

Ciudad de México, a 30 de junio del 2023

## INFORME DE OBSERVACIONES DE LA REVISIÓN DE CONTROL INTERNO

**Número de Revisión:** CI-2/2023 **Año/Trimestre:** 2023/02 **Ejercicio Revisado:** 2023

**Clave del Programa:** 04

**Descripción:** "Cuerpos Colegiados: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía Tlalpan"

**Unidad Administrativa:** Alcaldía Tlalpan

**Área específica:** Dirección General de Administración

**Observaciones Generadas:** 03

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 fracción III y 64 punto 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 28 fracciones VI, VII y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículo 3 fracción III, 29 y 36 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; y demás normatividad aplicable. Mediante el oficio número SCG/OIC/TLA/02/2023 de fecha 02 de enero de 2023, el Titular de este Órgano Interno de Control instruyó la revisión de Control Interno CI-2/2023, con clave 04, denominado "Cuerpos Colegiados: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía Tlalpan", dirigida a la Dirección General de Administración, ubicada en Calle Moneda S/N Colonia Tlalpan Centro, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14000, con fecha de inicio 03 de abril de 2023, y fecha de término 30 de junio de 2023.

## OBJETIVO

Verificar que las adjudicaciones directas de bienes y servicios que se presentan ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía Tlalpan (CAAPS) se lleve a cabo en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## ALCANCE

Se revisaron los procedimientos "Desarrollo de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" relacionado con las Adjudicaciones Directas vía Comité de Adquisiciones establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como el procedimiento de "Adjudicación Directa" el cual se encuentra establecido en el Manual Administrativo con número de registro MA-02/260122-OPA-TLP-11/010819 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 22 de febrero de 2022.

De igual forma, se aplicaron cuestionarios de Control Interno para evaluar el estado que guarda el Control interno en sus ámbitos de competencia y la administración de riesgos en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Adquisiciones.

## RESULTADOS

Con fecha 03 de abril del 2023 mediante oficio número SCG/OIC/TLA/245/2023, se emitió la orden de revisión del Control Interno CI-2/2023 denominado “Cuerpos Colegiados: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía Tlalpan” al C. Director General de Administración en la Alcaldía Tlalpan. Mediante el mismo se realizó la primera solicitud de información, requiriendo la:

- Normatividad aplicable y vigente en el ejercicio 2022 y 2023, en materia de Adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios.
- Calendario anual de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio de la Alcaldía Tlalpan, en el ejercicio 2022 y 2023.
- Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio de la Alcaldía Tlalpan en el ejercicio 2022 y 2023.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio de la Alcaldía Tlalpan, vigente al 2023.
- Informe Anual de Actuación del total de procedimientos autorizados por el Comité de Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ejercicio Fiscal 2022 y primer trimestre del 2023.
- Manual Administrativo y procedimiento para la Adjudicación Directa vigentes para los ejercicios 2022 y 2023.

De igual forma mediante oficio SCG/OIC/TLA/318/2023 de fecha 24 de abril de 2023, se le solicitaron a la Subdirección de Cumplimiento de Auditorías, designada como Enlace para la Atención de la revisión del Control Interno por parte de la Dirección General de Administración, las Carpetas de Trabajo de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios correspondientes al ejercicio 2022.

En respuesta, mediante los oficios AT/DGA/0793/2023, AT/DGA/1015/2023 de fecha 12 y 28 de abril de 2023 respectivamente, la Dirección General de Administración remitió la información y documentación solicitada. Del análisis realizado a la misma se seleccionaron los procedimientos “Desarrollo de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios” relacionado con las Adjudicaciones Directas vía Comité de Adquisiciones establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios MEO-023/CAAPS-021-OPA-TLP-11/010819; así como el procedimiento de “Adjudicación Directa” el cual se encuentra establecido en el Manual Administrativo con número de registro MA-02/260122-OPA-TLP-11/010819 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 22 de febrero de 2022, elaborándose las cédulas analíticas para la revisión de los procedimientos correspondientes, por lo que este Órgano Interno de Control notificó el día y la hora de la visita de revisión mediante oficio SCG/OIC/TLA/383/2023 de fecha 17 de mayo de 2023.

En razón de lo anterior, se verificaron mediante la aplicación de la cédula analítica referida en la visita física de los días 19, 23 y 25 de mayo de 2023, en las oficinas que ocupa la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Alcaldía Tlalpan, conforme quedó establecido en dicho documento.

Posteriormente por medio del SCG/OIC/TLA/422/2023 de fecha 01 de junio de 2023 se notificó una segunda visita programada para el día 6 de junio de 2023 con el objetivo de aplicar los «Cuestionarios de Autoevaluación de Control Interno CI-2/2023 “Cuerpos Colegiados: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía Tlalpan”

Una vez analizada de la información y documentación anteriormente descrita se obtuvieron las siguientes observaciones:



**OBSERVACIONES**

Observación N°:	01	Monto Observado	0.0
Criterio de Observación:	04	Fecha de Incurrencia:	19 de mayo de 2023

**a) Inobservancia de los criterios de operación del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (CAAPS) e inconsistencias en la ejecución del procedimiento denominado “Desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios”:**

