante.
3. Lugar de nacimiento del aspirante.
4. Nacionalidad del aspirante.
5. Teléfono de casa del aspirante.
6. Domicilio actual del aspirante (calle, número exterior e interior).
7. Nombre de la colonia donde se encuentra ubicado su domicilio.
8. Delegación o Municipio al que pertenece su domicilio.
9. Entidad Federativa donde se encuentra ubicado su lugar de residencia.
10. Código postal perteneciente a la ubicación de la colonia.
11. Último grado de estudios del aspirante.
12. Nombre de la institución donde cursó su último grado de estudios.
13. Fecha de terminación del último grado de estudios del aspirante.
14. Documento que acredita el nivel académico máximo (título profesional, constancia, diploma, etc.).
15. Número de cédula profesional (sí la tiene).
16. Estudios que cursa actualmente (licenciatura, maestría, doctorado, curso, etc.).
17. Él(los) idioma(s) que domina.
18. El software de computo que maneja.
19. Datos del empleo actual o último que desempeñó (empresa o institución, puesto, actividad principal, duración y teléfono).
20. Datos del penúltimo empleo (empresa o institución, puesto, actividad principal, duración y teléfono).
21. Datos del antepenúltimo empleo (empresa o institución, puesto, actividad principal, duración y teléfono).
22. Marcar con una X si entregó acta de nacimiento o en su caso, documentación migratoria.
23. Marcar con una X si entregó identificación oficial con fotografía e indicar cuál.
24. Marcar con una X si entregó comprobante de nivel académico.
25. Marcar con una X si entregó escrito de manifestación, según lo establecido en la convocatoria.
26. Firma del aspirante.
27. Día y mes de elaboración de la solicitud.

3. FICHA PARA PRESENTACIÓN DE EXAMEN TÉCNICO DEL CONCURSO



COMITÉ DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA
Ficha para Presentación de Examen Técnico

Folio _____
(1)

Nombre: _____ (2)
Apellido Paterno Materno Nombre(s)

Lugar de examen: _____ (3)

Dirección: _____ (4)
Calle Num. Col. C.P.

Fecha y hora para examen técnico: _____ (5)

El resultado de este examen se publicará en el periódico el (6) de (7) de (7) y en la planta baja de la CMH-ALDF de (8) a (8) hrs. los días (9).

EXAMEN OBRA PÚBLICA (SI) (NO)

(10)
Nombre y Firma de la persona
que realizó la inscripción

INTERESADO



COMITÉ DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA
Ficha para Presentación de Examen Técnico

Folio _____

Día Mes Año

Nombre: _____
Apellido Paterno Materno Nombre(s)

Lugar de examen: _____

Dirección: _____
Calle Num. Col. C.P.

Fecha y hora para examen técnico: _____

El resultado de este examen se publicará en el periódico el ____ de ____ de ____ y en la planta baja de la CMH-ALDF de ____ a ____ hrs. los días ____.

EXAMEN OBRA PÚBLICA (SI) (NO)

(11)
Recibí ficha

Nombre y Firma de la persona
que realizó la inscripción

CMH-ALDF

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato “**Ficha para Presentación de Examen Técnico del Concurso**”, en los espacios en blanco se anotarán con tinta y letra de molde los datos que se indican a continuación.

INTERESADO

1. Fecha de elaboración de la “ficha para Presentación de Examen Técnico del Concurso”.
2. Nombre completo del aspirante empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
3. Lugar donde se llevará a cabo el examen.
4. Domicilio completo y código postal del lugar donde se llevará a cabo el examen.
5. Fecha y hora de presentación del examen.
6. Nombre del Periódico de difusión nacional, donde se publicarán los resultados del examen.
7. La fecha (día, mes y año) en que se publicarán los resultados del examen.
8. La hora de inicio y termino de la publicación de los resultados de los exámenes en la Contaduría.
9. La(s) fecha(s) de publicación de los resultados de los exámenes en la Contaduría.
10. Firma del responsable de la Subdirección de Recursos Humanos que realizó la inscripción.

CMHALDF

Nota: La copia para la Contaduría tendrá además de los puntos anteriores, el siguiente:

11. Firma del aspirante.

4. GUÍA PARA ENTREVISTAR A CANDIDATOS DE NUEVO INGRESO AL SERVICIO CIVIL

Objetivo

Establecer un marco de referencia y una secuencia de acciones para detectar de manera amplia y en el mínimo de tiempo posible las características del candidato, con base en su experiencia, capacidad, preparación académica y disposición al trabajo conforme al principio de igualdad de oportunidades y los requerimientos del puesto.

Esta guía, le ayudará al entrevistador a que la entrevista sea más productiva y a realizar las observaciones que considere esenciales para la selección de candidatos idóneos al puesto vacante.

La entrevista la realizarán los Directores Generales que designe el Comité. Para tal efecto, dichos servidores públicos deberán:

- a) Acordar con la DGAS la fecha, hora y lugar de la entrevista que se realizará al candidato correspondiente.
- b) Recibir de la DGAS el expediente del candidato que será entrevistado.
- c) Efectuar la entrevista y remitir a la DGAS el resultado de ésta.

Logística

Para realizar la entrevista se recomienda considerar las etapas y aspectos generales que se indican a continuación:

1. Preparación de la entrevista. Revisar el expediente del candidato para identificar elementos que permitan conocerlo en aspectos como: nombre, edad, domicilio, formación académica, experiencia laboral, resultados de su evaluación técnica y psicológica.
2. Es necesario prever el tiempo de duración de la entrevista (de 30 a 45 minutos) para evitar interrupciones y preparar una lista de preguntas o temas sobre los cuales se requiera la opinión del entrevistado, a fin de hacerla más productiva.
3. Inicio de la Entrevista. Para eliminar el nerviosismo o tensión que pueda existir al inicio de la entrevista, se sugiere una actitud de cordialidad y conversar brevemente sobre un tema general, como por ejemplo: el estado del tiempo, el tráfico vehicular o los principales objetivos de la Contaduría, del Servicio Civil y de la importancia y objetivo del puesto vacante.
4. Cima o Realización de la Entrevista. Implica conversar sobre los aspectos de interés que previamente se prepararon para obtener información del entrevistado, mismos que pueden complementarse con los comentarios que éste exprese o con algún otro aspecto que en ese momento se considere pertinente.

Es recomendable escuchar con atención y no dar por hecho comentarios ambiguos del candidato, sino motivarlo para que se exprese con mayor claridad. Algunos de los temas que pueden abordarse son los siguientes:

- Experiencia Laboral: Realice preguntas con el fin de confirmar si en trabajos anteriores ha realizado actividades similares a las requeridas para desempeñar el puesto vacante.
- En esta área también puede explorar su estabilidad laboral, ingresos económicos, habilidades para trabajar en equipo, experiencia en actividades de supervisión y dirección, etcétera.

- Logros Académicos: Además de conocer su formación profesional, se puede establecer si ha existido continuidad en los estudios, los reconocimientos obtenidos, calificaciones, intereses vocacionales y la relación de estos logros con las tareas que ha venido desempeñando.
 - Cualidades y Aspiraciones Personales: Realice preguntas con el fin de conocer habilidades para expresar sus ideas; la importancia que da al trabajo y al lugar donde se labora; lecturas y deportes que le interesan; relaciones familiares y compromisos al respecto. Ésto con el fin de establecer patrones de conducta, sin embargo, es importante ser prudentes y claros en las preguntas para no generar incomodidad.
 - Asimismo, solicite al entrevistado algún comentario para conocer cómo pretende proyectarse a futuro, las metas específicas que desea alcanzar y analice el grado de objetividad de éstas.
5. Terminación de la Entrevista. Cuando considere que ha obtenido la información suficiente, indique la conclusión de su parte y dé oportunidad al candidato para que haga las preguntas o comentarios que estime pertinentes. Indique al candidato el procedimiento que aún debe seguirse para la contratación de personal y agradezca su participación. Finalmente, anote en el formato “Resultado de Entrevista a Candidato de Nuevo Ingreso” sus comentarios generales y valoración para determinar la conveniencia de su contratación, justificando dicha opinión con los aspectos favorables y/o limitaciones observados en relación con el perfil del puesto vacante.
- Remita a la DGAS la documentación recibida y el formato mencionado, para continuar con el procedimiento correspondiente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del “**Calendario Mensual de Cursos**” para su envío a las unidades administrativas, en los espacios que aparecen en el formato se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Mes y año en que se realizarán los cursos.
2. Nombre completo de la unidad administrativa a la que va dirigido el calendario.
3. Nombre del curso programado para la unidad administrativa.
4. Período en que se realizará el curso.
5. Horario en que se efectuará el curso.
6. Número de lugares designados para participar en cada curso.
7. Lugar donde se impartirá el curso.
8. Nivel jerárquico a que va dirigido el curso.
9. Conocimientos que deberá poseer el participante.

5. CÉDULA DE INSCRIPCIÓN A CURSOS



C O N T A D U R I A
MAYOR DE HACIENDA
ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN A CURSOS

Fecha: _____ (1)

Nombre: _____ (2)
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre

Edad: _____ (3) Núm. de empleado: _____ (4) Núm. de extensión: _____ (5)

Puesto: _____ (6)

Antigüedad en el puesto: _____ (7) Fecha de ingreso: _____ (8)

Nivel académico: _____ (9) Profesión: _____ (10)

Unidad Administrativa: _____ (11)

Curso: _____ (12)

del _____ (13) de _____ (13) al _____ (13) de _____ (13) de _____ (13)

Horario: _____ (14)

Principales funciones: _____ (15)

Justificación de la necesidad del curso: _____ (16)

(17)
Director General

(18)
Nombre, cargo y firma del jefe inmediato
de la persona propuesta

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de la “**Cédula de Inscripción a Cursos**”, en los espacios que aparecen en el formato se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Día, mes y año en que se llena el formato.
2. Nombre del servidor público, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre.
3. Edad del servidor público.
4. Número de empleado asignado.
5. Número de extensión donde se localiza el participante.
6. Puesto que ocupa el servidor público.
7. Años que ha laborado con el puesto actual.
8. Fecha en que ingresó a la institución.
9. Nivel académico del servidor público.
10. Profesión del servidor público.
11. Nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito.
12. Nombre del curso en que participará.
13. Fechas de inicio y término del curso.
14. Horario del curso.
15. Principales funciones que desempeña el servidor público.
16. Razones por las que requiere la capacitación.
17. Nombre y firma del Director General.
18. Nombre, cargo y firma del jefe inmediato de la persona propuesta.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de la **“Lista de Asistencia”**, en los espacios que aparecen en el formato se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Nombre completo del curso.
2. Fechas de inicio y término del curso.
3. Horario del curso.
4. Nombre del instructor.
5. Procedencia del instructor (marcar con una “X” en interno o externo, según corresponda).
6. Lugar donde se impartirá el curso.
7. Total de horas-instrucción que comprenderá el curso.
8. Nombre del participante, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre.
9. Puesto que desempeña el servidor público.
10. Número de empleado asignado.
11. Iniciales de la unidad administrativa a que está adscrito el servidor público.
12. Firma del participante.

7. EVALUACIÓN DEL CURSO E INSTRUCTOR



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

EVALUACIÓN DEL CURSO E INSTRUCTOR

NOMBRE DEL CURSO: _____ (1)

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: _____ (2)

PERÍODO DE REALIZACIÓN: _____ (3)

El propósito de esta evaluación es conocer su opinión acerca de la planeación, organización y conducción del curso así como del desempeño del instructor, a fin de obtener información que nos permita mejorar la calidad de los cursos. Por favor, conteste las siguientes preguntas de manera veraz y objetiva; la información recibirá un trato estrictamente confidencial.
Marque con una "X" el valor que considere más adecuado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de la “**Evaluación del Curso e Instructor**”, en los espacios que aparecen en el formato el participante anotará los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Nombre del curso.
2. Nombre del instructor.
3. Fecha de inicio y término del curso.
4. Calificación asignada (indicar con una “X”, conforme a una escala del 10 al 100).
5. Anotar los cursos que considere necesarios para reforzar o actualizar conocimientos.
6. Sugerencias y/o comentarios del participante.

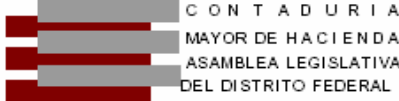
Los resultados se registrarán y promediarán para calificar cada reactivo, a fin de obtener la evaluación general.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del “**Informe del Personal Capacitado por Dirección General**”, en los espacios que aparecen en el formato se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Nombre de la unidad administrativa.
2. Nombre del servidor público, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre.
3. Puesto que ocupa el servidor público.
4. Nombre del curso.
5. Fechas de inicio y término del curso.
6. Resultado final en el curso.

9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA “CÉDULA PARA PERSONAL AUDITOR”



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

CÉDULA PARA PERSONAL AUDITOR

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA (1)	FECHA DE EVALUACIÓN	PERIODO DE EVALUACIÓN (DEL ... AL)
	DÍA (2) MES (2) AÑO (2)	DÍA (3) MES (3) AÑO (3) DÍA (3) MES (3) AÑO (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.		3.4. ¿Los papeles de trabajo están completos y detallados, y cuentan con índices y marcas de auditoría?	
1.6. ¿Sus papeles de trabajo contienen evidencia del proceso de planeación?		3.5. ¿Adoptó las precauciones necesarias para garantizar la custodia y confidencialidad de sus papeles de trabajo?	
SUMA:		SUMA:	

2. EJECUCIÓN	PUNTOS	4. SUPERVISIÓN	PUNTOS
2.1. ¿Se cumplió el objetivo de la auditoría?		4.1. ¿Ejerció la supervisión de la auditoría de acuerdo con la experiencia, preparación técnica y capacidad del auditor supervisado?	
2.2. ¿La revisión abarcó el ciclo completo de las operaciones del rubro auditado?		4.2. ¿Dejó constancia de la supervisión ejercida en las etapas de planeación, ejecución y elaboración del informe?	
2.3. ¿Sus papeles de trabajo cuentan con evidencia del proceso de ejecución?		4.3. ¿El supervisor aclaró las dudas de su personal durante la auditoría?	
2.4. ¿Durante su examen aplicó las técnicas y procedimientos de auditoría?		4.4. ¿El supervisor transmitió al auditor las sugerencias, comentarios y dudas expresadas por el superior jerárquico inmediato?	
2.5. ¿La evidencia obtenida para fundamentar sus conclusiones es suficiente y competente?		4.5. ¿El supervisor reportó a su superior jerárquico los avances de la auditoría, así como sus dudas y comentarios?	
2.6. ¿Atendió las sugerencias y comentarios de la supervisión de auditoría?		4.6. ¿El supervisor efectuó evaluaciones periódicas del trabajo y desempeño de su personal?	
SUMA:		4.7. ¿El supervisor cuenta con un plan de asignación de funciones al personal en los trabajos de auditoría?	
		SUMA:	



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

CÉDULA PARA PERSONAL AUDITOR

5. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES		PUNTOS	6. DICTAMEN TÉCNICO		PUNTOS
5.1.	¿Analizó oportunamente la información remitida por el ente auditado acerca de las recomendaciones que se le formularon?		6.1.	¿Antes de elaborar el dictamen técnico para la promoción de acciones, se aseguró de contar con la documentación soporte correspondiente?	
5.2.	¿Programó y realizó el seguimiento de recomendaciones para agilizar su solventación?		6.2.	¿Integró el expediente o archivo del dictamen técnico con la información justificativa y comprobatoria necesaria?	
5.3.	¿Elaboró las notas internas de desahogo o cédulas de seguimiento de recomendaciones conforme a la normatividad de la CMHALDF?		6.3.	¿Elaboró el dictamen técnico conforme a la normatividad y técnica aplicables?	
5.4.	¿Integró el expediente o archivo de la información justificativa y comprobatoria del seguimiento de cada recomendación?		SUMA:		
SUMA:					

II. 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		9. PRECISIÓN EN EL TRABAJO	
2. CAPACITACIÓN		10. PRODUCTIVIDAD	
3. INICIATIVA		11. RESPUESTA BAJO PRESIÓN	
4. COOPERACIÓN		12. COMUNICACIÓN	
5. DISPONIBILIDAD		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:	

III. CALIFICACIÓN TOTAL (SUMA DE ASPECTOS TÉCNICOS Y GENERALES)

SUMA TOTAL DE PUNTOS:	(8)	CALIFICACIÓN CON LETRA (S, B, R o I) SEGÚN RANGO DE CALIFICACIÓN:	
-----------------------	-----	--	--

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

(11) FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL EVALUADO	(12) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA
-----------------------------	--------------------	--

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 sobreescriba; 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.

1. 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).
2. Fecha en la que se realiza la evaluación del desempeño (día, mes y año).
3. Período que abarca la evaluación del desempeño, indicando el 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 actual que desempeña.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - 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 Contaduría Mayor de Hacienda.
5. Datos del servidor público que evalúa:
 - a) Nombre: Apellido paterno, materno y nombre(s).
 - b) Puesto actual: Denominación del puesto actual 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. 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:
 - 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 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 de 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 a 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.-** Realiza 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 y el responsable del área deberán rubricarla en el margen inferior y firmarla en el espacio correspondiente.
12. 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.

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



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			PERIODO DE EVALUACIÓN (DEL ... AL)					
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

<p align="center">SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO</p> <p>NOMBRE: _____ PUESTO ACTUAL: _____ ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: _____ ANTIGÜEDAD EN LA CMHALDF: _____ NÚMERO DE EMPLEADO: _____ FECHA DE LA ÚLTIMA EVALUACIÓN: _____</p>	<p align="center">SERVIDOR PÚBLICO QUE EVALÚA</p> <p>NOMBRE: _____ PUESTO ACTUAL: _____ NÚMERO DE EMPLEADO: _____</p>
---	--

I. EVALUACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS
 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 otras publicaciones complementarias para establecer el marco legal para desarrollar su análisis?			2.1. ¿Elaboró fichas de trabajo o síntesis de la información revisada?		
1.2. ¿Los criterios que utilizó para seleccionar 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 documento, profundizó en el examen de la información de carácter económico-financiero o programático-presupuestal para conocer el contexto del análisis?			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 cuadros de trabajo de la información analizada?		
1.5. ¿Depuró sus bancos de información estadística y documental?			2.5. ¿Ordenó y conservó la documentación soporte de los resultados obtenidos?		
1.6. ¿Planeó sus actividades en el tiempo previsto y de acuerdo con los objetivos establecidos?			2.6. ¿En el proceso de elaboración de sus documentos, ordenó los archivos en medios magnéticos?		
1.7. ¿Conservó los documentos que confirmen el trabajo de planeación efectuado?			2.7. ¿Corroboró sus resultados con otras fuentes documentales?		
			2.8. ¿La información analizada fue suficiente y competente para fundamentar sus conclusiones?		
			2.9. ¿Evaluó con sus compañeros de equipo la razonabilidad de los resultados obtenidos?		
		SUMA:			SUMA:

3. INFORMES		PUNTOS	4. SUPERVISIÓN		PUNTOS
3.1. ¿Analizó e interpretó la información para no copiar el contenido de los documentos fuente?			4.1. ¿Tomó las precauciones necesarias para garantizar la confidencialidad de sus documentos de trabajo?		
3.2. ¿Su redacción refleja claramente los resultados obtenidos?			4.2. ¿Plasmó en su informe las observaciones y comentarios emitidos por su superior?		
3.3. ¿Los resultados de su informe estuvieron plenamente soportados con los documentos fuente y cuadros de trabajo?			4.3. ¿Comprendió el sentido de las modificaciones y adecuaciones realizadas a sus informes?		
3.4. ¿Entregó su informe final en el tiempo y con la estructura acordados?			4.4. ¿Ejecutó adecuada y oportunamente las tareas que le fueron asignadas?		
3.5. ¿La información numérica y estadística que presentó en su documento fue exacta y estuvo plenamente soportada?			4.5. ¿Los informes supervisados reflejaron orden, exactitud de datos y congruencia con los objetivos establecidos?		
3.6. ¿El documento que presentó fue acorde con los objetivos establecidos en la planeación?			4.6. ¿Comentó oportunamente con su supervisor las dudas, aclaraciones o propuestas sobre el trabajo asignado?		
		SUMA:			SUMA:



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

CÉDULA PARA PERSONAL DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO O FINANCIERO

II. EVALUACIÓN DE ASPECTOS GENERALES

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		8. PRECISIÓN EN EL TRABAJO	
2. INICIATIVA		9. HABILIDAD PARA TRABAJAR SIN SUPERVISIÓN	
3. CREATIVIDAD		10. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	
4. DISPONIBILIDAD		11. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES	
5. CONFIDENCIALIDAD		12. RESPUESTA A SITUACIONES BAJO PRESIÓN	
6. PRODUCTIVIDAD		13. CAPACITACIÓN	
7. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA		14. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	
		SUMA:	

III. CALIFICACIÓN TOTAL (SUMA DE ASPECTOS TÉCNICOS Y GENERALES)

SUMA TOTAL DE PUNTOS:		CALIFICACIÓN CON LETRA (S, B, R o I)	
		SEGÚN RANGO DE CALIFICACIÓN:	

IV. COMENTARIOS DEL EVALUADOR Y EVALUADO

EVALUADOR	EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

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 obrescriba; 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 una 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, de 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 llena la cédula de evaluación, las partes involucradas y el responsable del área deberán rubricarla en el margen inferior y firmarla en el espacio correspondiente.
12. 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 sesión EX 018/040604.

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 el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, 12 de julio de 2004.

**EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE LA CONTADURÍA MAYOR
DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. RUBÉN LÓPEZ MAGALLANES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA
LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

Con fundamento en el Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y en cumplimiento del Acuerdo ORD 03/047/110304 se emite el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA
LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 15, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Dirección General de Administración y Sistemas (DGAS) elaboró este manual observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente.

La DGAS, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG), tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar a los servidores públicos de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Contaduría) de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de los programas de las Direcciones Generales de esta Contaduría Mayor de Hacienda.

Este documento será evaluado y, en su caso, actualizado anualmente por la DGAS, la cual tomará en cuenta las observaciones y sugerencias que le formulen por escrito otras unidades administrativas (UA) de la CMHALDF y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, o en su caso cuando se requiera por las reformas a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

1. OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y los procedimientos administrativos a que deberán sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y para garantizar el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan a esta Contaduría.

2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Contaduría que intervengan en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza.

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

3. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1o. de agosto de 1994 y en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994; reformado mediante decreto publicado en dichos órganos informativos el 14 de octubre y 18 de noviembre de 1999, respectivamente; artículos 1o. y 43.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998 adicionada con el decreto del 24 de diciembre del mismo año.

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

Código Financiero del Distrito Federal para el ejercicio fiscal que corresponda.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículos 4o., fracción X; 12, fracción X; 15, fracciones XIII y XVI; 21, fracción V; y 23, fracciones I, V y XII.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal que corresponda.

4. TERMINOLOGÍA

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Contaduría:	La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Ley:	La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Reglamento:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Comité:	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Unidad Administrativa:	Las oficinas de los Contadores Mayores, la Secretaría Técnica y las Direcciones Generales.
Proveedor:	La persona física o moral que, con carácter de vendedor de bienes, de cualquier naturaleza, celebre una operación con la Contaduría.
Prestador de Servicios:	La persona física o moral que, con carácter de arrendador o prestador de servicios de cualquier naturaleza, celebre una operación con la Contaduría.
Adquisición:	El acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
Arrendamiento:	Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
Servicio:	La actividad organizada que se contrata para ser prestada y realizada en favor de la Contaduría. También se consideran los servicios indispensables para el funcionamiento de la institución que se contraten con particulares o instituciones públicas, como el telefónico, postal, de mantenimiento, conservación e instalación, de difusión e información, y suministro de energía eléctrica y de agua, entre otros.
Requisición:	Documento de control interno, mediante el cual las UA solicitan la adquisición de un bien o contratación de un servicio, para el adecuado desempeño de sus funciones.
Contrato:	El instrumento jurídico que tiene por objeto formalizar la prestación de servicios, creando derechos y obligaciones para las partes.
Pedido (Contrato de Adquisición):	El instrumento legal con el cual se formaliza la adquisición de bienes muebles.
Orden de servicio:	El documento de control interno que formaliza la prestación de un servicio.
Manual:	El Manual de Procedimientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
OSD:	Órgano Superior de Dirección.
DGAS:	Dirección General de Administración y Sistemas.
DRMSG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
UA:	Unidad Administrativa.
DGAJ:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1. GENERALES

1. La DRMSG promoverá entre las UA el uso óptimo y racional de los recursos materiales.
2. La DGAS, deberá presentar en su primera sesión ordinaria de cada año al Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su revisión, acorde al techo presupuestal autorizado y notificado por la Comisión de Vigilancia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Asimismo, deberá presentar al OSD el Programa revisado para su aprobación, así como las modificaciones efectuadas en el proceso de ejecución al mismo.

Dicho programa no deberá contemplar los servicios a que se refiere el concepto 3100 "Servicios Básicos", con excepción de los servicios correspondientes a las partidas 3103 "Servicio Telefónico"; 3106 "Servicio de conducción de señales analógicas" y 3107 "Servicios de telefonía celular", asimismo, no deberá contemplar los servicios de las partidas número 3407 "Otros Impuestos y Derechos" y 3411 "Servicio de vigilancia".

3. La DRMSG vigilará que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en general de acuerdo a la Ley y su Reglamento.
4. Los titulares de las UA remitirán a la DRMSG un listado con las firmas de los Directores de Área y Secretarios Particulares facultados para suscribir las requisiciones de bienes y servicios.
5. La DGAS, por conducto de la DRMSG, es la única área facultada para establecer en forma oficial compromisos con proveedores y prestadores de servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
6. La DRMSG informará a los proveedores y prestadores de servicios sobre las condiciones de entrega de bienes al almacén y de prestación de servicios, respectivamente.
7. La DGAS, no estará obligada a publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
8. Todos los contratos de prestación de servicios o de arrendamientos que celebre la Contaduría, serán suscritos por el titular de la DGAS y, como testigos, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y el titular de la UA solicitante. En los casos de bienes y servicios requeridos por la Dirección General de Administración y Sistemas, firmará como testigo además, el Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios o el Subdirector de Servicios Generales, según corresponda.
9. Cuando el monto de cada operación no sea mayor de \$2,000.00, la DRMSG podrá, bajo su responsabilidad, realizar adquisiciones o contratar servicios sin mediar pedido u orden de servicios, a través de recursos del fondo revolvente.
10. La DRMSG podrá, bajo su responsabilidad, realizar adquisiciones o contratar servicios mediante gastos por comprobar, cuando los proveedores o prestadores de servicios, requieran el pago de la adquisición del bien o contratación de servicio contra la entrega de éstos. En esos casos la solicitud a la Dirección de Recursos Financieros, deberá incluir copia de la requisición correspondiente con suficiencia presupuestal.
11. La DRMSG no otorgará anticipos para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, salvo casos excepcionales y debidamente justificados por la UA solicitante y autorizados por el Director General de Administración y Sistemas, los cuales no podrán exceder del 50% del monto contratado, y serán garantizados por el 100% del importe total del anticipo.
12. Para agilizar su operación, la DRMSG, bajo su responsabilidad, podrá efectuar adquisiciones y contratación de servicios hasta por un monto de \$5,000.00 y \$8,000.00 antes de IVA, respectivamente, sin mediar pedido u orden de servicios, mediante la figura de gastos a comprobar, a partir de la cantidad señalada para bienes, se deberán fincar pedidos. El formato de pedido preestablecido será sancionado jurídicamente por única vez, en cuanto a los requisitos de validez y existencia por parte de la DGAJ.
13. La DRMSG, bajo su responsabilidad, podrá formalizar la contratación de los servicios hasta por un monto de \$75,000.00, mediante el formato denominado "Orden de Servicio"; y de \$75,000.01 en adelante se requerirá un contrato, el cual será revisado y sancionado jurídicamente en cuanto a los requisitos de validez y existencia por parte de la DGAJ y autorizado por el Director General de Administración y Sistemas.
14. Los pedidos, contratos y órdenes de servicio serán firmados por los servidores públicos de acuerdo con sus atribuciones, conforme a los siguientes rangos:
Hasta \$15,000.00, por el Jefe de Departamento de Adquisiciones, y el Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios y por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
De \$15,000.01 en adelante, por los servidores públicos mencionados y por el Director General de Administración y Sistemas.
15. Con la finalidad de establecer la suma de las operaciones que se realicen mediante invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y por adjudicación directa, los cuales no podrán exceder el 20% del volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizado, quedan excluidos los siguientes tipos de procedimientos:
Las adquisiciones o contratación de servicios, que se formalicen mediante:
 - a) Licitación pública.

- b) Adjudicaciones directas o invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, derivadas de una licitación pública declarada desierta en segunda convocatoria. También quedan comprendidas las adjudicaciones directas de partidas declaradas desiertas en dichos procesos licitatorios.
 - c) Adjudicaciones directas o invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, dictaminados por el Comité de acuerdo con el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 - d) Las adquisiciones y contratación de servicios formalizados con fundamento en el artículo 1o. de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
16. La DRMSG, bajo su responsabilidad, podrá autorizar por una sola vez una prórroga en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, previa solicitud por escrito del proveedor o prestador de servicios plenamente justificada, siempre y cuando el monto pactado en la partida correspondiente no sea mayor de \$15,000.00. Si se rebasa ese monto, la prórroga deberá ser autorizada por el Director General de Administración y Sistemas.
Las prórrogas se ajustarán a los plazos siguientes:
- a) Diez días hábiles como máximo en bienes de línea.
 - b) Veinte días hábiles como máximo en bienes de fabricación especial y en la prestación de servicios de cualquier naturaleza.
17. Las solicitudes de prórrogas que rebasen los plazos establecidos en el numeral anterior serán sometidas a la dictaminación del Comité.
18. La DRMSG podrá, bajo su responsabilidad, eximir a los proveedores de presentar la garantía de cumplimiento cuando el monto de adjudicación no sea superior a \$50,000.00 antes de IVA y los bienes sean entregados antes de la fecha establecida en el pedido. En los casos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, o prestadores de servicios dicha exención se deberá señalar en las bases respectivas.
19. Las garantías que reciba la Contaduría para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de pedidos, órdenes de servicios o contratos quedarán bajo custodia de la DRMSG, y serán liberadas por ésta, previa solicitud por escrito del interesado.
20. Por el atraso en la entrega de bienes o en la prestación de un servicio, en la fecha establecida en el pedido; orden de servicio o contrato la DRMSG aplicará una pena convencional equivalente al 2% sobre el monto de la partida no entregada por cada día de atraso, hasta cubrir el 10% del importe del monto total del contrato sin IVA, en cuyo caso, se hará efectiva la garantía de cumplimiento. Toda pena por el atraso en la entrega de bienes o en la prestación de un servicio, se aplicará mediante notas de crédito o cheque certificado.
21. La Contaduría no podrá establecer compromisos con proveedores o prestadores de servicios inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública o por la Contraloría General del Distrito Federal, durante el plazo que éstas determinen en la resolución respectiva.
22. La DGAS pagará los bienes y servicios en moneda nacional.
23. La DRMSG al momento de fincar una adjudicación, informará al proveedor o prestador de servicios, que su facturación deberá cumplir invariablemente con los requisitos fiscales establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación, a efecto de estar en posibilidad de tramitar los pagos correspondientes ante la Dirección de Recursos Financieros.
24. La DRMSG enviará a la DRF, las facturas para el pago de bienes y servicios, para lo cual recabará firma de Visto Bueno del área usuaria en la factura con la cual se acreditará que los bienes y servicios fueron recibidos de conformidad por la misma.
25. En el caso de la contratación de servicios de profesionistas especializados a los que se refiere el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la UA que los solicitó, deberá participar desde el inicio y a lo largo del proceso que corresponda.
26. La DRMSG podrá modificar los pedidos, ordenes de servicio o contratos, de acuerdo a las necesidades de operación.

5.2. DEL TRÁMITE DE REQUISICIONES

1. En las requisiciones se deberá incluir la descripción completa del bien o servicio y especificar la unidad de medida correspondiente y la cantidad solicitada. El servidor público autorizado de la UA deberá suscribir las requisiciones, las cuales comprenderán requerimientos que afecten una sola partida presupuestal, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal vigente.
2. Las UA entregarán las requisiciones de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en la DRMSG.

3. Cuando para desempeñar sus funciones las UA requieran un bien que no exista en el almacén o un servicio que no pueda ser prestado por la Subdirección de Servicios Generales formularán la requisición correspondiente y la tramitarán ante la DRMSG.
4. El monto de la disponibilidad presupuestal autorizado en una requisición, para la contratación de servicios profesionales, podrá ser afectada hasta por 10% más, siempre y cuando se cuente con recursos en la partida correspondiente.
5. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe estimado no sea mayor de \$2,000.00 y cuya adquisición o contratación de servicios se realicen mediante recursos del fondo revolvente no requerirán sello de disponibilidad presupuestal.
6. Las requisiciones de bienes y servicios cuya adquisición o contratación de servicio se realicen mediante fondo revolvente, serán tramitadas por la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios o por la Subdirección de Servicios Generales, según corresponda.
7. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe sea mayor de \$2,000.00 serán atendidas por la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
8. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe sea mayor de \$2,000.00 serán turnadas en dos tantos a la Dirección de Recursos Financieros (DRF), solicitando la validación de la disponibilidad presupuestal.
9. La DRMSG autorizará las requisiciones de bienes y servicios, cuyos montos estimados no sean mayores de \$15,000.00 antes de IVA. Las requisiciones con montos estimados superiores al señalado serán autorizadas por la DGAS.

5.3. DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

1. La DRMSG fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de adjudicación directa, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.
2. La DRMSG integrará un expediente por cada proceso de adquisición o de contratación de servicios que se realice mediante las figuras de pedido, orden de servicio o contrato. Los expedientes contendrán la documentación justificativa y comprobatoria derivada de las operaciones.
Los expedientes de adjudicaciones directas cuyos importes no sean superiores a \$130,000.00 antes de IVA contendrán:
 - a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de bienes, sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.
 - b) Acuse de la solicitud de cotización, el cual puede ser mediante escrito, fax o correo electrónico.
Para el caso de adquisiciones y contratación de servicios mayores a \$75,000.00, se enviará como mínimo 3 solicitudes de cotización, salvo el caso de proveedor único.
 - c) Cotización (es).
 - d) Pedido, orden de servicio o contrato, respectivamente.
 - e) Copia de la factura.Los expedientes de adquisiciones y contratación de servicios, de asuntos que fueron sometidos a dictaminación del Comité deberán contener:
 - a) Requisición con disponibilidad presupuestal y, en caso de bienes, sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.
 - b) Acuse de la solicitud de cotización, el cual puede ser mediante escrito, fax o correo electrónico.
 - c) Cotización (es).
 - d) Cuadro comparativo de precios, en su caso.
 - e) Justificación técnica suscrita por el titular de la UA solicitante.
 - f) Dictamen del Comité.
 - g) Pedido, orden de servicio o contrato, respectivamente.
 - h) Copia de la factura.
3. Para someter a dictamen del Comité la adjudicación directa de la adquisición de bienes o contratación de servicios, en los casos previstos por el artículo 54, salvo los casos de las fracciones IV y XII y artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; la DRMSG deberá presentar como mínimo la siguiente documentación:
 - a) Requisición con disponibilidad presupuestal y, en su caso, con sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.
 - b) Cédula de asuntos por dictaminar.
 - c) Justificación técnica, suscrita por el titular de la UA solicitante.
 - d) Cotización (es), en su caso.