CONFORME AL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS					Observaciones	Propuesta de mejora
No.	Actividad	Actor	Tiempo en que se realiza la actividad conforme al procedimiento	Documento que se genera		
1	Declara el inicio de la sesión Ordinaria o Extraordinaria	Presidencia	15 min.	No	Las sesiones en la mayoría de los casos, justo en el límite de tiempo establecido en el Manual como margen de tolerancia.	Exhortar a los integrantes del comité para atender con Puntualidad las Convocatorias a sesiones del CAAPS.
2	Verifica la asistencia y el Quórum necesario para el desarrollo de la sesión	Secretaría Ejecutiva	15 min.	Lista de asistencia	Se requiere la asistencia de por lo menos 6 integrantes del CAAPS. La lista de asistencia se va pasando para que la firmen los miembros del Comité conforme llegan a la reunión. Se pedirá a los miembros del Comité que en caso de enviar a suplente, estos tengan el nivel de Dirección.	Se recomienda que para las suplencias de los integrantes del CAAPS se designe mediante oficio, a personal de estructura, con nivel inferior jerárquico del Vocal Titular. Los vocales podrán designar a una persona suplente para que les representen en las sesiones, ejerciendo las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en el CAAPS, por lo cual serán responsables con los titulares de las decisiones y acciones tomadas por el CAAPS.
9	Conoce y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.	Integrantes del Comité	10 min. en promedio por caso	Se plasma en el Acta	El presidente es quien expone y los miembros son los que entran a debate. Es en esta etapa en la que el área requeriente presenta el caso, con los elementos para justificar la excepción a la Licitación, básicamente a través de argumentos no soportados con evidencia que los acredite.	Se recomienda fortalecer las Justificaciones de los Casos (por parte de las áreas requerientes) que se someten para análisis y dictaminación por parte de los integrantes del CAAPS, con la finalidad de que éstas contemplen la información suficiente y pertinente que les proporcione los elementos de juicio para la toma de decisiones, en razón de aprobar o no aprobar los casos sometidos a su consideración; para llevar a cabo los procedimientos de adjudicaciones directas como casos de excepción a la Licitación Pública de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Lo anterior con la finalidad de acreditar, soportar documentalmente y fortalecer los argumentos expuestos ante los Integrantes del CAAPS.



**Riesgos de atención inmediata identificados en el desarrollo de las Sesiones del CAAPS:**

1.- Que las suplencias no sean cubiertas con personal capacitado (facultad y responsabilidad) para la toma de decisiones, con lo que se vulnera la facultad de dictaminación del Cuerpo Colegiado (CAAPS).

2.- Que las justificaciones presentadas al comité no proporcionen información suficiente y pertinente, **que evidencie la no idoneidad** de realizar un procedimiento de licitación pública al no proporcionar información y/o documentación fidedigna que sustente, robustezca y de soporte los argumentos de la Justificación para que los integrantes del CAAPS razonen su voto, tal como lo establece el Art. 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.

3.- Que se aprueben adquisiciones directas de bienes y/o servicios que no cumplan con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, lo que puede derivar en un daño patrimonial a la Alcaldía Tlalpan.

**b) Deficiencias en la integración de los documentos que componen la Carpeta de las Sesiones del CAAPS:**

No.	Documento	CONFORME AL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS				CONFORME A LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN TIEMPO REAL	Observaciones	Propuesta de Mejora
		Responsable de la Elaboración	Tiempo conforme al procedimiento	Documento que se genera	Documento en el cual se deja evidencia de la operación / registro etc.			
3	Formato de Justificación. Deberá elaborarse una justificación firmada por el titular del área usuaria o requeriente de los bienes o servicios, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia. Dicha justificación firmada por el titular del área usuaria o requeriente, deberá ser autorizada por la persona titular de la Alcaldía.	Subdirector de Adquisiciones	1 día	Justificación del Caso	Justificación del Caso	La Subdirección de Adquisiciones recibe las justificaciones técnicas para con ello poder elaborar la justificación del caso, encuadrando la fracción del art. 54 de la Ley de Adquisiciones como caso de excepción. Dicha Justificación requiere la firma del titular de la Alcaldía y del titular del área requeriente.	Se recomienda que la Justificación con la Autorización del Titular de la Alcaldía incorpore evidencia documental o información fidedigna que sustente o robustezca los argumentos de la Justificación.	
4	Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar.	Área solicitante	Depende del área	Justificación de Adquisición o Servicios	Justificación de Adquisición o Servicios	El área requeriente establece el concepto a contratar, las necesidades del servicio, los beneficios de la contratación del servicio, los inconvenientes de la no contratación del bien/servicio como Justificación para no realizar un proceso de Licitación Pública o Invitación Restringida.	Se recomienda que las áreas requerientes incorporen evidencia documental o información fidedigna que sustente o robustezca los argumentos de la Justificación.	
5	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de recursos financieros o equivalente del Órgano de la Administración Pública, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable.	Subdirector de Adquisiciones	1 a 3 días	Suficiencia presupuestal	Suficiencia presupuestal		Señalar en el procedimiento como una actividad preliminar a la autorización de la suficiencia presupuestal elaboración del Sondeo de Mercado (base para determinar el importe de la suficiencia) con proveedores que se encuentren inscritos y vigentes en el portal del Tianguis Digital de la CDMX para poder solicitar la autorización de la suficiencia presupuestal y su debida autorización.	
6	Requisición de compra de bienes o solicitud de servicio con sello de suficiencia presupuestal y en su caso, de No existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo.	Área solicitante	1 día	Requisición de Compra	Requisición de Compra	Mencionan que esta mal redactado en el manual de integración, puesto que sólo existe el "Sello de No Existencia en el Almacén" no así el "Sello de Suficiencia Presupuestal", siendo sólo la Requisición de Compra la que lleva el sello de no existencia en el almacén. Realizan el "Oficio de Suficiencia Presupuestal", anexan la Autorización y el Calendario de Suficiencia Presupuestal.	Se recomienda modificar la redacción adecuándola a las diversas opciones en que se puede dar la autorización de la suficiencia presupuestal.	
7	Sondeo de precios de mercado, validado por la Dirección General de Administración y Finanzas u homólogo, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley	Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales y Subdirector de Adquisiciones	1 día	Cuadro Comparativo de Sondeo de Mercado	Cuadro Comparativo de Sondeo de Mercado	No lo valida el Director General de Administración, sólo lo firman la Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales y Subdirector de Adquisiciones.	Se recomienda que los precios para la elaboración de los Sondeos de Mercado, se actualicen con una periodicidad no mayor a 3 meses, dependiendo del bien o servicio.	
11	Información y documentación adicional necesaria para enriquecer el caso que se presenta	Área solicitante				En ocasiones el área puede proporcionar información técnica relacionada con el bien o servicio a adquirir.	Elaborar fichas técnicas para la presentación de información adicional, cuando proceda	