5.4. DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

1. La DRMSG fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.
2. Para efecto de una adjudicación directa, derivada de declarar desierto un segundo procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, la DRMSG no podrá solicitar cotizaciones a las empresas que fueron invitadas a participar en dicho proceso y no presentaron propuestas.
3. Los procesos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios deberán ser presididos por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
4. Los expedientes de los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, deberán contener:
 - a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal. Si se trata de la adquisición de bienes, con el sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.
 - b) Oficios para la Subcontraloría en la Contaduría, la DGAJ y, en su caso, la UA solicitante anexando proyecto de bases de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios para su revisión.
 - c) Oficios para la Subcontraloría en la Contaduría, la DGAJ y, en su caso, la UA solicitante, remitiendo bases definitivas.
 - d) Oficios de invitación a proveedores o prestadores de servicios, con acuse de recibo el cual puede ser mediante fax.
 - e) En su caso, Acta de junta aclaratoria.
 - f) Acta de presentación y apertura del (los) sobre(s) que contenga(n) la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).
 - g) Evaluación técnica suscrita por el titular de la UA solicitante.
 - h) Evaluación económica (cuadro comparativo).
 - i) Dictamen de la documentación legal y administrativa y de las propuestas técnica y económica.
 - j) Acta de emisión de fallo.
 - k) Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto de fallo.
 - l) Pedido, orden de servicio o contrato.
 - m) En su caso, copia de la garantía de cumplimiento.
 - n) Copia de la factura.
 - o) En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso, incluyendo el supuesto de que sea sometido al Comité.
5. La DRMSG podrá, bajo su responsabilidad, en los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios adjudicar los bienes o la prestación de un servicio por partida a un solo participante o mediante el abastecimiento simultáneo, a través de dos o más concursantes, cuando en las bases del procedimiento (de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios), se establezca éste. En ese caso, el diferencial de precio no podrá ser superior al 10% del precio más bajo ofertado.
6. Para la realización de este tipo de procedimientos en los que formen parte bienes o servicios de importación, la Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los lineamientos y criterios que establezca, dictaminará el porcentaje de integración nacional, de conformidad con el artículo 30 de la Ley.
7. Solo se realizarán procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios de carácter internacional cuando previa investigación de mercado que realice la DRMSG, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.

5.5. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

1. Toda requisición de bienes de consumo que se adquieran mediante licitación pública deberá contener sello de no existencia en el almacén o de existencia mínima.
2. La DRMSG fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de licitación pública, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.
3. Los expedientes de licitaciones públicas deberán contener:

- a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal, en el caso de adquisición de bienes, con sello del almacén de no existencia o de existencia mínima.
 - b) Oficios para la Subcontraloría en la Contaduría, la DGAJ y, en su caso, a la UA solicitante anexando proyecto de bases de licitación para su revisión.
 - c) Oficios para la Subcontraloría en la Contaduría, la DGAJ y, en su caso, a la UA, remitiendo bases definitivas e invitación para participar en los eventos.
 - d) Convocatoria publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
 - e) Recibos de venta de bases.
 - f) En su caso, Acta de junta aclaratoria.
 - g) Acta de presentación y apertura de los sobres que contengan la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).
 - h) Evaluación técnica suscrita por el titular de la UA solicitante.
 - i) Evaluación económica (cuadro comparativo).
 - j) Dictamen de análisis de la documentación legal y administrativa, y de las propuestas técnica y económica.
 - k) Acta de emisión de fallo.
 - l) Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto del fallo de la licitación.
 - m) Pedido, orden de servicio o contrato.
 - n) En su caso, copia de la garantía de cumplimiento.
 - o) Copia de la factura.
 - p) En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso.
4. La DRMSG podrá, bajo su responsabilidad en los procedimientos de licitación pública, adjudicar bienes o la prestación de un servicio por partida a un solo concursante o a través de dos o más licitantes, cuando en las bases de la licitación se establezca el abastecimiento simultáneo. En ese caso, el diferencial de precio no podrá ser superior al 10% del precio más bajo ofertado.
 5. Los procesos de licitación pública deberán ser presididos por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
 6. Solo se realizarán licitaciones de carácter internacional cuando previa investigación de mercado que realice la DRMSG, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.
 7. Para la realización de licitaciones públicas en las que formen parte bienes o servicios de importación, la Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los lineamientos y criterios que establezca dictaminará el porcentaje de integración nacional, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

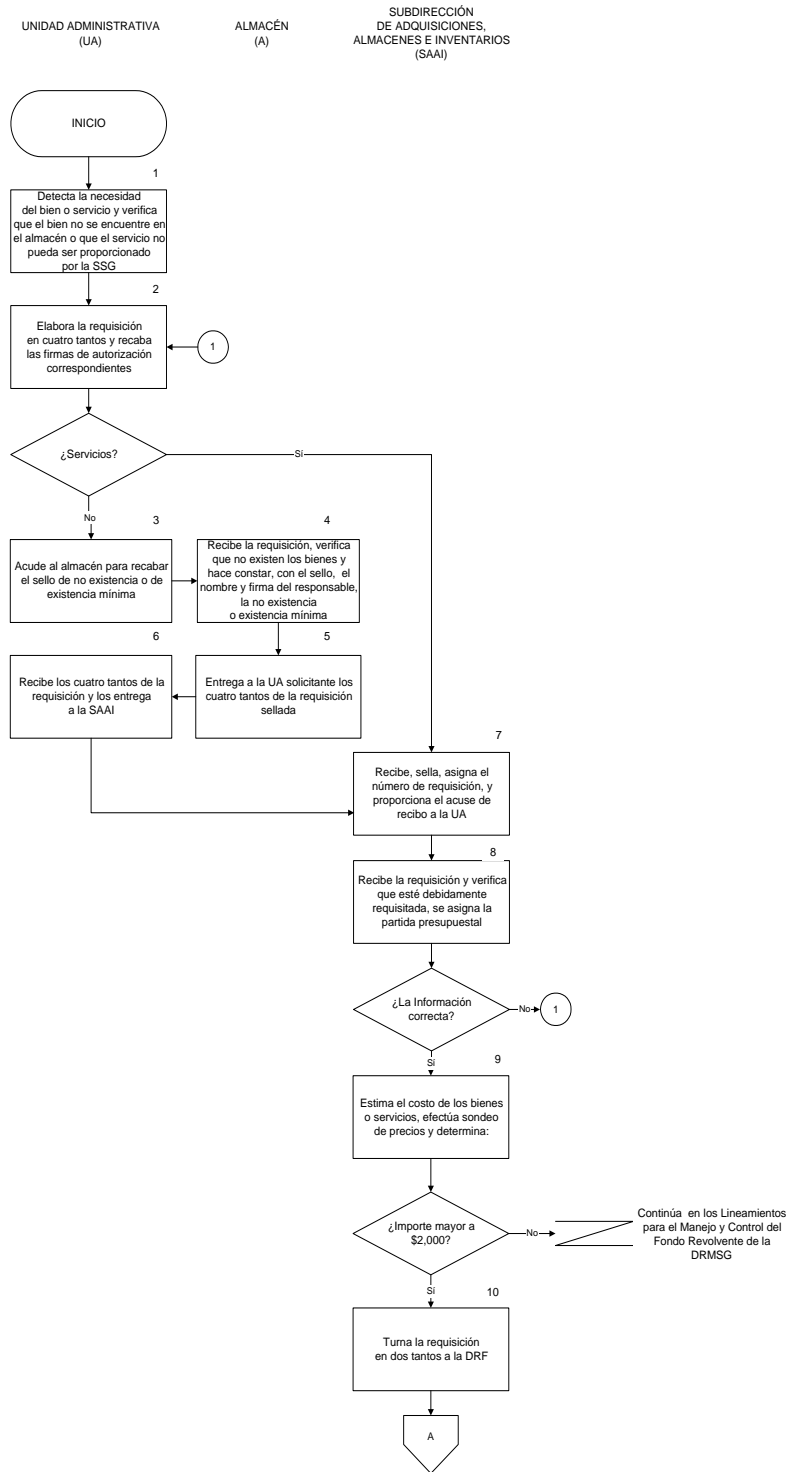
6.1. TRÁMITE DE LAS REQUISICIONES

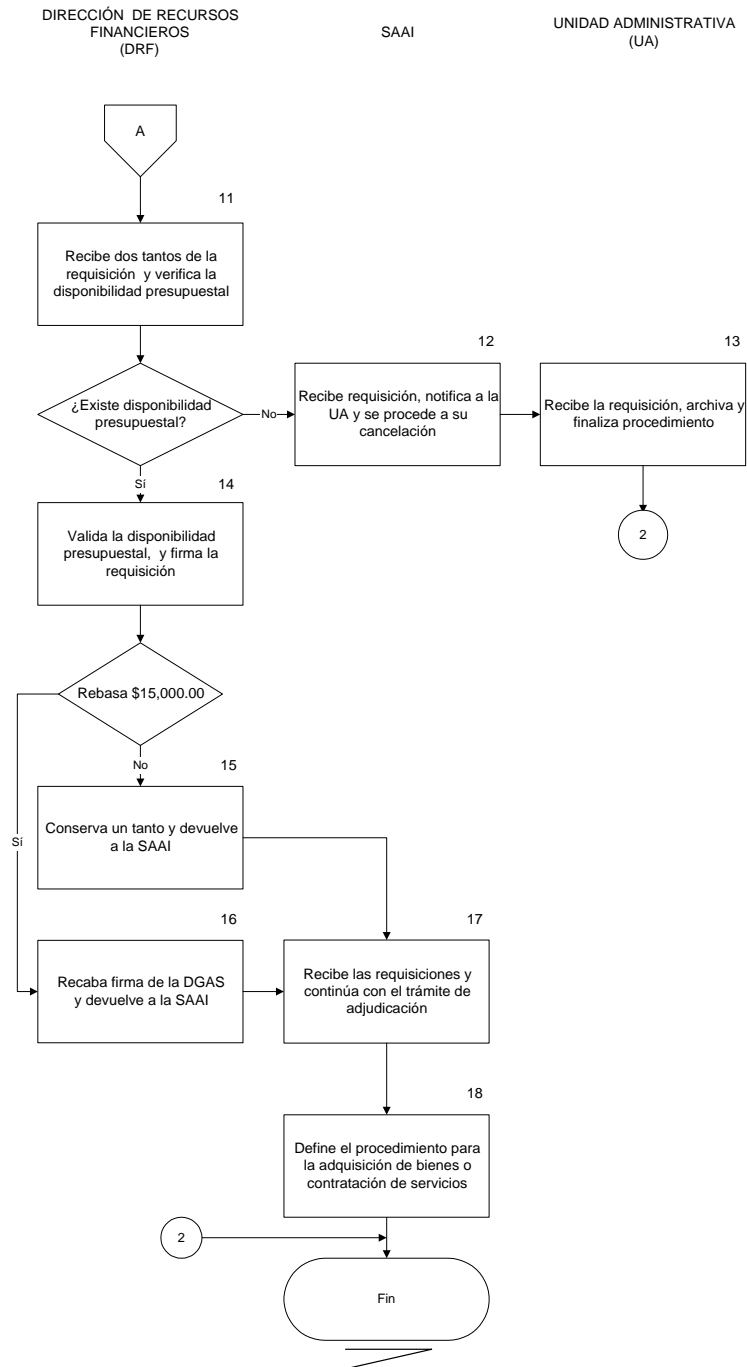
6.1.1. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detecta la necesidad del bien o servicio y verifica que el bien no se encuentre disponible en el almacén o que el servicio no pueda ser proporcionado por la Subdirección de Servicios Generales. 2. Elabora la requisición (véase el Anexo núm. 1) en cuatro tantos y recaba las firmas de autorización correspondientes. En caso de servicios, entrega los cuatro tantos a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios y continúa en la actividad núm. 7. En caso de bienes, continúa en la siguiente actividad. 3. Acude al almacén para recabar el sello de no existencia o de existencia mínima. 4. Recibe la requisición, verifica que no existan los bienes y hace constar, con el sello, el nombre y firma del responsable, la no existencia o existencia mínima.
ALMACÉN (A)	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS (SAAI)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Entrega a la UA solicitante los cuatro tantos de la requisición sellada. 6. Recibe los cuatro tantos de la requisición y los entrega a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios. 7. Recibe los cuatro tantos, sella, asigna el número de requisición, y proporciona el acuse de recibo a la UA. 8. Recibe la requisición y verifica que esté debidamente requisitada y asigna la partida presupuestal. ¿La información es correcta? No. Reinicia en la actividad núm. 2. Sí. Continúa con la siguiente actividad. 9. Estima el costo de los bienes o servicios, efectúa sondeo de precios y determina: ¿Importe mayor a \$2,000? No. Efectúa la adquisición mediante fondo revolvente conforme a los Lineamientos para el Manejo y Control del Fondo Revolvente de la DRMSG. Sí. Continúa en la siguiente actividad. 10. Turna la requisición en dos tantos a la Dirección de Recursos Financieros, para que ésta verifique y, en su caso, valide disponibilidad presupuestal de la partida que asigne la DRMSG.
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (DRF)	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe dos tantos de la requisición y verifica la disponibilidad presupuestal. ¿Existe disponibilidad presupuestal? Sí, continúa en la actividad núm. 14. No, informa a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios y le regresa dos tantos de la requisición.
SAAI	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe la requisición, notifica a la UA y se procede a su cancelación.
UA DRF	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibe la requisición, la archiva y finaliza el procedimiento. 14. Valida la disponibilidad presupuestal y firma la requisición. ¿El monto estimado rebasa el importe de \$15,000.00 antes de IVA? Sí. Continúa en la actividad No. 16. No. Continúa con la siguiente actividad.
SAAI	<ol style="list-style-type: none"> 15. Conserva un tanto de la requisición para sus fines y devuelve un tanto a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, siempre y cuando el monto estimado no rebase el importe de \$15,000.00 antes de IVA. 16. Cuando el monto estimado sea mayor de \$15,000.00 antes de IVA, recaba la firma del titular de la DGAS y devuelve requisición a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios. 17. Recibe las requisiciones y continúa con el trámite de adjudicación. 18. Define el procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios. <p>Fin de procedimiento. Continúa en los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o licitación pública, según sea el caso.</p>

6.1.2. Diagrama de Flujo





Continúa en los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o licitación pública, según sea el caso

6.2. ADJUDICACIÓN DIRECTA**6.2.1. Descripción de Actividades**

RESPONSABLE
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES,
ALMACENES E INVENTARIOS
(SAAI)

PROVEEDOR O PRESTADOR
DE SERVICIOS
SAAI

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
(DRMSG)

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS
(DGAJ)