**Riesgos identificados al analizar la integración documental de los expedientes de los casos sometidos a consideración del CAAPS:**

- 1.- Que las justificaciones técnicas elaboradas por las áreas no proporcionen los elementos suficientes en cuanto a información y/o documentación fidedigna que sustente, robustezca y de soporte los argumentos de la Justificación con la finalidad de que se evidencie fehacientemente la no idoneidad de realizar un proceso de Licitación Pública o Invitación Restringida, lo que puede afectar negativamente el análisis y razonamiento del voto por parte de los integrantes del CAAPS.
- 2.- El tiempo para la integración de los documentos que comprende la carpeta de cada sesión es variable (de 3 a 5 días), el cual se puede extender y representar tiempos de retraso principalmente en la obtención de la suficiencia presupuestal debidamente autorizada y la obtención de la firma de autorización de la Justificación por parte de la persona Titular de la Alcaldía, principalmente.
- 3.-No contar con precios actualizados en los sondeos de mercado, para elaborar y determinar el presupuesto base requerido, puede implicar una mayor inversión de recursos financieros e incumplir con los criterio de economía, eficacia, eficiencia, etc., que se deben observar en todos los procesos de adjudicación con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento para la Alcaldía.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Artículo 20.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Artículo 21.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios MEO-023/CAAPS-021-OPA-TLP-11/010819: procedimiento "Desarrollo de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios".
- Manual Administrativo con número de registro MA-02/260122-OPA-TLP-11/010819 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 22 de febrero de 2022: procedimiento de "Adjudicación Directa".

**RECOMENDACIONES CORRECTIVAS:**

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones, deberán instrumentar, formalizar y difundir los mecanismos de control interno que estimen pertinentes a través de definir políticas, redefinir criterios de operación o establecer las consideraciones necesarias tanto para la adecuada ejecución del procedimiento "Desarrollo de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" como para la debida documentación de los casos sometidos al Comité para su dictaminación; con el objetivo de reducir o mitigar los riesgos identificados y atender las recomendaciones de mejora propuestas por el Órgano Interno de Control en los incisos a) y b) de la observación 01, y dar cumplimiento al objetivo del procedimiento: asegurar a la Alcaldía Tlalpan las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; así como transparentar el ejercicio de los recursos públicos en estricta observancia de la normatividad aplicable.



Principalmente, atendiendo la propuesta de mejora de fortalecer las Justificaciones de los Casos presentadas por parte de las áreas requirentes, que se someten para análisis y dictaminación por parte de los integrantes del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (CAAPS). Con el propósito de que los integrantes del Comité cuenten con la información suficiente y pertinente, que evidencie la no idoneidad de realizar un procedimiento de licitación pública y les proporcione elementos de juicio para la toma de decisiones; en razón de aprobar o no aprobar los casos sometidos a su consideración, para llevar a cabo los procedimientos de adjudicaciones directas como casos de excepción a la Licitación Pública de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente. Con la finalidad de que cada Justificación de los casos, proporcione la información y/o documentación que acredite, soporte documentalmente y robustezca los argumentos expuestos ante los integrantes del CAAPS.

Para lo anterior deberán establecer un programa de trabajo a corto/mediano plazo (julio a diciembre de 2023), que incluya las actividades a realizar, los servidores públicos responsables de cada actividad, la temporalidad para su ejecución y que como resultado de dicho programa, se definan, diseñen, instrumenten, formalicen y difundan los mecanismos de control interno necesarios (procedimientos, políticas, criterios, formatos, instructivos, etc.) para reducir o mitigar los riesgos señalados en la presente recomendación correctiva.

#### RECOMENDACIONES PREVENTIVAS:

1. Exhortar formalmente (vía oficio o circular exprofeso) a todas las áreas y servidores públicos involucrados en la ejecución de los procedimientos "Desarrollo de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" **a la observancia obligatoria** del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (vigente), su procedimiento, así como del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Código de Conducta de la Alcaldía Tlalpan en su Capítulo III, Numeral III.- Contrataciones Públicas, Permisos Administrativos temporales Revocables y Concesiones y demás normatividad aplicable vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
2. Programar capacitaciones exprofeso, para actualizar los conocimientos y fortalecer competencias y habilidades de los servidores públicos involucrados en el procedimiento "Desarrollo de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", en materia de Código de Ética, Código de Conducta, transparencia, rendición de cuentas, prevención y combate a la corrupción y conflicto de interés con el propósito de fomentar la integridad en el servicio público.

Las acciones implementadas por la Dirección de Recurso Materiales y Servicios Generales adscrita a la Dirección General de Administración de la Alcaldía Tlalpan, para la atención a las recomendaciones correctivas y preventivas especificadas para la observación 01 del presente Informe de Control Interno, deberán ser remitidas en copias certificadas mediante oficio a este Órgano Interno de Control dentro del plazo de 20 días hábiles posteriores a la recepción del mismo; conforme a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 4.-Resultados de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Observación N°:	02	Monto Observado	0.0
Criterio de Observación:	04	Fecha de Incurreencia:	23 de mayo de 2023

Falta de actualización del procedimiento "Adjudicación Directa" establecido en el Manual Administrativo MA-02/260122-OPA-TLP-11/010819 de la Alcaldía Tlalpan publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 22 de febrero de 2022.



Como resultado de las visitas del practicadas los días 23 y 25 de mayo de 2023 a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Subdirección de Adquisiciones en la que se constató el Procedimiento denominado: "Adjudicación Directa", del Manual Administrativo MA-02/260122-OPA-TLP-11/010819 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 22 de febrero de 2022 mediante la aplicación de la cédula analítica durante la referida visita, se detectaron diferencias entre las actividades establecidas en el citado procedimiento y las actividades reales ejecutadas, como se describe a continuación:

CONFORME AL MANUAL ADMINISTRATIVO			CONFORME A LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN TIEMPO REAL				Observaciones	Propuesta de mejora	
No.	Descripción de la actividad	Área responsable de la actividad y/o actor.	Tiempo conforme al procedimiento	Documento que se genera	Personal que ejecuta	Tiempo real del procedimiento	Documento en el cual se deja evidencia de la operación / registro etc.		
8	Recibe de los proveedores y/o prestadores del servicio la cotización mediante correo electrónico o físicamente, revisa de acuerdo al bien o servicio a contratar y archiva.		8 días	Cotizaciones		Varia de acuerdo a lo solicitado.		El envío es personal, los proveedores acuden a dejar sus cotizaciones.	Se recomienda ajustar de 10 a 5 días, el tiempo estimado en el procedimiento.
10	Elabora oficio y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento con el costo de los bienes o servicios solicitados, para la autorización de la Suficiencia Presupuestal.		1 hora	Oficio del cuadro comparativo		5 horas	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal	Error en la descripción del documento generado.	Se recomienda modificar la redacción: Elabora oficio de solicitud de determinación de suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento con el costo de los bienes o servicios solicitados, para autorización. El documento generado es Oficio de solicitud de de determinación de suficiencia presupuestal.
11	Recibe el oficio, la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento, para la autorización de la Suficiencia Presupuestal.	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	15 días		Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	15 días		En algunos casos puede ser en menos tiempo como 8 a 10 días en promedio para obtener la autorización de la suficiencia presupuestal.	Se recomienda ajustar de 15 a 10 días, el tiempo estimado en el procedimiento.
12	De NO contar con la Suficiencia Presupuestal Elabora oficio de devolución de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.		1 hora	Oficio de devolución de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento		1 hora		Se terminaría el procedimiento de no contarse con los recursos.	Se recomienda modificar las actividades considerando lo siguiente: Indicar que se recibe de Recursos Financieros la devolución de las Requisiciones de Compra o solicitudes de servicio con la determinación de suficiencia presupuestal con Autorización o Sin Autorización. Si la Determinación es Sin Autorización, deberá considerarse incluir una actividad para que la DRMySG, informe al área requirente que es necesario que realice las gestiones que considere pertinentes para obtener suficiencia presupuestal, y conectar con el Fin del Procedimiento. Si la Determinación es Con Autorización, turnar a la Subdirección de Adquisiciones para continuar con el procedimiento.
13	Recibe oficio de devolución de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y envía a la Subdirección de Adquisiciones, para su seguimiento.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (personal operativo)	1 hora		Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (personal operativo)	1 hora		En lugar de oficio de devolución oficio de autorización.	
14	Recibe el oficio de devolución de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para que solicite una transferencia presupuestaria o cancelación de su requerimiento.	Subdirección de Adquisiciones (personal operativo)	1 hora		Subdirección de Adquisiciones (personal operativo)	1 hora			Se recomienda eliminar las actividades, en virtud de que debe ser el área requirente la encargada de realizar las gestiones necesarias para obtener la suficiencia presupuestal en la partida.
15	Elabora oficio y envía la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento con el Análisis Presupuestal y Autorización Presupuestal a la Subdirección de Adquisiciones.	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	15 días	Oficio para envío de requisición de compra y autorización presupuestal	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	15 días			
17	Elabora el Contrato de Adquisición o Contrato Pedido y solicita a los proveedores y/o prestadores de servicio la fianza de cumplimiento de Contrato.		6 días	Contrato de Adquisición		2 días		El tiempo promedio actualmente es de 2 a 3 días.	Se recomienda ajustar de 10 a 5 días, el tiempo estimado en el procedimiento.
18	Elabora oficio y envía el Contrato de Adquisición o Contrato Pedido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su revisión y/o Vo Bo.		2 horas	Oficio para revisión y Vo Bo del Contrato		2 horas		Actualmente ya no se elabora oficio para remitir contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	Modificar la redacción para adecuarla a la actividad real.
19	Recibe oficio con el Contrato de Adquisición o Contrato Pedido, revisa y verifica la información.	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	3 días		Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	3 días		Actualmente ya no se elabora oficio. Sólo se recibe el contrato, una vez revisado y verificado, se firma.	Modificar la redacción para adecuarla a la actividad real.