DRMSG

DGAJ
DRMSG

SAAI

DRMSG

DIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS
(DRF)
DRMSG

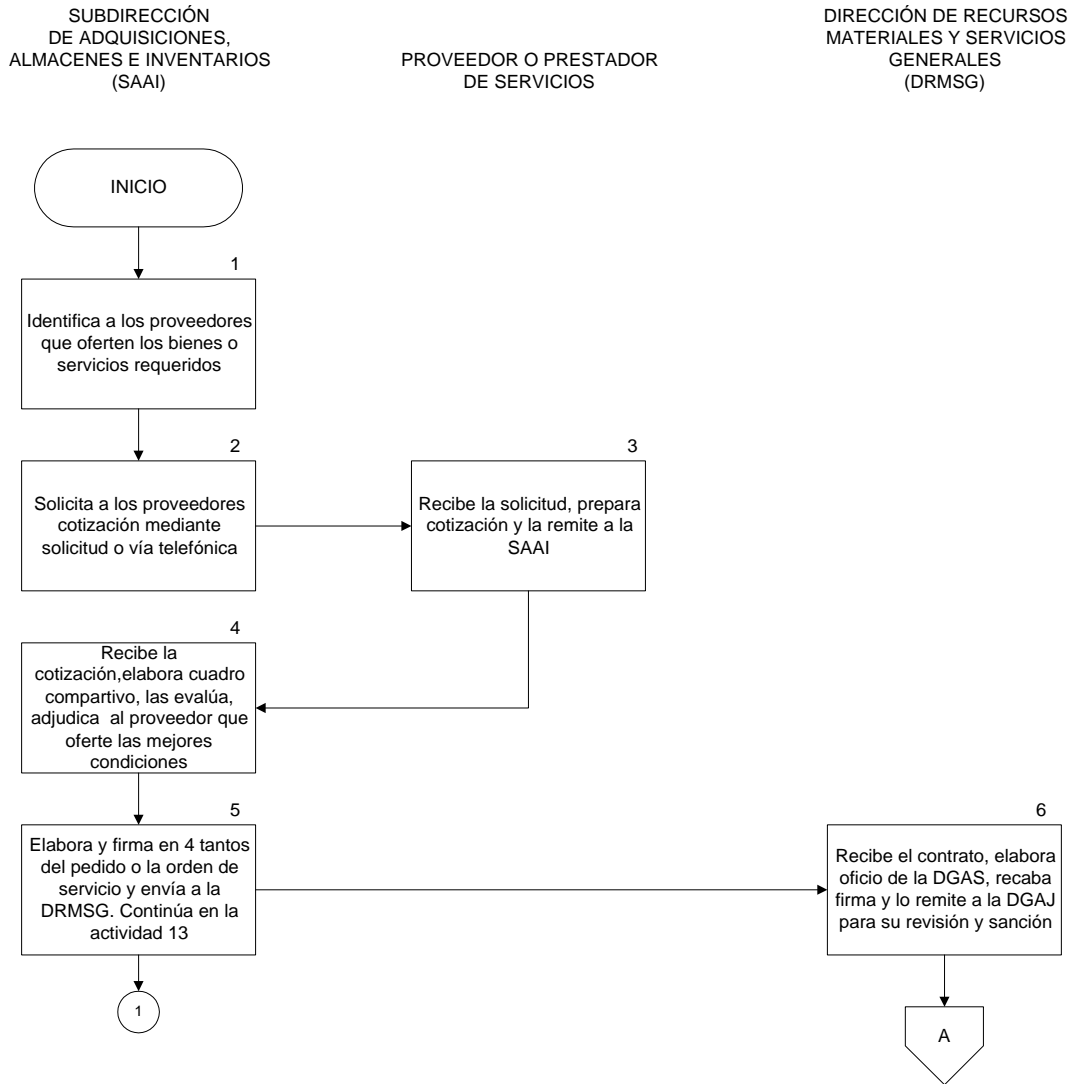
SAAI

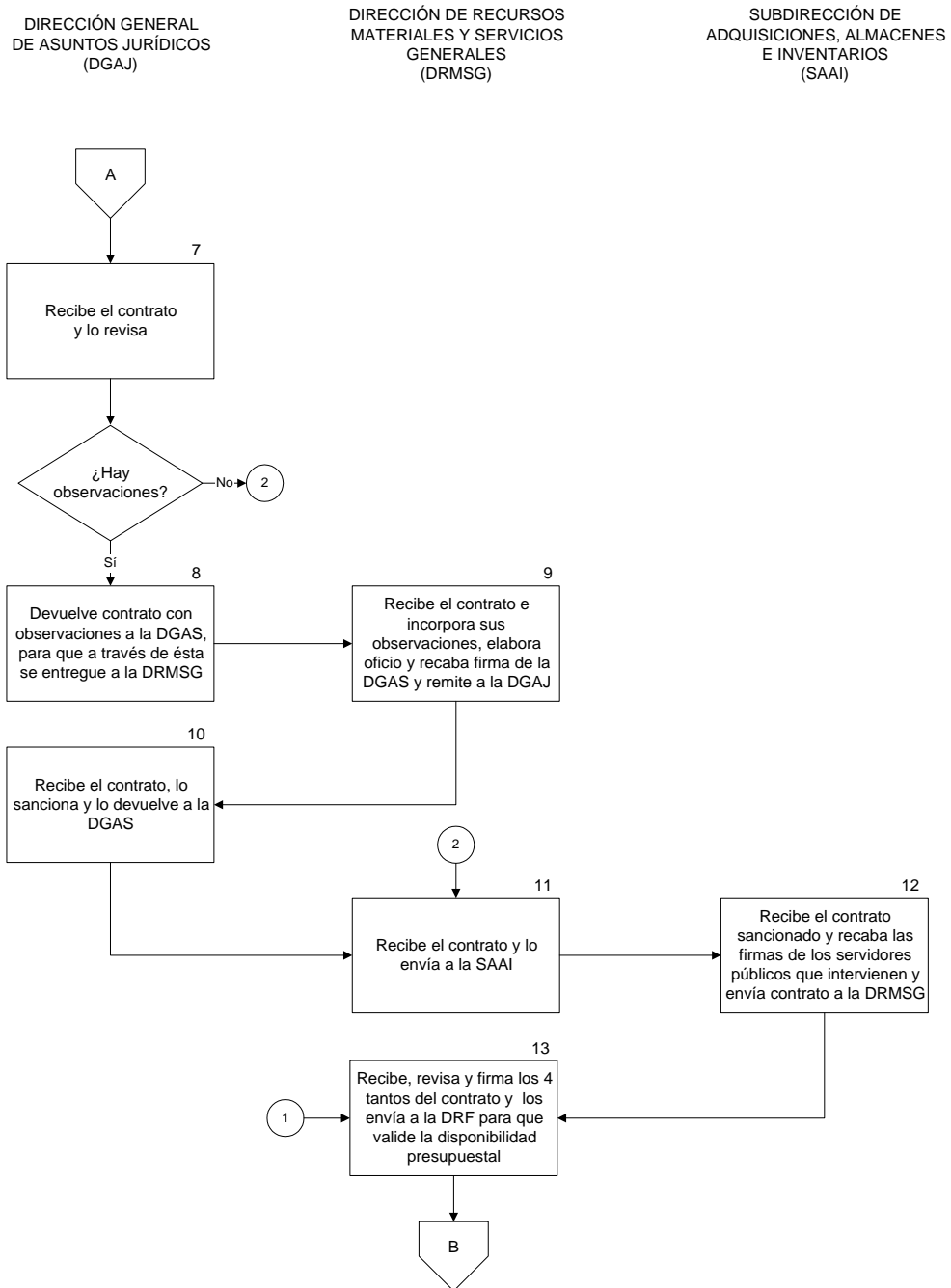
ACTIVIDAD

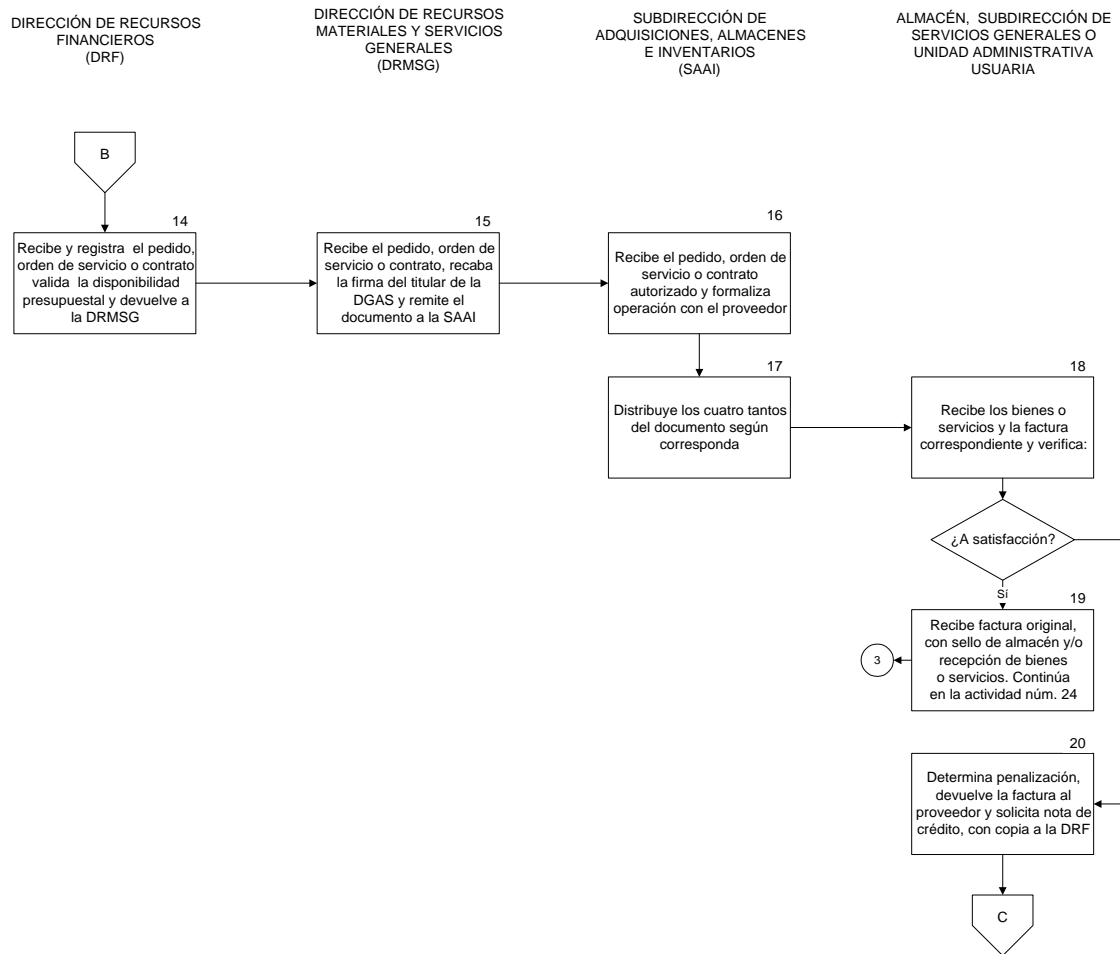
1. Identifica a los proveedores que oferten los bienes o servicios requeridos.
2. Solicita a los proveedores (la) cotización, mediante la "Solicitud de Cotización" o vía telefónica (véase el Anexo núm. 2).
3. Recibe la "Solicitud de Cotización", prepara cotización y remite a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios
4. Recibe las cotizaciones, elabora cuadro comparativo, las evalúa y en su caso adjudica el bien o servicio al proveedor que oferte las mejores condiciones para los bienes o servicios requeridos.
5. Elabora y firma en cuatro tantos, el pedido (véase el Anexo núm. 5) o la orden de servicio (véase el Anexo núm. 6), lo envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG) y continúa con la actividad núm. 13.
Si se trata de una contratación, elabora el contrato y lo envía en cuatro tantos a la DRMSG para que lo revise.
6. Recibe el contrato, elabora oficio de la Dirección General de Administración y Sistemas (DGAS), recaba firma y procede a remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión y sanción.
7. Recibe el contrato y lo revisa:
¿Hay observaciones?
No. Otorga su Vo. Bo. y lo remite a la DRMSG a través de la DGAS y pasa a la actividad núm. 11.
Sí. Continúa en la siguiente actividad.
8. Devuelve contrato con observaciones a la DGAS, para que a través de ésta se entregue a la DRMSG.
9. Recibe el contrato e incorpora sus observaciones, elabora oficio y recaba firma de la DGAS, remite el contrato a la DGAJ, para que lo sancione.
10. Recibe el contrato, sanciona y lo devuelve a la DGAS.
11. Recibe el contrato y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
12. Recibe el contrato sancionado y recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen y envía el contrato a la DRMSG.
13. Recibe, revisa y firma los cuatro tantos del pedido, orden de servicio o contrato, y los envía a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) para que los registre y para que valide la disponibilidad presupuestal.
14. Recibe y registra el pedido, orden de servicio o contrato, valida en los cuatro tantos la disponibilidad presupuestal y devuelve el documento a la DRMSG.
15. Recibe el pedido, orden de servicio o contrato autorizado, recaba la firma del titular de la DGAS y remite el documento a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
16. Recibe el pedido, orden de servicio o contrato autorizado y formaliza la operación con el proveedor.

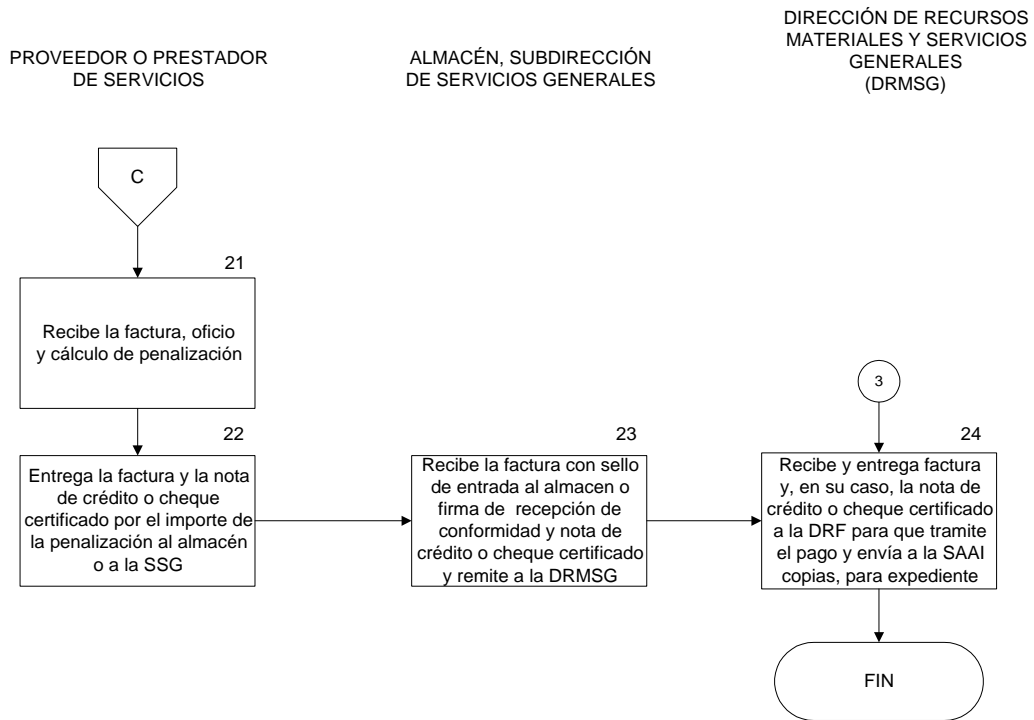
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ALMACÉN, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES O ÁREA USUARIA	<p>17. Distribuye los cuatro tantos del documento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proveedor o prestador de servicios. b) Almacén, en el caso de adquisición de bienes o a la Subdirección de Servicios Generales, en caso de servicio para dar seguimiento a la operación y verificar su cumplimiento. c) DRF. d) Expediente.
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	<p>18. Recibe los bienes o servicios y la factura correspondiente y verifica: ¿A satisfacción?</p> <p>19. Sí. Recibe original de factura; si se trata de un bien, con el sello de entrada al almacén y el nombre, cargo y firma del responsable de éste; y en el caso de un servicio, con el nombre, cargo y firma del Subdirector de Servicios Generales o, en su caso, del titular de la UA usuaria y continúa en la actividad núm. 24.</p> <p>20. No. Determina penalización, devuelve la factura al proveedor o prestador de servicios y, mediante oficio, se solicita nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización con copia a la DRF.</p>
ALMACÉN O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	<p>21. Recibe la factura y el oficio en el que se determina el cálculo de la penalización.</p> <p>22. Entrega la factura y la nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización al almacén o a la Subdirección de Servicios Generales.</p>
DRMSG	<p>23. Recibe la factura con el sello de entrada al almacén, y la nota de crédito o cheque certificado y remite a la DRMSG, cuando se trata de un bien, con el nombre, cargo y firma del responsable del almacén; y, en el caso de un servicio, con el nombre, cargo y firma del Subdirector de Servicios Generales, y en su caso, la UA usuaria.</p> <p>24. Recibe y entrega mediante oficio la factura y, en su caso, la nota de crédito o cheque certificado a la DRF para que tramite el pago correspondiente y envía copias a SAAI para que integre el expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