CONFORME AL MANUAL ADMINISTRATIVO				CONFORME A LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN TIEMPO REAL			Observaciones	Propuesta de mejora	
No.	Descripción de la actividad	Área responsable de la actividad y/o actor.	Tiempo conforme al procedimiento	Documento que se genera	Personal que ejecuta	Tiempo real del procedimiento	Documento en el cual se deja evidencia de la operación / registro etc.		
20	De NO estar correcto el contrato. Elabora oficio y remite a la Subdirección de Adquisiciones el Contrato de Adquisición o Contrato Pedido con observaciones. Conecta con la Actividad número 17		1 hora	Oficio para señalar observaciones al Contrato		1 hora		No se elabora oficio.	Modificar la redacción para adecuarla a la actividad real.
21	De SI estar correcto el contrato. Elabora oficio y remite a la Subdirección de Adquisiciones el Contrato de Adquisición o Contrato Pedido validado.	Subdirección de Adquisiciones	1 día	Oficio para validación del Contrato	Subdirección de Adquisiciones	1 día		No se elabora oficio.	Modificar la redacción para adecuarla a la actividad real.
22	Recibe y solicita al proveedor y/o prestador de servicio que acuda a firmar el Contrato de Adquisición o Contrato Pedido y recibe la Fianza de Cumplimiento de de Contrato; archiva.	Subdirección de Adquisiciones	3 días		Subdirección de Adquisiciones	3 días	Se solicita Garantía de Cumplimiento que puede ser fianza o cheque de caja certificado, la cual se integra al expediente.		Modificar la redacción para adecuarla a la actividad real.
23	Elabora oficio y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para firma autógrafa el Contrato de Adquisición o Contrato Pedido en cinco tantos originales.		3 días	Oficio para solicitar firma autógrafa del Contrato de Adquisición		3 días	Se elimina la actividad 23, porque ya no se envían a firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Por acuerdo delegatario se autorizó a la Dirección General de Administración, Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para celebrar y suscribir convenios y contratos. Se recaban las firmas de las áreas involucradas en la contratación en los 5 tantos.		Se recomienda eliminar las actividades 23 y 24.
24	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno el oficio con los cinco tantos del Contrato de Adquisición o Contrato Pedido firmado.		2 días			2 días			
25	Remite un tanto original del Contrato de Adquisición o Contrato Pedido a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y al proveedor y/o prestador de servicio.		2 días			2 días	Se remiten a: 1. Proveedor. 2. Expediente de Adjudicación. 3. Almacén. 4. Recursos Financieros. 5. Área requeriente.		Modificar la redacción para adecuarla a la actividad real, especificando cada una de las partes que reciben un tanto el contrato.
26	Recibe, elabora oficio y solicita al proveedor y/o prestador de servicio adjudicado, la entrega de los bienes o el servicio motivo del contrato en el Almacén de la Alcaldía.	JUD Almacenes e Inventarios	1 hora	Oficio para solicitar los bienes o servicios al proveedor	JUD Almacenes e Inventarios	1 hora	Esta actividad sólo aplica para contratos abiertos, dada que la periodicidad y condiciones de entrega se establece en los contratos, por tanto el Almacén sólo verifica la entrega.		Modificar la redacción para adecuarla a la actividad real, especificando que sólo aplica en caso de celebrar un Contrato Abierto.
27	De NO cumplir con las especificaciones Elabora oficio y notifica a la Subdirección de Adquisiciones que el proveedor y/o prestador de servicio no cumple con lo solicitado de acuerdo al contrato para que se proceda en su caso a la sustitución de los materiales. Conecta con la actividad número 17.		5 días	Oficio para notificar que el proveedor no cumple con lo solicitado		5 días	De no cumplir el proveedor con lo especificado en el contrato, no se le reciben los bienes objeto del contrato.		Se recomienda eliminar la actividad 27.
28	De SI cumplir con las especificaciones Recibe los materiales, sella de recibido en la Nota de remisión requisitada.		1 hora			1 hora	Valida el cumplimiento de las especificaciones señaladas en los contratos.		Modificar la redacción para adecuarla a la actividad real, especificando que se validan las especificaciones de los bienes objeto del contrato.
32	De SI cumplir con el tiempo pactado Elabora oficio y/o nota informativa; remite factura original a la Subdirección de Adquisiciones, para V.B.		1 día	Oficio de cumplimiento		1 día	Con el oficio se remite a la Subdirección de Adquisiciones las facturas para Visto Bueno.		Modificar la redacción para adecuarla a la actividad real, especificando que se genera Oficio para Remisión de Facturas.

Aspectos a considerar:				Propuesta de Mejora:
4	Estas personas deberán estar registradas tanto en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México como en el Padrón de Proveedores de la Alcaldía de Tlalpan.			Modificar la redacción, para considerar referir de manera precisa que los proveedores deberán estar vigentes en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, como de la Alcaldía Tlalpan.
6	La Subdirección de Adquisiciones se encargará de integrar el expediente el cual deberá contener la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio o Arrendamiento, el oficio de invitación a cotizar, las cotizaciones, el Estudio de mercado, la suficiencia presupuestal, la documentación legal y administrativa del proveedor adjudicado, los manifiestos de no conflicto de interés y el contrato debidamente formalizado.			Modificar la redacción, para considerar referir de manera precisa que "La Subdirección de Adquisiciones se encargará de integrar y resguardar..."
7	La documentación legal y administrativa se integrará de acuerdo a la persona jurídica, si es Persona Moral contendrá: Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, Acta Constitutiva, Cédula de Identificación Fiscal, declaración anual del I.S.R. ejercicio 2020, y parciales de I.S.R. e I.V.A. de enero al mes que corresponda a su registro 2021. Curriculum Vitae actualizado.			Modificar la redacción, para considerar referir de manera precisa, conforme aplique, en los casos de temporalidad a "ejercicio en curso", "ejercicio anterior" y en el caso de documentación o registros estos estén "Vigentes", etc.
13	Se solicita mediante oficio de invitación o por correo electrónico, la Cotización a cuando menos dos personas físicas o morales, cuya actividad u objeto social se encuentre relacionado con el objetivo del bien o servicio a contratar, mismos que deberán estar registrados en el Catálogo de Proveedores de la Ciudad de México, así como en la Alcaldía Tlalpan.			Modificar la redacción, para considerar referir de manera precisa que los proveedores deberán estar vigentes en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, como de la Alcaldía Tlalpan.



Por lo que se concluye que las diferencias entre lo establecido en el Manual Administrativo y la ejecución real de las actividades denotan la necesidad de realizar una actualización del procedimiento "Elaboración de Reglas de Operación de Programas Sociales de la Alcaldía Tlalpan".

Dicha actualización se contempla en el artículo Sexto fracciones IV y VI de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020, que a la letra indican:

SEXTO. Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán ingresar de manera presencial o por los medios electrónicos establecidos por la CGEMDA, el Manual Administrativo o Específico de Operación para su revisión y Registro o en su caso la actualización correspondiente ante la CGEMDA, cuando se den los siguientes supuestos:

(...)

IV. Cuando se hayan reformado o eliminado normas jurídicas o disposiciones administrativas que incidan en sus atribuciones, funciones, procesos o procedimientos de los Órganos de la Administración Pública;

(...)