6.2.2. Diagrama de Flujo









6.3. INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

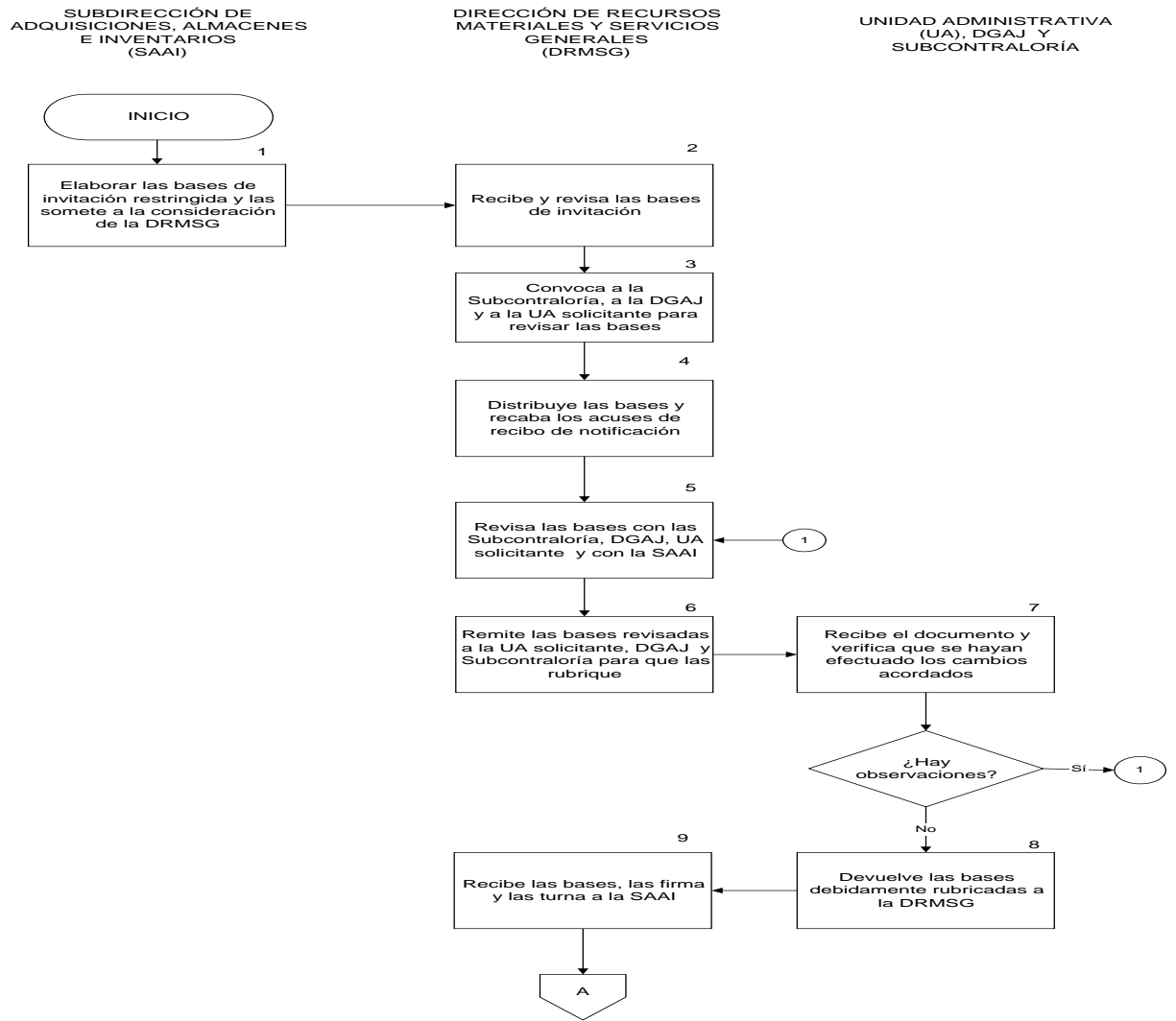
6.3.1. Descripción de Actividades

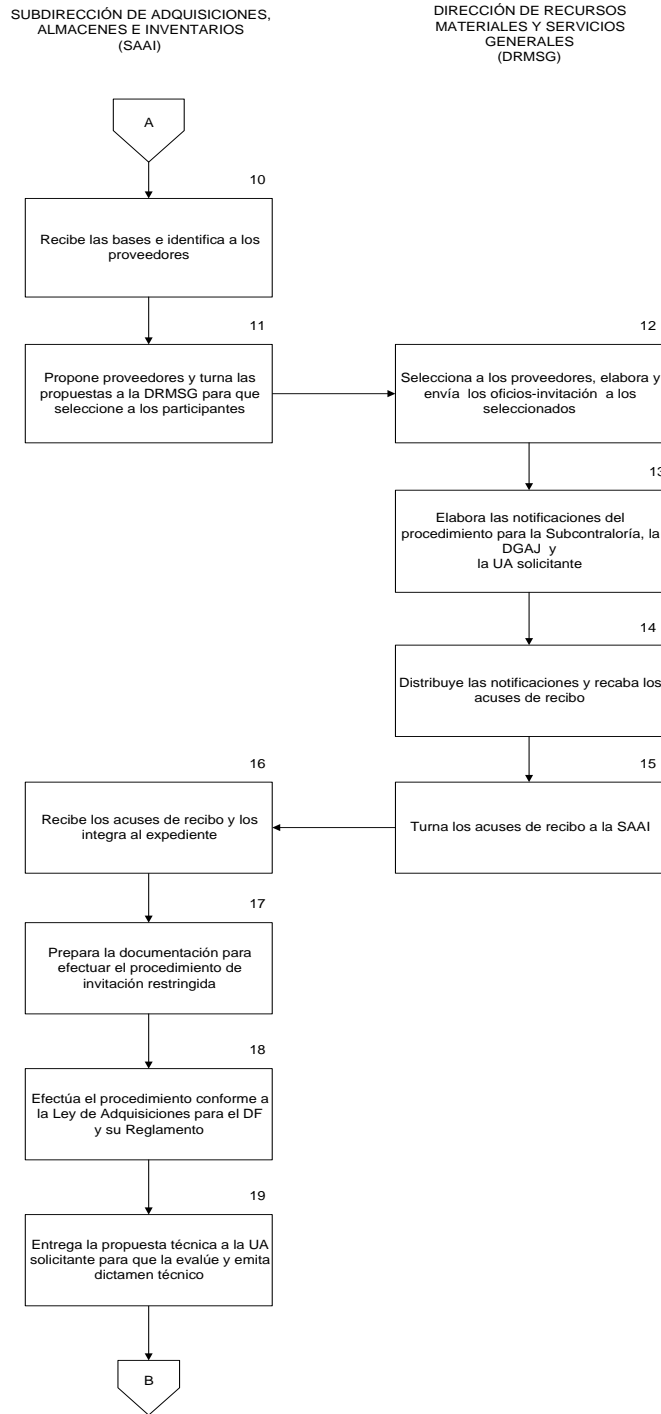
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS (SAAI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y las somete a la consideración de la DRMSG. 2. Recibe y revisa las bases de invitación. 3. Convoca a la Subcontraloría, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la UA solicitante para revisar las bases 4. Distribuye las bases y recaba los acuses de recibo de notificación. 5. Revisa las bases de invitación con las áreas mencionadas en la actividad núm. 3 y con la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios. 6. Remite las bases revisadas a la UA solicitante, DGAJ y Subcontraloría para que las rubriquen. 7. Recibe el documento y verifica que se hayan efectuado los cambios acordados. ¿Hay observaciones? Sí. Reinicia en la actividad núm. 5. No. Rubrican el documento y continúa en la siguiente actividad. 8. Devuelve las bases debidamente rubricadas a la DRMSG. 9. Recibe las bases, las firma y las turna a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios. 10. Recibe las bases e identifica a los proveedores. 11. Propone proveedores para ser invitados al procedimiento y turna las propuestas a la DRMSG para que seleccione a los participantes. 12. Selecciona a los proveedores, elabora y envía los oficios-invitación a los seleccionados, entrega las bases y recaba los acuses de recibo. 13. Elabora las notificaciones del procedimiento (con bases y calendario) para la Subcontraloría, la DGAJ y la UA. 14. Distribuye las notificaciones y recaba los acuses de recibo. 15. Turna los acuses de recibo a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios. 16. Recibe los acuses de recibo y los integra al expediente. 17. Prepara la documentación para efectuar el procedimiento de invitación restringida. 18. Efectúa el procedimiento conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento. 19. Entrega la propuesta técnica a la UA solicitante para que la evalúe y emita su dictamen técnico (véase el Anexo, núm. 3). 20. Recibe la propuesta técnica y la evalúa, emite el dictamen técnico y los envía a la DRMSG. 21. Recibe la propuesta y el dictamen técnico y los turna a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios. 22. Efectúa la evaluación económica (véase el Anexo, núm. 4) y continúa con el procedimiento hasta la emisión del fallo. 23. Elabora y firma, en cuatro tantos el pedido (véase el Anexo núm. 5) o la orden de servicio (véase Anexo núm. 6), lo turna a la DRMSG y continúa con la actividad núm. 31.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DRMSG)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)	
DRMSG	
SAAI	
DRMSG	
SAAI	
UA	
DRMSG	
SAAI	

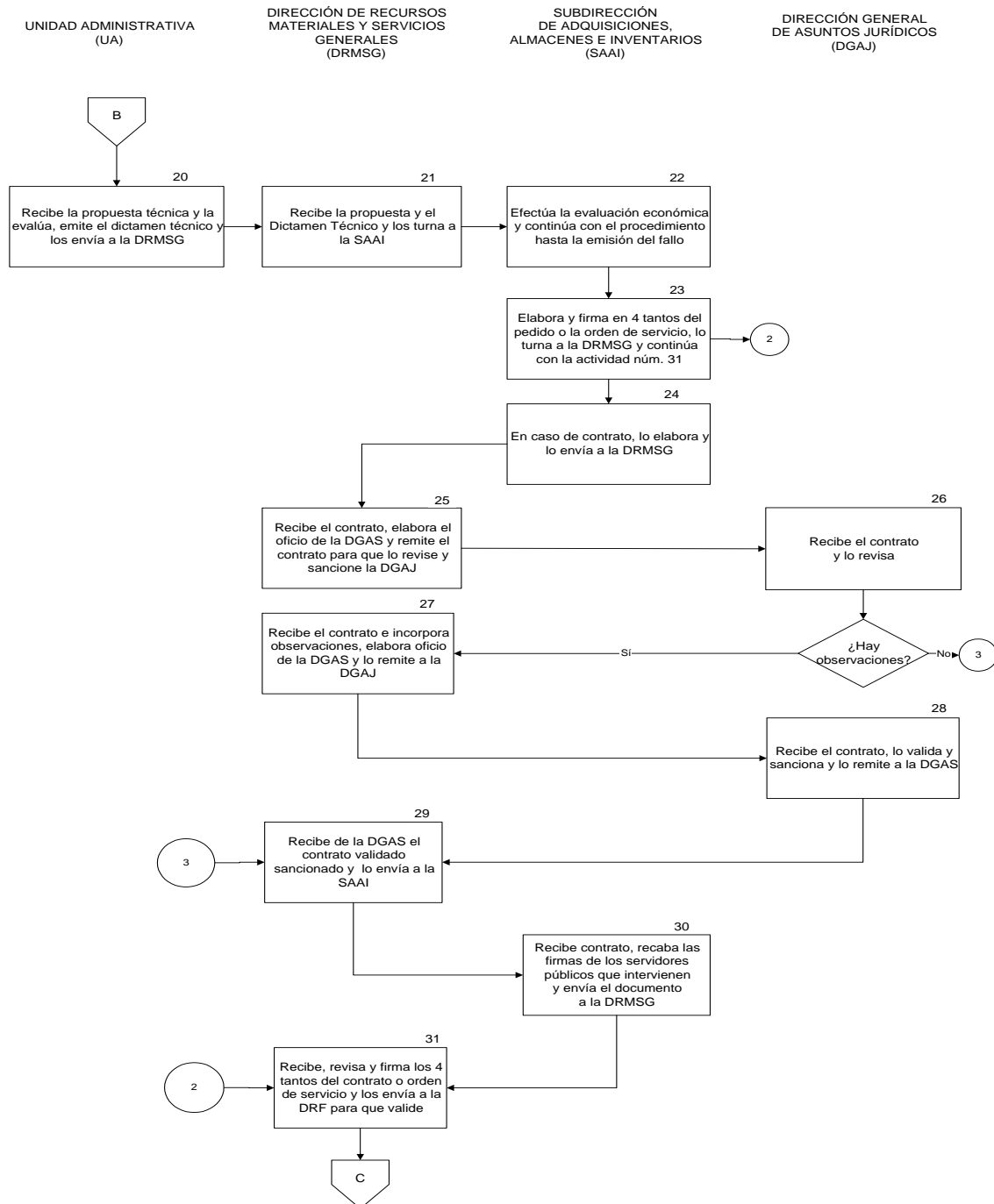
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DRMSG	24. En caso de contrato, lo elabora y envía para su revisión a la DRMSG.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)	25. Recibe el contrato, elabora y recaba firma del oficio de la DGAS y remite el contrato para que lo revise y sancione la Dirección General de Asuntos jurídicos.
DRMSG	26. Recibe el contrato y lo revisa. ¿Hay observaciones? No. Otorga el Vo. Bo. y lo remite a la DRMSG a través de la DGAS. Continúa en la actividad núm. 29. Sí. Lo devuelve a la DRMSG, a través de la DGAS para que efectúe las correcciones. Continúa en la siguiente actividad.
DGAJ	27. Recibe el contrato e incorpora observaciones, elabora oficio de la DGAS, y remite el contrato a la DGAJ, para que lo sancione.
DRMSG	28. Recibe el contrato, lo sanciona y lo remite a la DRMSG a través de la DGAS.
SAAI	29. Recibe de la DGAS el contrato sancionado y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
DRMSG	30. Recibe contrato, recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen y envía el documento a la DRMSG.
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (DRF) DRMSG	31. Recibe, revisa y firma los cuatro tantos del pedido, orden de servicio o contrato, y los envía a la DRF, para que los registre y para que valide la disponibilidad presupuestal.
SAAI	32. Recibe y registra el pedido, orden de servicio o contrato, valida en los cuatro tantos la disponibilidad presupuestal y devuelve el documento a la DRMSG.
ALMACÉN O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	33. Recibe el pedido, orden de servicio o contrato sancionado, recaba la firma del titular de la DGAS y remite el documento a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
	34. Recibe el pedido, orden de servicio o contrato autorizado y formaliza la operación con el proveedor.
	35. Distribuye los cuatro tantos del documento de la siguiente manera:
	a) Proveedor o prestador de servicios.
	b) Almacén, en el caso de adquisición de bienes, la Subdirección de Servicios Generales o la UA solicitante, en caso de servicios para dar seguimiento a la operación y verificar su cumplimiento.
	c) DRF.
	d) Expediente.
	36. Recibe los bienes o servicios y la factura correspondiente y verifica: ¿A satisfacción?
	37. Sí. Recibe original de la factura; si se trata de un bien, con el sello de entrada al almacén y el nombre, cargo y firma del responsable de éste; y en el caso de un servicio, con el nombre, cargo y firma del Subdirector de Servicios Generales, o en su caso, del titular de la UA usuaria; y continúa en la actividad núm. 42.

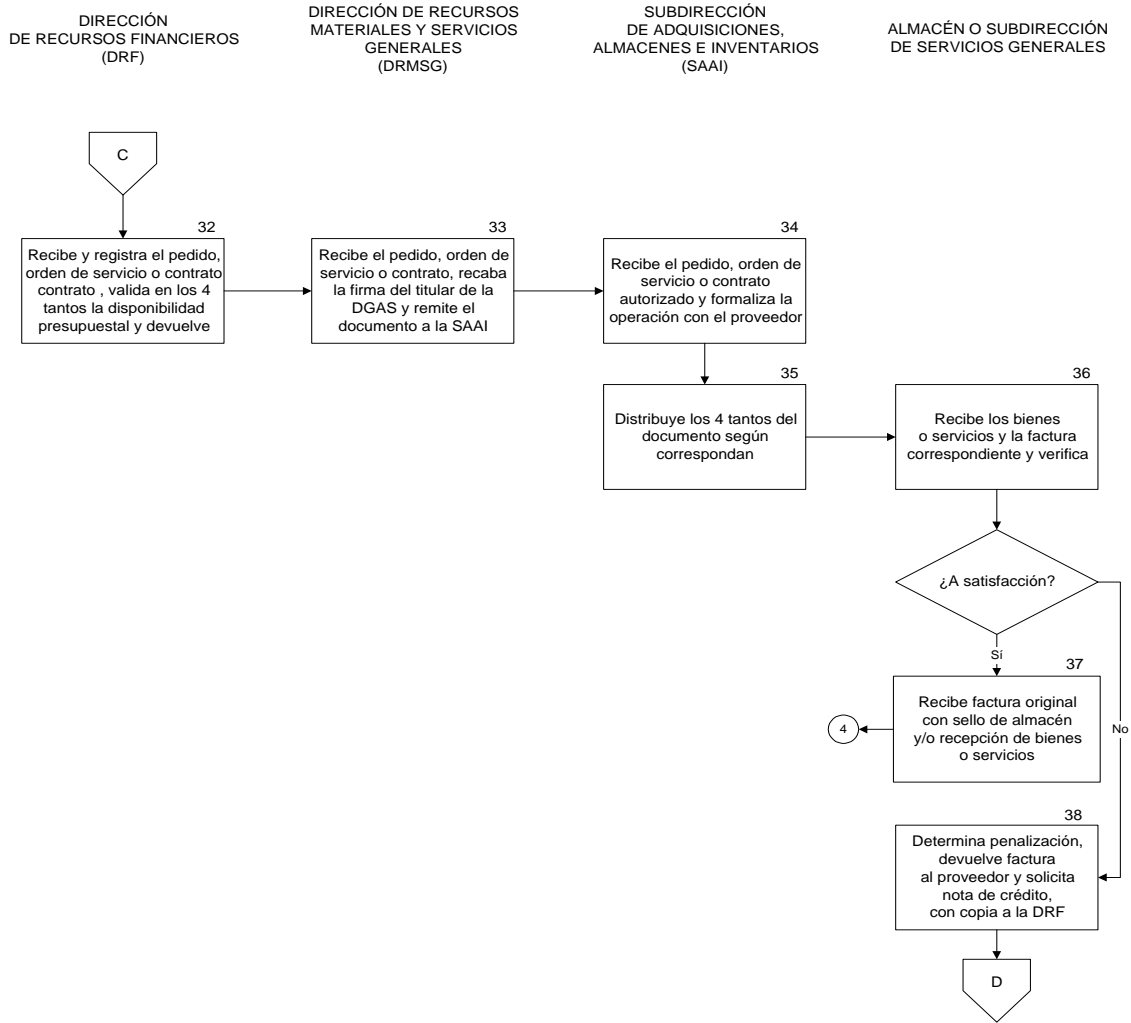
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	38. No. Determina penalización, devuelve la factura al proveedor o prestador de servicios y le solicita nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización con copia a la DRF.
ALMACÉN Y/O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	39. Recibe la factura y el oficio en el que se determina el cálculo de la penalización.
ALMACÉN Y/O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	40. Entrega la factura y la nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización al almacén o a la Subdirección de Servicios Generales.
ALMACÉN Y/O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	41. Recibe la factura con el sello de entrada al almacén, y la nota de crédito o cheque certificado y remite a la DRMSG cuando se trata de un bien, con el nombre, cargo y firma del responsable del almacén; y en el caso de un servicio, con el nombre, cargo y firma del Subdirector de Servicios Generales, y en su caso la UA usuaria.
DRMSG	42. Recibe y entrega mediante oficio la factura y, en su caso, la nota de crédito o cheque certificado a la DRF, para que tramite el pago correspondiente y envía copias a la SAAI para que integre el expediente.
	Fin del procedimiento.

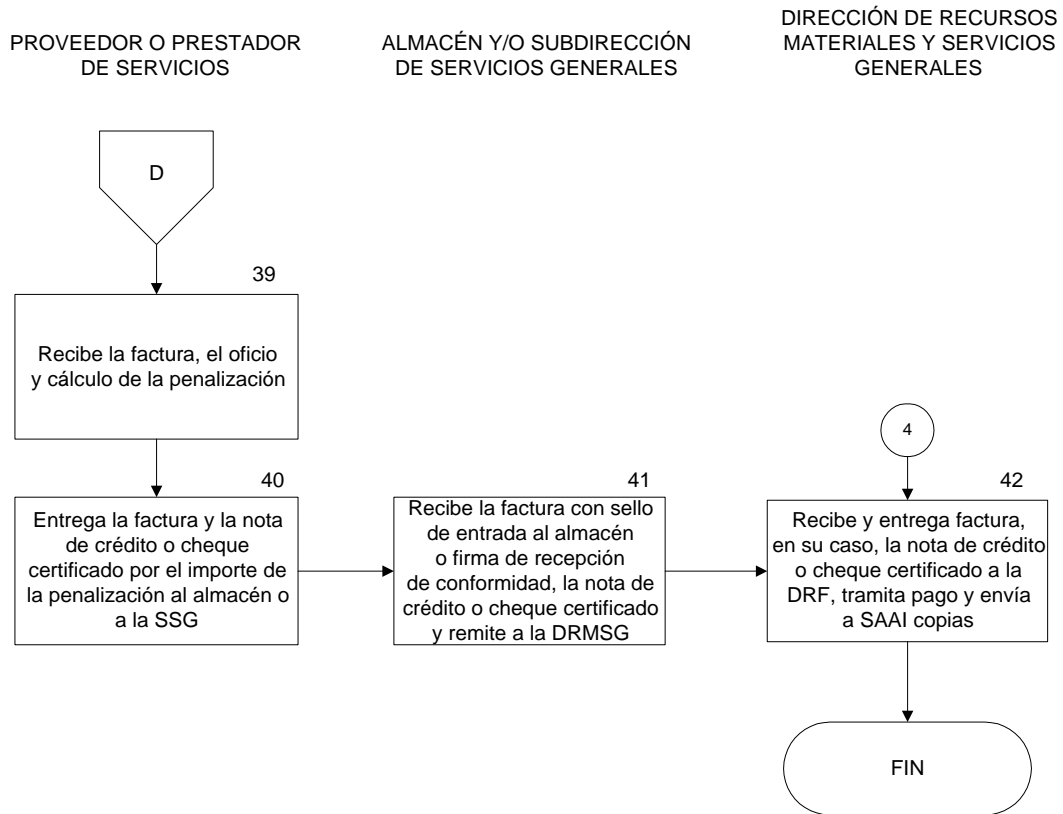
6.3.2. Diagrama de Flujo











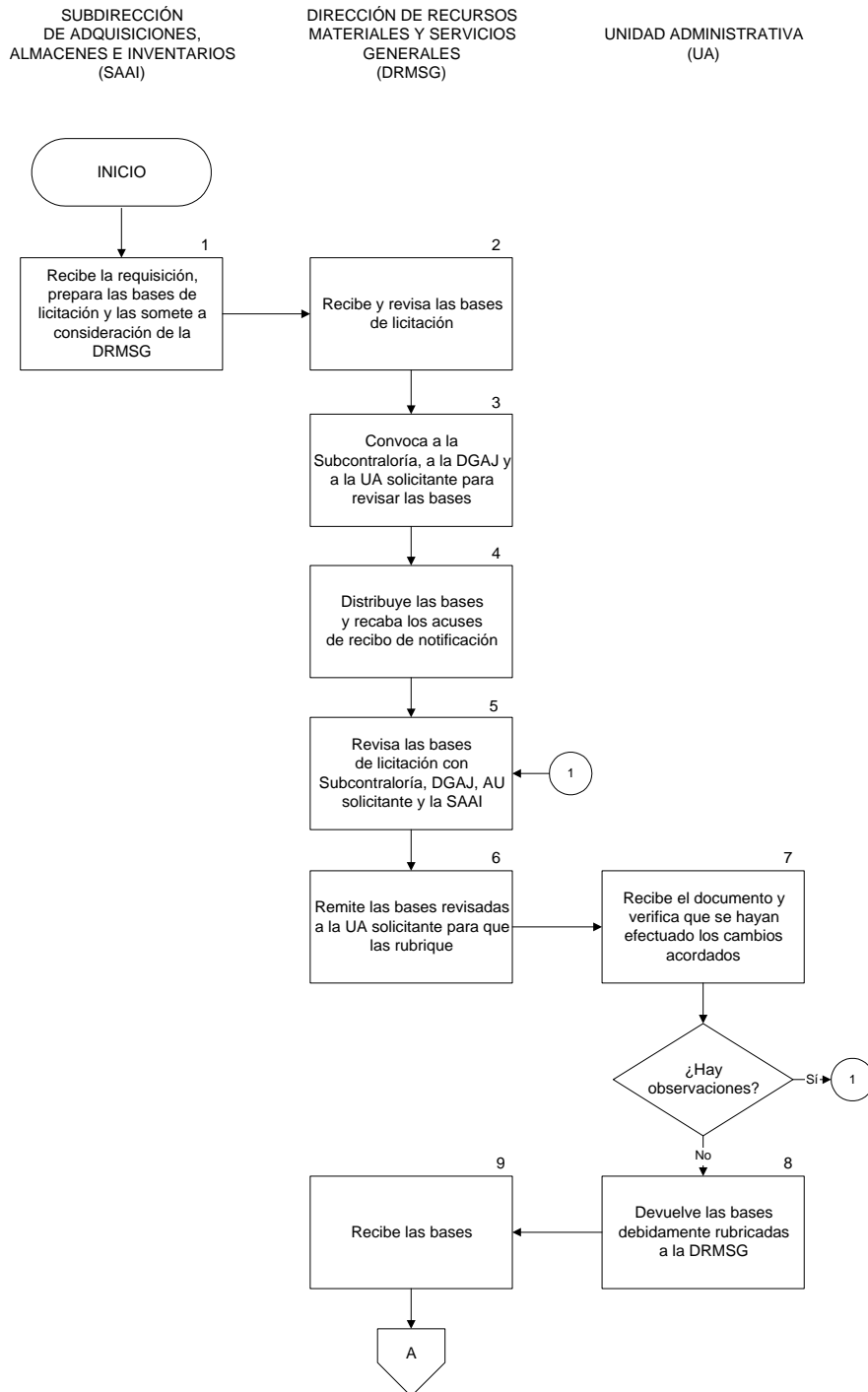
6.4. LICITACIÓN PÚBLICA (nacional o internacional)**6.4.1. Descripción de Actividades**

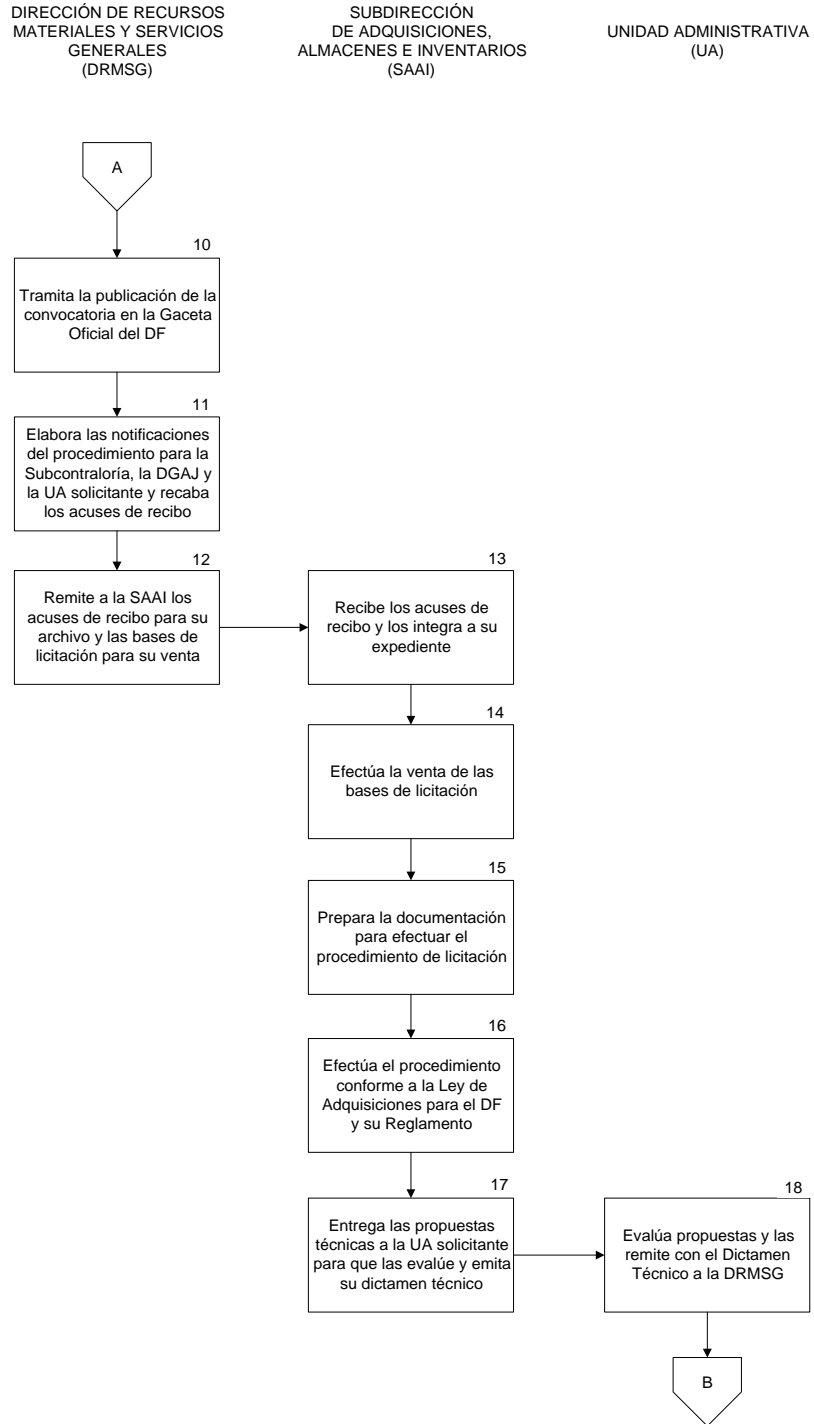
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS (SAAI) DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DRMSG)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la requisición (véase el Anexo, núm. 1), prepara las bases de licitación y las somete a la consideración de la DRMSG. 2. Recibe y revisa las bases de licitación. 3. Convoca a la Subcontraloría, a la DGAJ y a la UA solicitante para revisar las bases. 4. Distribuye las bases y recaba los acuses de recibo de notificación. 5. Revisa las bases de licitación con las áreas mencionadas en la actividad núm. 3 y con el Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios. 6. Remite las bases revisadas a la UA solicitante para que las rubrique. 7. Recibe el documento y verifica que se hayan efectuado los cambios acordados. ¿Hay observaciones? Sí. Reinicia en la actividad núm. 5. No. Rubrica el documento y continúa en la siguiente actividad. 8. Devuelve las bases debidamente rubricadas a la DRMSG. 9. Recibe las bases. 10. Tramita la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y, en su caso, en los medios electrónicos que se determinen. 11. Elabora las notificaciones del procedimiento (con bases y calendario) para la Subcontraloría, la DGAJ y la UA solicitante; y recaba los acuses de recibo. 12. Remite a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, los acuses de recibo para que los archive y las bases de licitación para su venta.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibe los acuses de recibo y los integra a su expediente. 14. Efectúa la venta de las bases de licitación. 15. Prepara la documentación para efectuar el procedimiento de licitación. 16. Efectúa el procedimiento conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento. 17. Entrega las propuestas técnicas a la UA solicitante para que las evalúe y emita su dictamen técnico (véase el Anexo núm. 3).
DRMSG	<ol style="list-style-type: none"> 18. Recibe las propuestas técnicas, las evalúa, emite el dictamen técnico y las envía a la DRMSG. 19. Recibe las propuestas y el dictamen técnico y los turna a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
SAAI	<ol style="list-style-type: none"> 20. Efectúa la evaluación económica (véase el Anexo núm. 4) y continúa con el procedimiento hasta la emisión del fallo. 21. Elabora y firma los cuatro tantos del pedido (véase el Anexo, núm. 5) u orden de servicio (véase Anexo núm. 6), los turna al titular de la DRMSG para que los firme y continúa con la actividad número 29.
UA	<ol style="list-style-type: none"> 22. En caso de contrato, lo elabora y envía para su revisión a la DRMSG.
DRMSG	
SAAI	

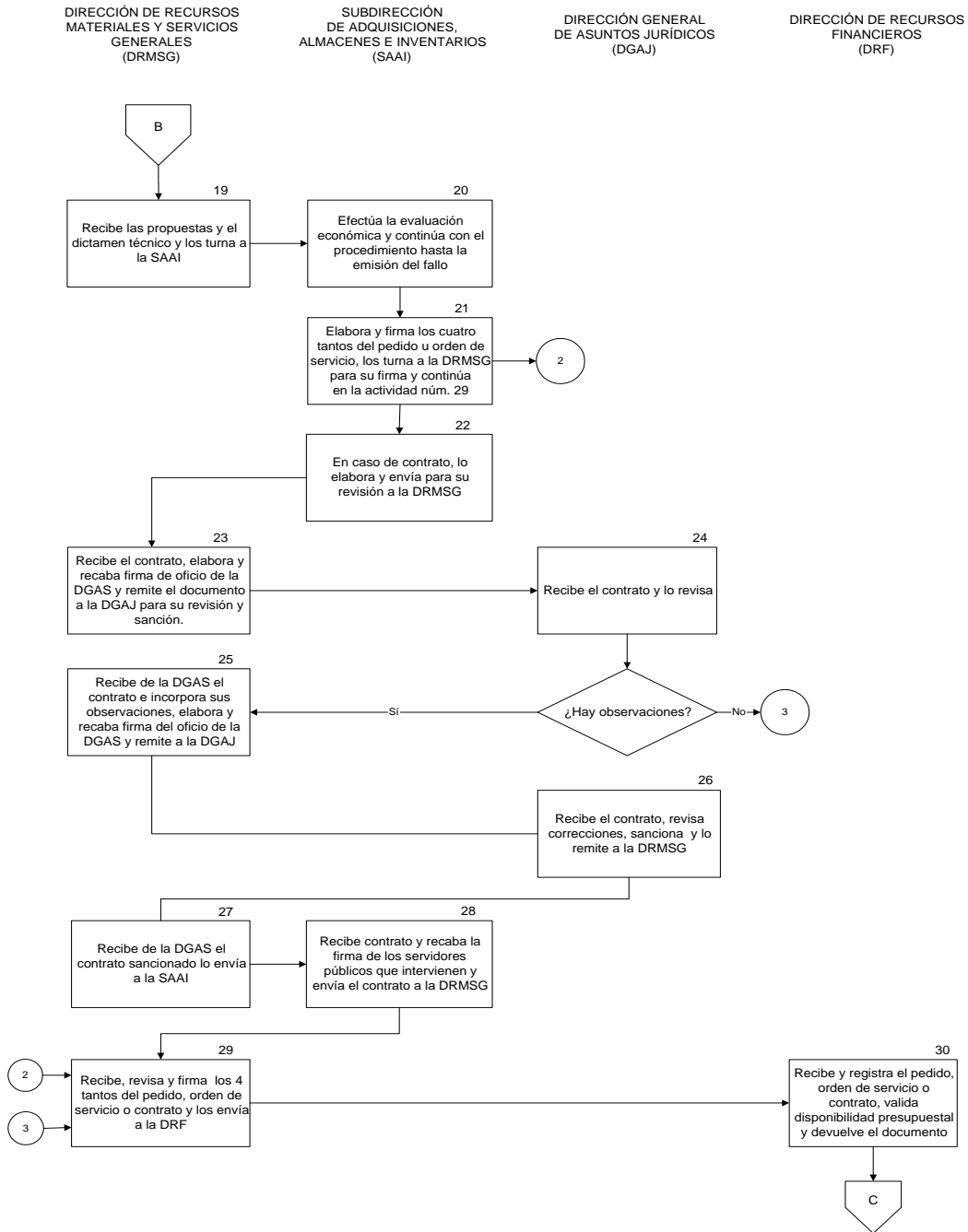
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DRMSG	23. Recibe el contrato, elabora y recaba firma del oficio de la DGAS, y remite el documento a la DGAJ para que lo revise y sancione.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)	24. Recibe el contrato y lo revisa. ¿Hay observaciones? No. Otorga el Vo. Bo. y lo remite a la DRMSG, a través de la DGAS. Continúa en la actividad número 29. Sí. Lo devuelve a la DRMSG, a través de la DGAS para que efectúe las correcciones. Continúa en la siguiente actividad.
DRMSG	25. Recibe de la DGAS el contrato e incorpora observaciones, elabora y recaba firma del oficio de la DGAS y remite a la DGAJ para que lo sancione.
DGAJ	26. Recibe el contrato, revisa que se hayan incorporado las observaciones, lo sanciona y lo remite a la DRMSG, a través de la DGAS.
DRMSG	27. Recibe de la DGAS el contrato sancionado y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
SAAI	28. Recibe contrato y recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen y envía el contrato a la DRMSG.
DRMSG	29. Recibe, revisa y firma los cuatro tantos del pedido, orden de servicio o contrato, y los envía a la DRF para que los registre y para que valide la disponibilidad presupuestal.
DRF	30. Recibe y registra el pedido, orden de servicio o contrato; valida en los cuatro tantos la disponibilidad presupuestal; y devuelve el documento a la DRMSG.
DRMSG	31. Recibe el pedido, orden de servicio o contrato validado, recaba la firma del titular de la DGAS y remite el documento a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
SAAI	32. Recibe el pedido, orden de servicio o contrato autorizado y formaliza la operación con el proveedor.
	33. Distribuye las cuatro copias del documento de la siguiente manera: a) Proveedor o prestador de servicios. b) Almacén, en el caso de la adquisición de un bien, y a la Subdirección de Servicios Generales, en caso de servicios para dar seguimiento a la operación y verificar su cumplimiento. c) DRF. d) Expediente.
ALMACÉN O SSG	34. Recibe los bienes o servicios y la factura correspondiente y verifica. ¿A satisfacción?
	35. Sí. Recibe original de factura; si se trata de un bien, con el sello de entrada al almacén y el nombre, cargo y firma del responsable de éste; y en el caso de un servicio, con el nombre, cargo y firma del Subdirector de Servicios Generales o, en su caso, del titular de la UA usuaria; y continúa en la actividad núm. 40.