VI. Cuando se hayan incluido, actualizado o eliminado procedimientos derivados de la dinámica organizacional; o la aplicación de medidas que impliquen mejora de la gestión pública y que impacten en atribuciones, funciones y procedimientos;

Así mismo, el numeral decimo, fracción I, inciso C del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero del 2019 establece lo siguiente:

I.- ACTUACIÓN PÚBLICA.- Las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México deben conocer, entender y cumplir las Constituciones, las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter General, Federal o local aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por la Norma o donde exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los Principios, Valores y Directrices que rigen el Servicio Público en la Administración Pública de la Ciudad de México, buscando en todo momento el mayor beneficio al Interés Público. Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar las siguientes:

#### ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

c) Cooperar con los mandos superiores, informando por escrito de manera inmediata sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas.

#### FUNDAMENTO LEGAL:

- Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero del 2019.- Numeral decimo, fracción I, inciso C.
- Artículo Sexto fracciones VI y VII, de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020.



- Artículo Sexto fracciones IV y VI de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020

### RECOMENDACIONES CORRECTIVAS:

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración de la Alcaldía Tlalpan, deberá actualizar el procedimiento denominado "Adjudicación Directa" el cual se encuentra establecido en el Manual Administrativo con número de registro MA-02/260122-OPA-TLP-11/010819 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 22 de febrero de 2022, tomando en cuenta las actividades reales que se ejecutan y a todos los servidores públicos que participan en los mismos, políticas o aspectos a considerar entre otros; incluyendo las propuestas de mejora resultados de las visitas de los días 23 y 25 de mayo de 2023; debiendo remitir el proyecto o propuesta de ambos procedimientos de actualización a este Órgano Interno de Control.

Para lo anterior deberán establecer un programa de trabajo en el corto o mediano plazo (julio-diciembre de 2023) que incluya las actividades a realizar, los servidores públicos responsables de cada actividad y la temporalidad para su ejecución y que como resultado de dicho programa, se elabore el proyecto de actualización del procedimiento "Adjudicación Directa".

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá coordinarse con la Dirección de Modernización Administrativa y TIC's, para que ésta a su vez, realice las gestiones necesarias ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México con la finalidad de actualizar ambos procedimientos.

### RECOMENDACIONES PREVENTIVAS:

1. Implementar un proceso de evaluación y revisión anual como mínimo, para identificar si existen desviaciones entre las actividades establecidas en los Manual Administrativo y las actividades realizadas en la práctica, a fin de poder llevar a cabo la actualización del procedimiento cuando se requiera. Para lo cual deberán establecer un programa de trabajo que incluya las actividades a realizar (incluyendo la elaboración de un informe final con los resultados de dicha evaluación), el o los responsables de las actividades y la temporalidad para su ejecución.
2. Una vez actualizado el procedimiento de "Adjudicación Directa", se deberá exhortar formalmente (vía oficio o circular exprofeso) a todas las áreas y servidores públicos involucrados en su ejecución **a la observancia del mismo, así como a la observancia** del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Código de Conducta de la Alcaldía Tlalpan en su Capítulo III, Numeral III.- Contrataciones Públicas, Permisos Administrativos temporales Revocables y Concesiones y demás normatividad aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
3. Programar capacitaciones exprofeso, para actualizar los conocimientos y fortalecer competencias y habilidades de los servidores públicos involucrados en el procedimiento de "Adjudicación Directa"; en materia de Código de Ética, Código de transparencia, rendición de cuentas, prevención y combate a la corrupción y conflicto de interés con el propósito de fomentar la integridad pública en el servicio público y demás normatividad aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (incluyendo cuando suceda, capacitaciones sobre modificaciones/actualizaciones del procedimiento mismo).



Las acciones implementadas por la Dirección de Recurso Materiales y Servicios Generales adscrita a la Dirección General de Administración de la Alcaldía Tlalpan, para la atención a las recomendaciones correctivas y preventivas especificadas para la observación 02 del presente Informe de Control Interno, deberán ser remitidas en copias certificadas mediante oficio a este Órgano Interno de Control dentro del plazo de 20 días hábiles posteriores a la recepción del mismo; conforme a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 4.-Resultados de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Observación N°:	03	Monto Observado	0.0
Criterio de Observación:	04	Fecha de Incurrencia:	6 de junio de 2023

**Deficiencias en la implementación y aplicación del Control Interno en los procesos y procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración de la Alcaldía Tlalpan.**

Como resultado de la visita del practicada el día 6 de junio de 2023 a la Dirección de Administración y la Subdirección de Adquisiciones, en la que se aplicaron los Cuestionarios de Control Interno, se identificaron deficiencias en los 5 componentes de Control; situación que de manera directa o indirecta afecta tanto la operación de su procedimiento denominado "Desarrollo de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", relacionado con las Adjudicaciones Directas vía Comité de Adquisiciones establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios MEO-023/CAAPS-021-OPA-TLP-11/010819; como la operación del procedimiento de "Adjudicación Directa" el cual se encuentra establecido en el Manual Administrativo con número de registro MA-02/260122-OPA-TLP-11/010819 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 22 de febrero de 2022.

Resultado de la evaluación de los componentes de Control Interno en la Dirección General de Planeación del Desarrollo se obtuvieron los siguientes resultados en cada uno de los componentes de Control Interno:

Componente:	Puntuación Obtenida	Puntuación Máxima
Control	11.68	20
Administración de Riesgos	13.31	20
Actividades de Control	17.76	20
Información y Comunicación	17.76	20
Supervisión	11.00	20
<b>Total:</b>	<b>71.51</b>	<b>100</b>

**I.- Evaluación del componente Ambiente de Control.**

"Conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base para propiciar y mantener un ambiente y clima organizacional de respeto e integridad; que promueve una actitud de compromiso y es congruente con los valores contenidos en el Código de Ética del Ente y los principios que rigen el servicio público; establece una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos, alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, para fomentar la transparencia y rendición de cuentas."