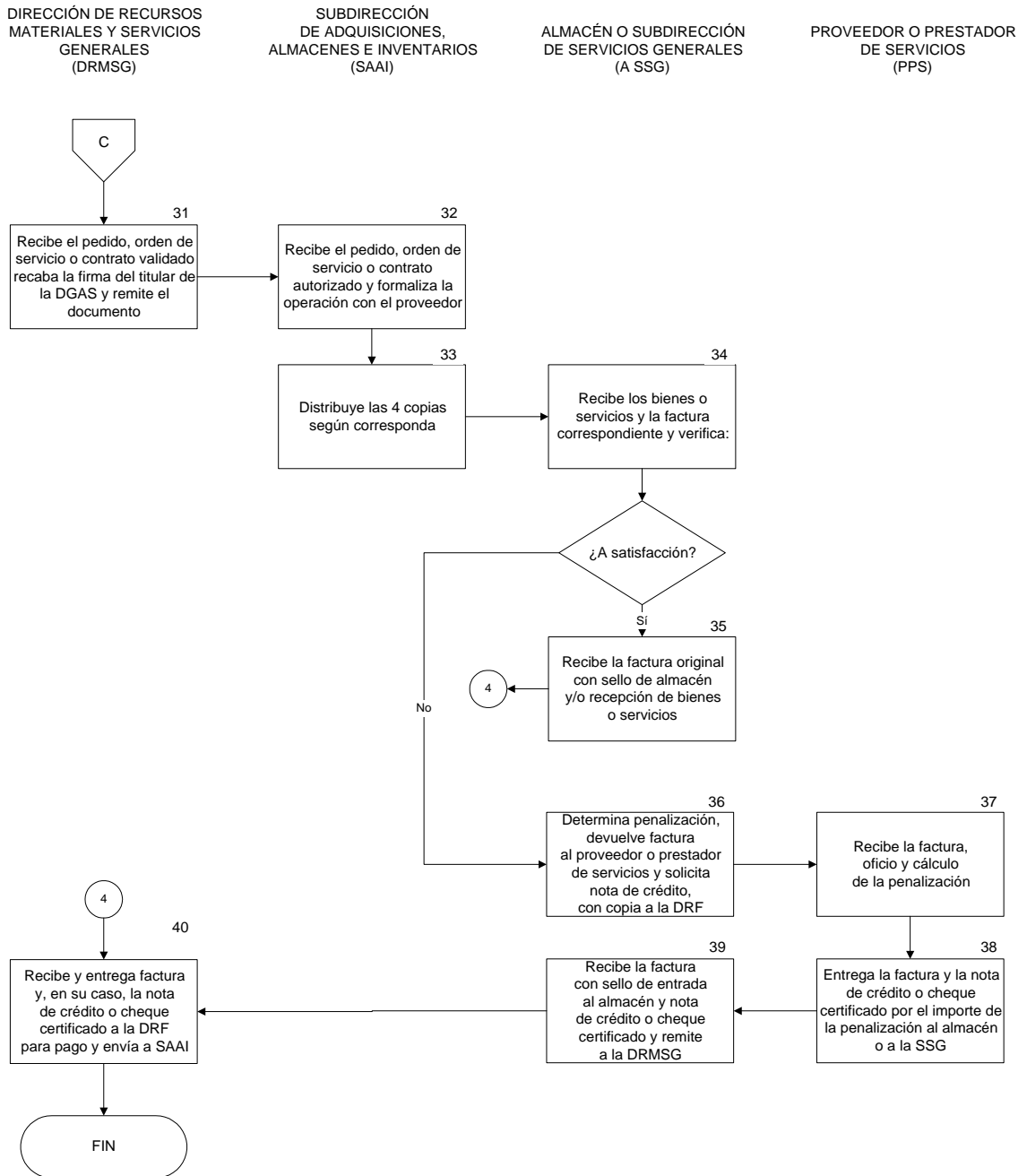
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	36. No. Determina penalización, devuelve factura al proveedor y/o prestador de servicios y, mediante oficio le solicita nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización con copia a la DRF. 37. Recibe la factura y el oficio en el que se determina el cálculo de la penalización.
ALMACÉN O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	38. Entrega la factura y la nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización al almacén o a la Subdirección de Servicios Generales. 39. Recibe la factura con el sello de entrada al almacén, y la nota de crédito o cheque certificado y remite a la DRMSG, cuando se trata de un bien, con el nombre, cargo y firma del encargado de éste; y, en el caso de un servicio, con el nombre, cargo y firma del Subdirector de Servicios Generales y en su caso la UA usuaria.
DRMSG	40. Recibe y entrega mediante oficio la factura y, en su caso, la nota de crédito o cheque certificado a la DRF, para que tramite el pago correspondiente y envía a la SAAI para que integre el expediente Fin del procedimiento.

6.4.2. Diagrama de Flujo









A N E X O S

1. REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

BIENES	(1)
SERVICIOS	(1)

NUM. DE REQUISICIÓN:	(2)
FECHA DE RECEPCIÓN:	(3)
HOJA	(4)
DE	(5)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (6)
ÁREA SOLICITANTE: (7)

NUMERO DE PARTIDA (8)	DESCRIPCIÓN (9)	UNIDAD DE MEDIDA (10)	CANTIDAD SOLICITADA (11)	COSTO ESTIMADO	
				UNITARIO (12)	TOTAL (13)
				TOTAL	(14)

JUSTIFICACIÓN DE COMPRA DE BIENES O DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS: (15)

SELLO DE NO EXISTENCIA DEL ALMACÉN (16)	SOLICITA
	FIRMA: (19)
	NOMBRE: (20) CARGO: (21)

PARTIDA PRESUPUESTAL (17)	VALIDA
	FIRMA: (22)
	NOMBRE: (23)
	CARGO: DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS: FECHA: (24)

MONTO VÁLIDO: (18)	AUTORIZA
	FIRMA: (25)
	NOMBRE: (26) CARGO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato “**Requisición de Compra de Bienes o Contratación de Servicios**” en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Indicación, con una X, si se trata de la adquisición de un bien o de la contratación de un servicio.
2. Número consecutivo (que se otorga a la requisición para uso exclusivo de la DRMSG).
3. Día, mes y año en que se recibe la requisición.
4. Número de hoja.
5. Número total de hojas.
6. Nombre de la unidad administrativa (Oficina del Contador Mayor o Dirección General).
7. Nombre del área solicitante (Secretaría Técnica, Dirección de Área o Secretario Particular).
8. Número de la partida en orden consecutivo por tipo de bien o servicio.
9. Descripción de las características técnicas del bien o servicio.
10. Unidad de medida de acuerdo con la presentación del bien (pieza, caja, frasco, etc.) o indicación del tipo de servicio.
11. Cantidad solicitada del bien o servicio.
12. Costo unitario estimado de cada bien o servicio.
13. Costo total estimado de cada bien o servicio.
14. Suma de los costos estimados.
15. Justificación de la compra del bien o de la contratación del servicio, e indicación de los programas de trabajo o las actividades que se apoyarán con la operación.
16. Sello de no existencia o existencia mínima del almacén si se trata de un bien.
17. Número y denominación de la partida presupuestal afectada, que será asignada por la DRMSG.
18. Monto validado por la DRF con IVA incluido.
19. Firma del servidor público que solicita el bien o servicio.
20. Nombre del servidor público que solicita el bien o servicio.
21. Cargo del servidor público que solicita el bien o servicio.
22. Firma de validación de disponibilidad presupuestal del Director de Recursos Financieros.
23. Nombre del Director de Recursos Financieros.
24. Fecha de la validación de disponibilidad presupuestal.
25. Firma de autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y, en su caso, del Director General de Administración y Sistemas.
26. Nombre del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y, en su caso, del Director General de Administración y Sistemas.

Notas: Las requisiciones se imprimirán en cuatro tantos, uno será para la unidad administrativa solicitante, dos para la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios (consecutivo y expediente); y la última, para la Dirección de Recursos Financieros.

La unidad administrativa solicitante deberá llenar los espacios en blanco que en el formato se indican con los números 1, 4 al 11, 15, y 19 al 21 y 23.

2. SOLICITUD DE COTIZACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SOLICITUD DE COTIZACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

(2)

FECHA:

(1)

DOMICILIO:

(3)

TELEFONO(S)

ATENCIÓN:

(4)

Agradeceré a usted tenga a bien proporcionar a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal la cotización del (5) que a continuación se describe:

NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
(6)	(7)	(8)	(9)

Se solicita que la cotización se presente en moneda nacional, y que se indiquen los precios unitarios y el importe (antes de IVA), las condiciones de pago, el tiempo de entrega y la vigencia de la cotización.

La información anterior deberá ser enviada a más tardar el (10) a las oficinas de esta Contaduría, ubicadas en Av. 20 de Noviembre núm. 700, Col. Huichapan, Barrio San Marcos, Delegación Xochimilco, C.P. 16060, o al fax núm. 56 24 53 41, a la atención del suscrito.

Para cualquier aclaración o duda, favor de comunicarse a los teléfonos 56 24 53 66 y 56 24 53 86.

Quedo en espera de su cotización.

ATENTAMENTE

(11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato “**Solicitud de Cotización**”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Fecha de la solicitud de cotización.
2. Nombre o razón social del proveedor.
3. Domicilio del proveedor.
4. Nombre de la persona a quien se dirige la solicitud.
5. Indicación de si se trata de un bien, o servicio.
6. Número consecutivo de la partida.
7. Características del bien o servicio.
8. Unidad de medida de acuerdo con la presentación del bien (pieza, caja, frasco, etc.) o indicación del tipo de servicio.
9. Cantidad total del bien o servicio.
10. Fecha en que se requiere la cotización.
11. Nombre y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios o del Jefe del Departamento de Adquisiciones que solicita la cotización.

3. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
PROCEDIMIENTO DE (I)

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

NÚMERO DE PARCIAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROPÓSITO (B)		OBSERVACIONES
				(1)	(8)	
(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)

ELABORÓ

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

REVISÓ

SUBSECTOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS

AUTORIZÓ

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato “Evaluación de Propuestas Técnicas” en los espacios en blanco se anotará los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Denominación y número de la licitación o de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo con los siguientes ejemplos:
 - a) Procedimiento de licitación pública nacional o internacional núm. CMHALDF/LPN o LPI/0/_/_ para la adquisición de (especificación del tipo de bien) o la contratación del servicio (descripción del servicio).
 - b) Procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores núm. CMHALDF/IR/0/_/_ para la adquisición de (especificación del tipo de bien) o la contratación del servicio (descripción del servicio).
2. Número de la partida conforme al anexo “Descripción de Bienes o Servicios” de las bases de licitación pública o invitación restringida.
3. Descripción del bien o servicio, de acuerdo con las especificaciones de la requisición correspondiente o, en su caso, del anexo técnico.
4. Unidad de medida de acuerdo con la presentación del bien (pieza, caja, frasco, etc.); en caso de tratarse de un servicio, se anotará la palabra “servicio”.
5. Cantidad total del bien; en caso de tratarse de un servicio de cualquier tipo, se anotará “uno”.
6. Nombre o razón social del proveedor (se utilizarán tantas columnas como proveedores participantes).
7. Indicación, con una X, si la oferta del proveedor corresponde a lo solicitado.
8. Indicación, con una X, si la oferta del proveedor no corresponde a lo solicitado.
9. Observaciones de las características de la oferta del proveedor que no correspondieron a lo solicitado y de los requisitos que no fueron cumplidos.
10. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.
11. Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
12. Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

Nota: Este formato es enunciativo, más no limitativo, por lo que puede modificarse de acuerdo con las necesidades del área y los requisitos establecidos en las bases.

4. CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS ECONÓMICAS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 PROCEDIMIENTO (1)

CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

NÚMERO DE POSTURA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		OBSERVACIONES
				UNIDAD	CANTIDAD	
(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)
SUBTOTAL:					(10)	
VALOR:					(11)	
TOTAL:					(12)	
CONDICIONES ECONÓMICAS						
FECHA DE COTIZACIÓN:			(13)			
VIGENCIA DE COTIZACIÓN:			(14)			
CONDICIONES DE PAGO, MONEDA NACIONAL Y PLAZO:			(15)			
GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA, 10%:			(16)			
GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA, 10%:			(17)			

ELABORO

 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
 (18)

REVISÓ

 SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS
 (19)

Vo. Bo.


 DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 (20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato, “**Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas**” en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Denominación y número de la licitación o de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo con los siguientes ejemplos:
 - a) Procedimientos de licitación pública nacional o internacional núm. CMHALDF/LPN o LPI/0_/_/, para la adquisición de (especificación del tipo de bien) o la contratación del servicio (descripción del servicio).
 - b) Procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores núm. CMHALDF/IR/0_/_/, para la adquisición de (especificación del tipo de bien) o la contratación del servicio (descripción del servicio).
2. Número de la partida conforme al anexo “Descripción de Bienes o Servicios” de las bases de licitación pública o de invitación restringida.
3. Descripción del bien o servicio.
4. Unidad de medida de acuerdo con la presentación del bien (pieza, caja, frasco, etc.); en caso de tratarse de un servicio, se anotará la palabra “servicio”.
5. Cantidad total de bienes ofertados; en caso de tratarse de un servicio de cualquier tipo, se anotará “uno”.
6. Nombre o razón social del proveedor (se utilizarán tantas columnas como proveedores participen).
7. Precio unitario del bien o servicio.
8. Importe total por partida del bien o servicio.
9. Observaciones necesarias para respaldar la evaluación.
10. Importe total de la oferta del proveedor.
11. Monto del IVA.
12. Suma del importe de la oferta del proveedor y del IVA.
13. Fecha de la cotización del proveedor o, en su caso, la que se indica en las bases del procedimiento para la recepción de propuestas.
14. Vigencia que el proveedor establece para hacer válida su propuesta.
15. Monto en moneda nacional y plazo máximo del pago.
16. Número de cheque o fianza, nombre de la institución bancaria o afianzadora y monto de la garantía.
17. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.
18. Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
19. Nombre y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. PEDIDO

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>P E D I D O (CONTRATO DE ADQUISICIÓN)</p>		<p>PROVEEDOR: (1)</p> <p>DIRECCIÓN:</p> <p>TÉLEFONO:</p> <p>RFC:</p> <p>GÉNERO COMERCIAL: (2)</p> <p>← <small>INDICE DE OTOR ESTE NOMBRE EN TODA SU CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA</small></p>	<p>TRANSPORTE: PROVEEDOR</p> <p>EJECUTAR ENTREGA EN: AV. 30 DE NOVIEMBRE N.º 100 COL. FASCINAPPA BARRO SAN VICENTE, DEL BARRIO SAN VICENTE, MÉXICO, D.F. (8)</p> <p>FACTURAR A: COMISIÓN EJECUTIVA DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>RFC: CDMX-0302020</p> <p>FECHA DE LA CONTRATACIÓN: (9)</p>	<p>PLAZO DE ENTREGA: ALICOR ... DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE ESTE PEDIDO (10)</p> <p>FECHA DEL PEDIDO: EN LOS ... DÍAS NATURALES CONTADOS A LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA (11)</p> <p>CONCURSO N.º: (12)</p> <p>FECHA: (12)</p> <p>FULCIMENTO LEGAL: (13)</p>	
<p>FECHA: DÍA MES AÑO (3) HOJA (4) DE (5)</p> <p>N.º DE CONTRATO DE ADQUISICIÓN: (6)</p> <p>N.º DE PEDIDO DE REQUISICIÓN: (7)</p>					
NÚMERO DE PARTEA (14)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (15)	CANTIDAD (16)	UNIDAD DE MEDIDA (17)	PRECIO UNITARIO NETO (M.N.) (18)	IMPORTE TOTAL NETO (M.N.) (19)
	(IMPORTE CON LETRAS) (20)			SUBTOTAL (20)	
				M.N. (21)	
				TOTAL (22)	
<p>ELABORÓ: EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES (23)</p>		<p>REVISÓ: EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, EL MANEJADOR GENERAL DE BIENES (24)</p>		<p>NO. DE: EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (25)</p>	
				<p>AUTORIZACIÓN: EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS (26)</p>	

5. REVERSO DEL PEDIDO

<p>OBSERVACIONES:</p> <p style="text-align: center;">(27)</p>	<p style="text-align: center;">CONTRATO DE ADQUISICIÓN (REVERSO)</p> <p>EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO (CONTRATO DE ADQUISICIÓN) Y EN SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>NOBRE DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE: (28) _____</p> <p>FIRMA: (29) _____</p> <p>FECHA: (30) DÍA MES AÑO</p>
<p>VALIDACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</p> <p>DENOMINACIÓN Y NÚMERO DE PARTIDA: (31) _____</p> <p>IMPORTE TOTAL (CON IVA): (32) _____</p> <p>VALIDA: DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS (33) _____</p>	<p>CONDICIONES GENERALES:</p> <p>1. LA PENA CONVENCIONAL SE APLICARÁ POR ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y SERÁ EQUIVALENTE AL 2% (DOS POR CIENTO) POR CADA DÍA DE ATRASO, SIN EXCEDER CINCO DÍAS, CALCULADA SOBRE EL MONTO DE LA PARTIDA NO ENTREGADA CUMPLIMENTE. UNA VEZ CONCLUIDO DICHO PLAZO, SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.</p> <p>2. LOS PRECIOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN SON FIJOS Y NO PODRÁN SER REVISADOS DURANTE SU VIGENCIA.</p>
<p>CONDICIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AMBAS PARTES RECONOCEN LA PERSONALIDAD CON LA QUE COMENZARÁ LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN Y CUENTAN CON PLENA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA. 2. EL PROVEEDOR SE OBLIGA, EN CASO DE EXISTIR PAGO EN EXCESO, A REMITIRLO A LA CMADEF, CON SUS RESPECTIVOS INTERESES. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR CUALQUIER ATRASO POR EL 100% DEL IMPORTE TOTAL EN CASO DE RECEPCIÓN DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR; ESTE DEBERÁ REINTRODUCIR LOS ANTICIPOS AMORTIZADOS CON SUS RESPECTIVOS INTERESES. 4. EL PROVEEDOR ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD POR LAS VIOLACIONES QUE CAUSE EN MATERIA DE PATENTES O DERECHOS DE AUTOR, RESPECTO AL USO DE LOS BIENES Y TÉCNICAS DE QUE SE VALE PARA PROPORCIONAR LOS BIENES OBJETO DE ESTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN. 5. PARA LA INTERPRETACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN, DAQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE PACTADO EN EL, LAS PARTES ACORDAN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL DISTRITO FEDERAL. POR TANTO, EL PROVEEDOR RENUNCIA AL FUERO QUE PODRÍA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU Domicilio PRESENTE, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA. 	


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato, "**Pedido**" en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Nombre o razón social de la persona (física o moral) a quien se adjudicó la adquisición, domicilio, teléfono y Registro Federal de Contribuyentes.
2. Giro comercial del proveedor.
3. Fecha de elaboración del pedido.
4. Número de hoja.
5. Número total de hojas.
6. Número de pedido.
7. Número de la requisición.
8. Domicilio en el que se entregará el bien.
9. Fecha de la cotización.
10. Plazo en que el proveedor deberá entregar el bien.
11. Plazo del pago, una vez recibida la factura debidamente requisitada.
12. Clave del procedimiento de licitación pública o por invitación restringida a cuando menos tres proveedores y fecha del fallo o, en su caso, de la adjudicación.
13. Fundamento legal que sustenta la adjudicación y, en su caso, la sesión del Comité en que se dictaminó sobre la adquisición.
14. Número de la partida que corresponda al cuadro comparativo de cotizaciones.
15. Descripción del bien conforme a la oferta técnica o la cotización.
16. Cantidad de bienes por recibir.
17. Unidad de medida de acuerdo con la presentación del bien (pieza, caja, frasco, etc.).
18. Precio unitario del bien por partida.
19. Importe total por partida.
20. Suma de las partidas.
21. Monto del IVA.
22. Suma de los importes de las partidas y del IVA.
23. Importe de las partidas con IVA con letra.
24. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.
25. Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
26. Nombre y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
27. Nombre y firma del Director General de Administración y Sistemas, en caso de que el monto del pedido sea mayor de \$15,000.00.
28. Observaciones que procedan.
29. Nombre del proveedor o de su representante legal.
30. Firma del proveedor o de su representante legal.
31. Fecha en que se firma el pedido.
32. Número y denominación de la partida presupuestal afectada.
33. Importe total de la validación de disponibilidad presupuestal, IVA incluido.
34. Nombre y firma del Director de Recursos Financieros.

Nota: Las condiciones generales podrán ser adicionadas o modificadas conforme a los criterios establecidos por la CMHALDF y a lo señalado en este formato o, en su caso, en las bases de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

5.1. MODIFICACIÓN DE PEDIDO

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>		PROVEEDOR: (1)	TRANSPORTE: PROVEEDOR: EFFECTUAR ENTREGA EN: AV. 20 DE NOVIEMBRE, 8881 700 COL. HECHEMAMBARRO SAN MARCOS, DELEGACIÓN XOCOMILCO, MEXICO, DF.	PLAZO DE ENTREGA: A LOS (11) DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE ESTE PEDIDO.			
MODIFICACIÓN DE PEDIDO (CONTRATO DE ADQUISICIÓN)		DOMICILIO: TELÉFONO: R.F.C.:	FACTURAR A: COMADOREA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, SEC. CMA-RESERVA	PLAZO DE PAGO: DENTRO DE LOS (12) DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA.			
MODIFICACIÓN NÚM.: No. (3)		IMPORTE ORIGINAL: (2)	FECHA DE COTIZACIÓN: (10)	CONCURSOS NÚM.: (13)			
FECHA: DIA MES AÑO (4)		IMPORTE MODIFICADO: (2)		FUNDAMENTO LEGAL: (14)			
NÚM. DE CONTRATO DE ADQUISICIÓN QUE SE MODIFICA: (7)		← FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA DOCUMENTOS Y EMPAQUES					
NÚM. DE RESERVA: (9)							
	HONERO DE PARTIDA (15)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (16)	CANTIDAD (17)	UNIDAD DE MEDIDA (18)	PRE-CUANTARIO NETO (M.N.) (19)	IMPORTE TOTAL NETO (M.N.) (20)	
		(IMPORTE CON LETRAS) (24)			(21) SIMBTOTAL (22) IVA (23) TOTAL		
					(31) SIMBTOTAL (32) IVA (33) TOTAL		
NOMBRE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES (34)		NOMBRE EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, AJUSTES Y MANEJOS (35)		V. R. EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (36)		AUTORIZA EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS (37)	

5.1. REVERSO DE MODIFICACIÓN DE PEDIDO

OBSERVACIONES:

(37)

VALIDACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

DENOMINACIÓN Y NÚMERO DE PARTIDA: (41)

IMPORTE TOTAL (CON IVA): (42)

VALIDA DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS (43)

CONEXIONES ESPECÍFICAS:

FINANCIERAMENTE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL APLICARÁ AL PROVEEDOR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS BIENES EN EL PLAZO ESTABLECIDO UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE AL 2% POR DÍA DE ATRASO APLICADO SOBRE EL COMPROMISO NO CUMPLIDO CUMPLIENTE, SIN QUE AL EFECTO SEBASE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

PENA CONVENCIONAL:

LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL APLICARÁ AL PROVEEDOR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS BIENES EN EL PLAZO ESTABLECIDO UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE AL 2% POR DÍA DE ATRASO APLICADO SOBRE EL COMPROMISO NO CUMPLIDO CUMPLIENTE, SIN QUE AL EFECTO SEBASE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

AMBAS PARTES RECONOCEN LA PERSONALIDAD CON LA QUE CONTRAHECE LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN Y CUENTAN CON PENA CONVENCIONAL LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA.

EL PROVEEDOR SE OBLIGA, EN CASO DE EXISTIR PAGO EN EXCESO, A REINTEGRARLO A LA CIBAFIDE, CON SUS RESPECTIVOS INTERESES.

EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR CUALQUIER ANTICHO POR EL 100% DEL MONTO TOTAL EN CASO DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR, ESTE DEBERÁ REINTEGRAR LOS ANTICHO NO AMORTIZADOS CON SUS RESPECTIVOS INTERESES.

EL PROVEEDOR ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD POR LAS VIOLACIONES QUE CAUSE EN MATERIA DE PATENTES O DERECHOS DE AUTOR RESPECTO AL USO DE LOS BIENES Y TÉCNICAS DE QUE SE VALE PARA PROPORCIONAR LOS BIENES SUJETO DE ESTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN.

PARA LA INTERPRETACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTE EXPRESAMENTE PREVISTO EN LA FIRMA LAS PARTES ACESITAN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL DISTRITO FEDERAL, POR TANTO EL PRESTADOR DEL SERVICIO RENUNCIA AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN (REVERSO)

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PRECIO (CONTRATO DE ADQUISICIÓN) Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

NOMBRE DEL PROVEEDOR (38)
O REPRESENTANTE: _____

FIRMA: _____ (39)

FECHA: (40) DIA MES AÑO

CONDICIONES GENERALES:

1. LA PENAL CONVENCIONAL SE APLICARÁ POR ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y SERÁ EQUIVALENTE AL 2% POR DÍA POR CADA DÍA DE ATRASO SIN EXCEDER CINCO DÍAS CALCULADA SOBRE EL MONTO DE LA PARTIDA NO ENTREGADA CUMPLIENTE, UNA VEZ CONCLUIDO DICHO PLAZO SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
2. LOS PRECIOS SEÑALADOS EN LA PRESENTE MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE ADQUISICIÓN, SIN FUSO Y NO PODRÁN SER MODIFICADOS DURANTE SU VIGENCIA.
3. LA CIBAFIDE PODRÁ REScindIR ADMINISTRATIVAMENTE DE LA MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE ADQUISICIÓN SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR, DADO SU CARÁCTER DE PAGO DE DÍGOS Y PREJUDICIOS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato, “**Modificación de Pedido**” en los espacios en blanco se anotará los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.


1. Nombre o razón social de la persona (física o moral) a quien se adjudicó la adquisición, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y teléfono.
2. Importe original del pedido e importe total modificado.
3. Número de la modificación.
4. Fecha de elaboración de la modificación del pedido.
5. Número de hoja.
6. Número total de hojas.
7. Número del pedido que se modifica.
8. Fecha del pedido que se modifica.
9. Número de la requisición.
10. Fecha de la cotización.
11. Fecha en que el proveedor deberá entregar los bienes al almacén.
12. Plazo de pago, una vez recibida la factura debidamente requisitada.
13. Clave del procedimiento de licitación pública o por invitación restringida a cuando menos tres proveedores y fecha del fallo o, en su caso, de la adjudicación.
14. Fundamento legal, que sustenta la adjudicación y, en su caso, la sesión del Comité en que se dictaminó sobre la adquisición.
15. Número de la partida que se modifica.
16. Descripción del bien conforme, al pedido que se modifica.
17. Cantidad de bienes por recibir.
18. Unidad de medida de acuerdo con la presentación del bien (pieza, caja, frasco, etc.).
19. Precio unitario por partida.
20. Importe por partida.
21. Suma de la partida.
22. Monto del IVA.
23. Suma de los importes de la partida y del IVA.

24. Importe de la partida con IVA con letra.
25. Número de la partida.
26. Descripción del bien e indicación de las nuevas características requeridas.
27. Cantidad de bienes por recibir.
28. Unidad de medida de acuerdo con la presentación del bien (pieza, caja, frasco, etc.).
29. Precio unitario por partida modificada.
30. Importe total por partida.
31. Suma de las partidas modificadas.
32. Monto del IVA.
33. Suma de los importes de las partidas y del IVA.
34. Importe de las partidas con IVA con letra.
35. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.
36. Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
37. Nombre y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
38. Nombre y firma del Director General de Administración y Sistemas, en caso de que el monto del pedido sea mayor de \$15,000.00 antes de IVA.
39. Justificación de la modificación del pedido.
40. Nombre del proveedor o de su representante legal.
41. Firma del proveedor o de su representante legal.
42. Fecha en que se firma la modificación del pedido.
43. Número y nombre de la partida presupuestal afectada.
44. Importe total de la validación de disponibilidad presupuestal, IVA incluido.
45. Nombre y firma del Director de Recursos Financieros.

Notas: Este formato se requerirá para operar los cambios realizados, en las condiciones y en las partidas convenidas originalmente.

Las condiciones generales podrán ser adicionadas o modificadas conforme a los criterios establecidos por la CMHALDF y a lo señalado en este formato o, en su caso, en las bases de los procedimientos de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

6. ORDEN DE SERVICIO



C O R T E S U R E S
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ORDEN DE SERVICIO

PRESTADOR DE SERVICIOS:	
DOMICILIO:	(1)
TELÉFONO:	
R.F.C.:	
GIRO COMERCIAL:	(2)

FECHA: DÍA MES AÑO (3)	HOJA (4) DE (5)
NUM. DE ORDEN DE SERVICIO:	(5)
NUM. DE REQUISICIÓN:	(7)

DICTAMEN DEL COMITÉ: (8)	PLAZO DE EJECUCIÓN: (11)
PLAZO DEL PAGO: (9)	LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS: (12)
FACTURAR A: CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL AV. SOCOHOYERES S/NAL 100 COL. HUEHAPAN BARRIO SAN MARCOS DELGACIÓN XICHMILCO, C.P. 10060, MÉXICO, D.F. R.F.C. CMI-090909X1	FORMA Y TIPO DE PROCEDIMIENTO: (13)
NUMERACIÓN (O REFERENCIA) DE FECHA: (10)	FUNDAMENTO LEGAL: (14)

NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO NETO (M.N.)	IMPORTE TOTAL NETO (M.N.)
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	(IMPORTE CON LETRA) (24)			SUBTOTAL	(21)
				I.V.A.	(22)
				TOTAL	(23)

ELABORÓ EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES (25)	REVISÓ EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS (26)
---	---

Vs. Bo. EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (27)	AUTORIZÓ EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS (28)
--	---

7. REVERSO DE LA ORDEN DE SERVICIO

JUSTIFICACIÓN: <p style="text-align: center;">(29)</p>	ORDEN DE SERVICIO (REVERSO) EL PRESTADOR DEL SERVICIO SE OBLIGA A ENTREGAR LOS TRABAJOS EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PACTADAS EN ESTA ORDEN DE SERVICIO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL. NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS O REPRESENTANTE LEGAL: <p style="text-align: center;">(30)</p> <hr/> FIRMA: <p style="text-align: center;">(31)</p> <hr/> FECHA: (32) DÍA MES AÑO
VALIDACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: DENOMINACIÓN Y NÚMERO DE PARTIDA: (33) IMPORTE TOTAL (CON IVA): (34) VALIDA: DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS <p style="text-align: center;">(35)</p>	

CONDICIONES GENERALES

PENA CONVENCIONAL

LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL APLICARÁ AL PRESTADOR DEL SERVICIO, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO, UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE AL 2.0% POR DÍA DE ATRASADO SOBRE EL COMPROMISO NO CUMPLIDO CABALMENTE, SIN REBASAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

1. AMBAS PARTES RECONOCEN LA PERSONALIDAD CON LA QUE COMPARECEN A LA FIRMA DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO Y CUENTAN CON PLENA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA.
2. EL PRESTADOR DEL SERVICIO SE OBLIGA, EN CASO DE EXISTIR PAGO EN EXCESO, A REINTEGRARLO A LA CMHADF CON SUS RESPECTIVOS INTERESES.
3. EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ GARANTIZAR CUALQUIER ANTICIPO POR EL 100.0% DEL IMPORTE TOTAL; EN CASO DE RESCISIÓN DE ESTA ORDEN DE SERVICIOS POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, ÉSTE DEBERÁ REINTEGRAR LOS ANTICIPOS NO AMORTIZADOS CON SUS RESPECTIVOS INTERESES.
4. EL PRESTADOR DEL SERVICIO ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD POR LAS VIOLACIONES QUE CAUSEN EN MATERIA DE PATENTES O DERECHOS DE AUTOR, CON RESPECTO AL USO DE LOS BIENES Y TÉCNICAS DE QUE SE VALE PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO OBJETO DE ESTA ORDEN DE SERVICIO.
5. PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO Y PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE PACTADO EN LA MISMA, LAS PARTES ACUERDAN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL DISTRITO FEDERAL, POR TANTO, EL PRESTADOR DEL SERVICIO RENUNCIA AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato, “**Orden de Servicio**” en los espacios en blanco se anotará los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Nombre o razón social de la persona (física o moral) a quien se adjudicó la contratación del servicio, domicilio, teléfono y Registro Federal de Contribuyentes.
2. Giro comercial del prestador de servicios.
3. Fecha de elaboración de la orden de servicio.
4. Número de hoja.
5. Número total de hojas.
6. Número de la orden de servicio.
7. Número de la requisición.
8. Fecha de la sesión del Comité en que se dictaminó sobre la adjudicación (en su caso).
9. Plazo de pago, una vez recibida la factura debidamente equisitata.
10. Fecha de la cotización.
11. Plazo de la ejecución del servicio.
12. Domicilio donde se realizarán los servicios.
13. Clave de los procedimientos de licitación pública o por invitación restringida a cuando menos tres proveedores y fecha del fallo o, en su caso, de la adjudicación.
14. Fundamento legal que sustenta la adjudicación.
15. Número de la partida conforme al cuadro comparativo de las cotizaciones.
16. Descripción del servicio, de acuerdo con la oferta técnica o la cotización.
17. Cantidad de servicios por recibir.
18. Unidad de medida de acuerdo con el tipo de servicio (curso, servicio, etc.).
19. Precio unitario por partida.
20. Importe total por partida.
21. Suma de las partidas.
22. Monto del IVA.
23. Suma de los importes de las partidas y del IVA.
24. Importe de las partidas con IVA con letra.
25. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.
26. Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
27. Nombre y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
28. Nombre y firma del Director General de Administración y Sistemas en caso de que el monto de la orden de servicio rebase el importe de \$15,000.00.
29. Justificación de la orden de servicio.
30. Nombre del prestador del servicio o de su representante legal.
31. Firma del prestador del servicio o de su representante legal.
32. Fecha de la firma de la orden de servicio.
33. Denominación y número de la partida presupuestal afectada.
34. Importe total de la validación de disponibilidad presupuestal, IVA incluido.
35. Nombre y firma del Director de Recursos Financieros.

Nota: Las condiciones generales podrán ser adicionadas o modificadas conforme a los criterios establecidos por la CMHALDF y a lo señalado en este formato o, en su caso, en las bases de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

EXPEDICIÓN

Los miembros del Órgano Superior de Dirección determinaron procedente aprobar el presente documento en la sesión EX 021/280604.

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 el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, 12 de julio de 2004.

EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LIC. RUBÉN LÓPEZ MAGALLANES

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 se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

SEGUNDO. El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

TERCERO.-El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

CUARTO.- La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en 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 o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

QUINTO.- Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

SEXTO.- La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

SÉPTIMO.- La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1058.90
Media plana	569.30
Un cuarto de plana.....	354.40

Para adquirir o consultar 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.

<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. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$36.00)