En este componente se observan deficiencias en lo que respecta a la falta de actualización del Manual Administrativo, particularmente en lo que se refiere a los procedimientos denominados "Desarrollo de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" relacionado con las Adjudicaciones Directas vía Comité de Adquisiciones establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios MEO-023/CAAPS-021-OPA-TLP-11/010819; así como del procedimiento de "Adjudicación Directa" el cual se encuentra establecido en el Manual Administrativo con número de registro MA-02/260122-OPA-TLP-11/010819 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 22 de febrero de 2022; en lo particular en la operación de su procedimiento; así como el logro de sus objetivos y metas institucionales derivado principalmente de cambios necesarios para mejorar y simplificar dichos procedimientos.

Así mismo, se observó que a pesar de que existen los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, los cuales también son de observancia obligatoria para las Alcaldías, éstos se desconocen, no se difunden ni promueven por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Planeación del Desarrollo; de igual forma sucede con el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Código de Conducta de la Alcaldía Tlalpan.

## **II. Evaluación del componente Administración de Riesgos.**

"Procedimiento para que las unidades administrativas identifiquen, analicen, evalúen, jerarquicen, controlen, documenten y den seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Se deben identificar los riesgos internos y externos, incluida la posibilidad de fraude, que puedan afectar el logro de objetivos; determinar su probabilidad de ocurrencia y grado de impacto; y definir las estrategias y acciones necesarias para enfrentarlos de la mejor manera. Las unidades administrativas deben establecer objetivos, con la suficiente claridad y detalle, en los programas, procesos o proyectos."

En este componente se observan deficiencias en lo que respecta a la identificación y administración de riesgos en la ejecución y operación de los procedimientos sustantivos a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en lo particular a los relacionados con las Adjudicaciones Directas para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios,

## **III. Evaluación del componente Actividades de Control.**

"Consiste en el establecimiento de políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles de la Alcaldía, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.

Las actividades de control deben ser preferentemente de carácter preventivo y apoyarse en los sistemas de información institucionales; y, en su caso, las de carácter correctivo buscan mitigar el impacto de los riesgos que pudieran materializarse. Las actividades de control deben ser evaluadas en forma permanente por las unidades administrativas con la finalidad de asegurar su adecuada documentación, efectivo funcionamiento, vigencia y mejora continua."

En este componente se observan deficiencias en lo que respecta a la falta de un programa formal para el fortalecimiento del Control Interno para los procedimientos sustantivos, que apoye la administración de riesgos en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Adquisiciones; así como la actualización del Manual Administrativo principalmente en lo que respecta a los procedimientos de adjudicaciones directas. De igual forma se requiere implementar controles para asegurar que el acceso, resguardo y administración de la información derivada de dichos procedimientos (expedientes de adjudicación y carpetas de sesiones del CAAPS).



#### IV.- Evaluación del componente Información y Comunicación.

“Consiste en el establecimiento de los canales y medios para recabar, compartir, comunicar y custodiar la información institucional, en congruencia con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales, seguridad de la información, entre otros.

La información y sistemas de información institucionales deben reunir los requisitos de confiabilidad, calidad, pertinencia, veracidad y oportunidad necesarios para apoyar la toma de decisiones, la transparencia, la rendición de cuentas y la atención de requerimientos de usuarios internos y externos.”

Si bien se cuenta con el Control de Asuntos Turnados, el cual es utilizado como principal canal para turnar asuntos e instruir respecto a su atención, este no se constituye como un canal formal exprofeso para la comunicación interna del área, que permita a su vez una adecuada retroalimentación al interior de la Dirección y Subdirección respectivamente; con el fin de dar un seguimiento y evaluación de manera accesible, oportuna, eficaz, etc. lo que puede afectar la generación de la información necesaria para la toma de decisiones.

#### V. Evaluación del componente Supervisión y Seguimiento.

“La supervisión del Sistema de Control Interno es esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales de la Alcaldía, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

Los titulares de las unidades administrativas harán del conocimiento del Comité de Administración de Riesgos (CARECI), las debilidades de control interno de carácter relevante.

La supervisión indirecta es ejercida por las instancias de fiscalización internas y externas, mediante auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos; su alcance se determina selectivamente y por muestreo; sus resultados se comunican mediante informes derivados de sus intervenciones, constituyen una retroalimentación y las recomendaciones que se emitan serán sujetas de seguimiento hasta su total atención.”

En este componente se observan como principal deficiencia la falta de implementación de un sistema de control interno que opere de forma sistemática y considere las acciones o actividades pertinentes para detectar y comunicar las deficiencias de control de los procesos y procedimientos, así como la aplicación de medidas correctivas hasta su total solución.

#### RECOMENDACIONES CORRECTIVAS:

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Adquisiciones, con el apoyo de la Subdirección de Cumplimiento de Auditorías, ambas adscritas a la Dirección General de Administración en el ámbito de sus atribuciones como Secretaría Técnica del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional (CARECI); deberá elaborar un Programa de Fortalecimiento de Control Interno para implementar en el mediano plazo (julio-diciembre 2023), con la finalidad de dar cumplimiento a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Para lo anterior deberá considerar entre otros, las siguientes recomendaciones:

##### Componente de Control:

##### Implementación de Acciones de Mejora:



1. Actualización del procedimiento "Adjudicación Directa" estableciéndolo en el Manual Administrativo de la Alcaldía Tlalpan, considerando las áreas de oportunidad detectadas y las recomendaciones de mejora efectuadas por el Órgano Interno de Control.
2. Coordinar con la Dirección de Capital Humano una capacitación para todo el personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Código de Conducta de la Alcaldía Tlalpan (vigentes).
3. Coordinar con la Subdirección de Cumplimientos de Auditoría de la Alcaldía Tlalpan, una capacitación en materia de Control Interno Institucional para todo el personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que comprende entre otros los siguientes temas: Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, administración de Riesgos, evaluación y autoevaluación del Control Interno, Prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción, entre otros.

#### **Componente de Administración de Riesgos:**

##### Implementación de Acciones de Mejora:

1. Capacitar de forma específica, a la persona designada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales como responsable de la administración de riesgos (evaluación, detección, análisis, mitigación, prevención, planes de contingencia, etc.) en coordinación con la Subdirección de Cumplimientos de Auditoría con la finalidad de que se encargue de los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y continuidad de los procesos de control interno en observancia de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

#### **Componente de Administración de Actividades de Control:**

##### Implementación de Acciones de Mejora:

1. Establecer formalmente las funciones del personal adscrito a la Subdirección de Adquisiciones, designados como responsable de realizar las actividades/operaciones (registrar, procesar, analizar, revisar, información/documentos a generar, su periodicidad, etc.) relacionadas con los procedimientos sustantivos y adjetivos; con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo, Programa anual de Adquisiciones, etc. según corresponda.
2. Documentar, formalizar y difundir las políticas/estrategias/mecanismos de control que se han desarrollado a la fecha (y las subsecuentes que estimen necesarias) en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de mitigar los riesgos en la operación de sus procedimientos tales como: Revisión de requisiciones, Consolidación para evitar fraccionamiento, Revisión de precios y sobreprecios, Registro completo y validación de información requerida a los proveedores, Sistema de Requisiciones (control por área, por partida presupuestal), Registro y seguimiento de contratos(validación, soporte documental, firmas), Sistema de Control de facturas, Validación de contratos por parte del área Jurídica por tipo de adjudicación), etc.
3. Establecer y formalizar las políticas/mecanismos de control de seguridad/ acceso para documentación e información generada de los procesos sustantivos (expedientes de procedimientos de adjudicación, contratos, fianzas, bases de datos, etc.) considerando asignación, control y resguardo de las claves de acceso a usuarios, áreas de acceso restringido para su guarda y custodia; respaldos de información entre otros.

#### **Componente de Información y Comunicación:**

##### Implementación de Acciones de Mejora:



1. Establecer y formalizar los criterios aplicables para la elaboración de informes relevantes sobre su gestión (objetivos y metas) para cumplir con sus obligaciones en materia de presupuestos y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, transparencia, fiscalización y rendición de cuentas, etc.; designando a las personas responsables para generar dicha información, sus características, periodicidad, etc.

**Componente de Supervisión:**

Implementación de Acciones de Mejora:

1. Programar una autoevaluación de control interno de los procesos/procedimientos sustantivos y adjetivos en coordinación con la Subdirección de Cumplimiento de Auditoría, para que en función de los resultados, se implementen acciones de corrección de las posibles deficiencias o problemáticas detectadas, así como la administración de los riesgos identificados; y se les de atención y seguimiento por parte del servidor público designado para la administración de riesgos e implementación del Control Interno en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**El Programa de Fortalecimiento de Control Interno deberá ser presentado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Adquisiciones, ambas adscritas a la Dirección General de Administración; a este Órgano Interno de Control y al Comité de Administración de Riesgos y Evaluación del Control Interno Institucional dentro del plazo de 20 días hábiles, establecido para la atención y/o solventación de las observaciones detalladas en el presente informe; así como para su puntual seguimiento y cumplimiento.**

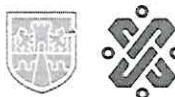
**RECOMENDACIONES PREVENTIVAS:**

1. Difundir entre el personal de la Dirección General de Planeación del Desarrollo los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional; debiendo remitir a este Órgano Interno de Control, los soportes documentales que avalen la realización de dichas acciones.

Las acciones implementadas por la Dirección de Recurso Materiales y Servicios Generales adscrita a la Dirección General de Administración de la Alcaldía Tlalpan, para la atención a las recomendaciones correctivas y preventivas especificadas para la observación 03 del presente Informe de Control Interno, deberán ser remitidas en copias certificadas mediante oficio a este Órgano Interno de Control dentro del plazo de 20 días hábiles posteriores a la recepción del mismo; conforme a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 4.-Resultados de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**LIMITANTES**

Durante los trabajos inherentes a la revisión del Control Interno que nos ocupa, es de señalar que no se tuvieron contratiempos, incidentes o limitantes que impidieran el desarrollo de la misma; por lo que se agradece al ente auditado las facilidades prestadas a los servidores públicos comisionados por este Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan, para el cumplimiento del trabajo encomendado.



## CONCLUSIÓN

Derivado de los resultados obtenidos de la revisión y evaluación del Control Interno CI-2/2023 "Cuerpos Colegiados: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía Tlalpan", se determinaron 3 observaciones, así como una serie de recomendaciones de conformidad con lo siguiente:

### OBSERVACIÓN 01:

- Inobservancia de los criterios de operación del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (CAAPS) e inconsistencias en la ejecución del procedimiento denominado "Desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios"
- Deficiencias en la integración de los documentos que componen la Carpeta de las Sesiones del CAAPS

### OBSERVACIÓN 02:

Falta de actualización del procedimiento "Adjudicación Directa" establecido en el Manual Administrativo MA-02/260122-OPA-TLP-11/010819 de la Alcaldía Tlalpan publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 22 de febrero de 2022.

### OBSERVACIÓN 03:

Deficiencias en la implementación y aplicación del Control Interno en los procesos y procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración de la Alcaldía Tlalpan.

Para la atención de cada una de las observaciones se establecieron en lo específico diversas acciones correctivas y acciones preventivas en el cuerpo del presente informe, con la finalidad de contribuir a la mejora de los procesos y procedimientos, así como a la identificación, mitigación y prevención de riesgos inherentes a la operación y ejecución de los mismos.

Las acciones implementadas por la Dirección de Recurso Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Adquisiciones, para la atención a las observaciones detalladas en el presente informe de Control Interno, deberán ser remitidas por la Dirección General de Administración de la Alcaldía Tlalpan en copias certificadas mediante oficio a este Órgano Interno de Control dentro del plazo de 20 días hábiles posteriores a la recepción del mismo; conforme a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 4.-Resultados de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Mtra. María del Rosario Cantú Neyoy Subdirectora de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno.	 Mtra. María del Rosario Cantú Neyoy Subdirectora de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno.	 C.P. Óscar Pérez Peña Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan