



VI LEGISLATURA



Contraloría General
Subcontraloría en la Auditoría Superior
de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS No. DE AUDITORÍA: F/01/13-CMH	“EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA”
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12	

RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
<p>La Dirección General de Administración y Sistemas, a través de la Dirección de Recursos Financieros, deberá adicionar o implementar nuevas medidas de control, con el propósito de que una vez autorizado el presupuesto, se efectúe un análisis a nivel partida presupuestal, que permita recalendarizar el presupuesto y se disminuya sustancialmente el número de afectaciones compensadas.</p>	<p>ATENDIDA R1 F/01/13-CMH-1</p>
<p>La Dirección General de Administración y Sistemas, a través de la Dirección de Recursos Financieros, deberá presentar a esta Subcontraloría, la documentación que dio origen a los saldos que se presentan al 31 de diciembre de 2012 en la cuenta de deudores diversos y solicitar a la brevedad la comprobación de gastos al personal que integran el saldo de la cuenta de deudores diversos o en su caso, solicite el reintegro de los importes registrados en dicha cuenta, además de que en aquellos casos en que se registre un saldo acreedor, se proceda a su depuración y en su caso se ajusten contablemente dichos saldos e informe y envíe a la Subcontraloría la evidencia documental de que los importes han sido comprobados y/o reintegrados.</p>	<p>ATENDIDA R2 F/01/13-CMH-2</p>
<p>La Dirección General de Administración y Sistemas gire instrucciones a la Dirección de Recursos Financieros para que en la comprobación de gastos del fondo revolvente se verifique que dichos comprobantes contengan los requisitos fiscales que establece la normatividad correspondiente.</p>	<p>ATENDIDA R2 F/01/13-CMH-3</p>



VI LEGISLATURA



Contraloría General
Subcontraloría en la Auditoría Superior
de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS No. DE AUDITORÍA: F/01/13-CMH	"EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA"
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12	

<p>La Dirección General de Administración y Sistemas, deberá instruir a la Dirección de Recursos Humanos y Recursos Financieros, para que establezcan medidas de control y se coordinen con el propósito de conciliar anualmente las cifras ejercidas en el capítulo 1000 a nivel de concepto y se deje constancia documental firmada por ambas áreas.</p>	<p align="center">ATENDIDA R3 F/01/13-CMH-4</p>
--	---



VI LEGISLATURA



Contraloría General Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS No. DE AUDITORÍA: A/02/13-CMH	“PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH”
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12	

RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
<p>Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas implemente las medidas de control para supervisar que los contratos que se adjudiquen con fundamento en el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal sean hechos del conocimiento del Órgano de Control en los términos del artículo 53 del mismo ordenamiento.</p>	<p>ATENDIDA R1 A/02/13-CMH-1</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas implemente las medidas de control para que en las Bases de Licitación se precisen con claridad en sus Anexos Técnicos el alcance de los servicios que se licitan y que, en caso de que no sea posible precisar dichos alcances, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes, entonces se proceda conforme a lo señalado en la fracción X del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.</p>	<p>ATENDIDA R2 A/02/13-CMH-2</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas implemente mecanismos de control mediante los cuales se realicen los estudios que permitan determinar el costo para la venta de Bases de Licitación.</p>	<p>ATENDIDA R2 A/02/13-CMH-3</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas implemente medidas de control para que no se soliciten en las bases de licitación requisitos que no son indispensables y para que los que se pidan, verificar que se cumplan.</p>	<p>ATENDIDA R2 A/02/13-CMH-4</p>

26 de Noviembre
 No. 709, 3^{er} Piso,
 Col. Huelvapán,
 C.P. 16050
 México, D.F.
 Tel: 56-24-52-23
 Fax: 56-24-53-42



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS No. DE AUDITORÍA: A/02/13-CMH	“PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH”
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12	

Se requiere que la Dirección General de Administración y Sistemas adopte las medidas necesarias para que sus instrucciones sean acatadas y se verifiquen los listados de proveedores y prestadores de servicios sancionados por la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General del Distrito Federal.	ATENDIDA R2 A/02/13-CMH-5
Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas implemente las medidas de control para que antes de emitir las Actas que se desprenden de los procedimientos licitatorios sean supervisadas adecuadamente.	ATENDIDA R2 A/02/13-CMH-6
Se requiere que la Dirección General de Administración y Sistemas implemente mecanismos de control mediante los cuales se comparen los precios ofertados con los obtenidos en el estudio de mercado y que la decisión que se tome en cuanto a decidir si son o no convenientes para la Contaduría Mayor de Hacienda se encuentre debidamente motivada.	ATENDIDA R2 A/02/13-CMH-7
Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas instruya a la Dirección de Recursos Materiales para que toda la información relativa a los procedimientos licitatorios se integre a sus expedientes.	ATENDIDA R2 A/02/13-CMH-8
Se reitera la recomendación R2 A/02/13-CMH-5	ATENDIDA R2 A/02/13-CMH-9
Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas implemente un mecanismo de control que garanticen que el giro comercial de los proveedores o prestadores de servicios que se pretenden contratar sea afín con el objeto del contrato.	ATENDIDA R4 A/02/13-CMH-10



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General
Subcontraloría en la Auditoría Superior
de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS No. DE AUDITORÍA: A/02/13-CMH	“PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH”
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12	

Es imprescindible que la Dirección General de Administración y Sistemas implemente los mecanismos de control para que los contratos que se elaboren y se formalicen no sean fundamentados en acuerdos que no están vigentes en ese momento.	ATENDIDA R4 A/02/13-CMH-11
Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas implemente los mecanismos de control y supervisión para que se respeten los montos de actuación autorizados.	ATENDIDA R4 A/02/13-CMH-12
Se reitera lo señalado en la Recomendación R1 A/02/13-1	ATENDIDA R4 A/02/13-CMH-13
La Dirección General de Administración y Sistemas debe considerar las medidas conducentes para que sus instrucciones sean acatadas e implementar las medidas de control para asegurar de que este tipo de adjudicaciones directas cuenten con las cotizaciones señaladas en su normatividad interna.	ATENDIDA R4 A/02/13-CMH-14
Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas refuerce la supervisión en la asignación de las partidas presupuestales y que las requisiciones contengan conceptos de una sola partida presupuestal en cada una de ellas.	ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-15
Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas implemente las medidas de control que garanticen que los contratos que se adjudiquen cuenten previamente a su formalización con la autorización de la suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros.	ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-16



Contraloría General
Subcontraloría en la Auditoría Superior
de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS No. DE AUDITORÍA: A/02/13-CMH	"PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH"
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12	

<p>Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas establezca mecanismos de control a efecto de que la formalización de los contratos se realice previo a la adquisición de bienes o la prestación de servicios.</p>	<p>ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-17</p>
<p>Se requiere que la Dirección General de Administración y Sistemas adopte las medidas necesarias para que se supervise la elaboración de los contratos y no contengan errores al momento de su formalización.</p>	<p>ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-18</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas establezca las medidas de control que garanticen que los contratos que se elaboren contengan los requisitos señalados en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.</p>	<p>ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-19</p>
<p>Se reitera la recomendación R5 A/02/13-17.</p>	<p>ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-20</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas instruya a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que en la elaboración de los contratos, el tiempo que se estipule para la presentación de la garantía de cumplimiento de los mismos sea inferior al plazo señalado para la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.</p>	<p>ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-21</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas cancele la instrucción girada mediante el oficio AMS/11/0556 de fecha 20 de mayo de 2011 y que, en su caso, emita una nueva con apego a la normatividad.</p>	<p>ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-22</p>



VI LEGISLATURA



Contraloría General Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS No. DE AUDITORÍA: A/02/13-CMH	"PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH"
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12	

<p>Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas establezca los mecanismos de control para que se apliquen las penas convencionales en caso de incumplimientos por parte de los proveedores o prestadores de servicios.</p>	<p>ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-23</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas tome las medidas conducentes para reforzar los mecanismos de control que ha implementado, a fin de que no se celebren convenios modificatorios que incrementen un porcentaje superior al establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, toda vez que dicho mecanismo se estableció para dar por atendida la recomendación R4 A/02/12-CMH-12 derivada de la auditoría realizada en el ejercicio 2012.</p>	<p>ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-24</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas implemente medidas de supervisión a efecto de no realizar modificaciones a los contratos que no han iniciado su vigencia.</p>	<p>ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-25</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas implemente las medidas de control para que las cotizaciones que se reciban sean en moneda nacional, o en caso de resultar imprescindible, que se considere el tipo de cambio determinado por el Banco de México.</p>	<p>ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-26</p>



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS No. DE AUDITORÍA: A/03/13-CMH	“SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS 2011, 2010, 2009, 2008 Y 2007”
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12	

RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
<p>Es necesario que la Subcontaduría Mayor implemente mecanismos de coordinación y supervisión con las unidades administrativas auditoras para que la integración documental de los expedientes de los sujetos fiscalizados que con motivo del seguimiento de las recomendaciones deben conservar, se realice de acuerdo con la normatividad</p>	<p>ATENDIDA R1-A/03/13-CMH-1</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas y Órganos Autónomos, implemente mecanismos de control y supervisión, para que la integración documental de los expedientes de los sujetos fiscalizados que con motivo de seguimiento de recomendaciones debe conservar, se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>	<p>ATENDIDA R1-A/03/13-CMH-2</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Auditoría a Obra Pública y su Equipamiento implemente mecanismos de coordinación y supervisión para que la integración documental de los expedientes de los sujetos fiscalizados que con motivo del seguimiento de las recomendaciones debe conservar, se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>	<p>ATENDIDA R1-A/03/13-CMH-3</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Auditoría al Sector Central, implemente mecanismos de control y supervisión, para que la integración documental de los expedientes de los sujetos fiscalizados que con motivo de seguimiento de recomendaciones debe conservar, se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>	<p>ATENDIDA R1-A/03/13-CMH-4</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Auditoría al Sector Central, implemente mecanismos de control y supervisión, para que la integración documental de los expedientes de los sujetos fiscalizados que con motivo de seguimiento de recomendaciones debe conservar, se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>	<p>ATENDIDA R2-A/03/13-CMH-5</p>



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS No. DE AUDITORÍA: A/03/13-CMH	"SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS 2011, 2010, 2009, 2008 Y 2007"
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12	

<p>Es necesario que la Dirección General de Auditoría al Sector Central, implemente mecanismos de control y supervisión, para que la integración documental de los expedientes de los sujetos fiscalizados que con motivo de seguimiento de recomendaciones debe conservar, se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>	<p align="center">ATENDIDA R3-A/03/13-CMH-6</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Auditoría al Sector Central, implemente mecanismos de supervisión y control, a efecto de garantizar que el Oficio Recordatorio de Recomendaciones que envíe a los sujetos fiscalizados, se elabore y notifique de acuerdo con la normatividad emitida por la Contaduría Mayor y en caso de presentarse una situación de carga de trabajo deberá ajustarse a los procedimientos que establece la normatividad de la Entidad aplicable al presente punto.</p>	<p align="center">ATENDIDA R4-A/03/13-CMH-7</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice las acciones indispensables, a fin de adicionar al Manual de Acciones Derivadas de las Auditorías, mediante los mecanismos normativos existentes, a efecto de garantizar que en materia de seguimiento de recomendaciones se propicie una mayor operatividad a la Entidad y se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.</p>	<p align="center">ATENDIDA R5-A/03/13-CMH-8</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Auditoría a Obra Pública y su Equipamiento, proponga al Contador Mayor, a través de la Subcontaduría, modificaciones al Manual de Acciones Derivadas de las Auditorías, a efecto de garantizar que en materia del seguimiento de recomendaciones, se propicie una mayor operatividad a la Entidad y se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, mencionando que este órgano de control dará seguimiento a la atención de la presente recomendación.</p>	<p align="center">ATENDIDA R5-A/03/13-CMH-9</p>



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS No. DE AUDITORÍA: A/03/13-CMH	“SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS 2011, 2010, 2009, 2008 Y 2007”
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12	

<p>Es necesario que la Subcontaduría Mayor en coordinación con las cuatro Unidades Administrativas Auditoras, presente una propuesta para adicionar otros supuestos al Manual de Acciones Derivadas de las Auditorías en el apartado 5.4.3.1 Atención de recomendaciones por Imposible Cumplimiento, con el fin de atender las recomendaciones pendientes de solventar por lo sujetos fiscalizados.</p>	<p align="center">ATENDIDA R7-A-03/13-CMH-10</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas y Órganos Autónomos en coordinación con la Subcontaduría Mayor, presente una propuesta para adicionar otros supuestos al Manual de Acciones Derivadas de las Auditorías, en el apartado 5.4.3.1 Atención de Recomendaciones por Imposible Cumplimiento, con el fin de atender las recomendaciones pendientes de solventar por los sujetos fiscalizados.</p>	<p align="center">ATENDIDA R7-A-03/13-CMH-11</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Auditoría a Obra Pública y su Equipamiento en coordinación con la Subcontaduría Mayor, presente una propuesta para adicionar otros supuestos al Manual de Acciones Derivadas de las Auditorías en el apartado 5.4.3.1 Atención de Recomendaciones por Imposible Cumplimiento, con el fin de atender las recomendaciones pendientes de solventar por los sujetos fiscalizados.</p>	<p align="center">ATENDIDA R-A/03/13-CMH-12</p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Auditoría Programática Presupuestal y de Desempeño, en coordinación con la Subcontaduría Mayor, presente una propuesta para adicionar otros supuestos al Manual de Acciones Derivadas de las Auditorías en el apartado 5.4.3.1 Atención de Recomendaciones por Imposible Cumplimiento, con el fin de atender las recomendaciones pendientes de solventar por los sujetos fiscalizados.</p>	<p align="center">ATENDIDA R7-A/03/13-CMH-13</p>



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General
Subcontraloría en la Auditoría Superior
de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS No. DE AUDITORÍA: A/03/13-CMH	“SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS 2011, 2010, 2009, 2008 Y 2007”
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12	

<p>Es necesario que la Dirección General de Auditoría al Sector Central, en coordinación con la Subcontaduría Mayor, presente una propuesta para adicionar otros supuestos al Manual de Acciones Derivadas de las Auditorías en el apartado 5.4.3.1 Atención de Recomendaciones por Imposible Cumplimiento, con el fin de atender las recomendaciones pendientes de solventar por los sujetos fiscalizados.</p>	ATENDIDA R7-A/03/13-CMH-14
---	---



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General
Subcontraloría en la Auditoría Superior
de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL No. DE AUDITORÍA: A/04/13-CMH</p>	<p>“SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS DURANTE EL EJERCICIO 2013”</p>
<p>PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12</p>	

RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
<p>ES NECESARIO QUE LA SUBCONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA, IMPLEMENTE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN QUE GARANTICE QUE LA INFORMACIÓN GENERADA CON RESPECTO AL SEGUIMIENTO DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS, SEA CONCILIADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA, MENCIONANDO QUE DICHAS MEDIDAS SERÁN OBJETO DE SEGUIMIENTO POR PARTE DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL.</p>	<p>ATENDIDA R1-A/04/13-CMH-1</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, IMPLEMENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN SE LLEVE A CABO LA CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS, DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, MEDIDAS A LAS QUE, ESTE ÓRGANO DE CONTROL DARÁ SEGUIMIENTO.</p>	<p>ATENDIDA R1-A/04/13-CMH-2</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO, IMPLEMENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN QUE SE LLEVE A CABO LA EFECTIVA CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA, MENCIONANDO QUE ESTE ÓRGANO DE CONTROL</p>	<p>ATENDIDA R1-A/04/13-CMH-3</p>



Contraloría General
Subcontraloría en la Auditoría Superior
de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL No. DE AUDITORÍA: A/04/13-CMH</p>	<p>"SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS DURANTE EL EJERCICIO 2013"</p>
<p>PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12</p>	

<p>DARÁ SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS POR LA UAA.</p>	
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS, IMPLEMENTE LAS MEDIDAS QUE GARANTICEN QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES TENDIENTES, A EFECTUAR LOS CONTROLES DE CONCILIACIÓN DE MANERA EFECTIVA, PARA DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE Y ESTADO PROCESAL DE LOS DTC Y LAS PROMOCIONES DE ACCIONES, QUE INDICA LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA, MENCIONANDO QUE SE DARÁ SEGUIMIENTO, POR PARTE DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL, A LAS MEDIDAS ADOPTADAS.</p>	<p>ATENDIDA R1-A/04/13-CMH-4</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, IMPLEMENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN LLEVAR A CABO LA CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA, MENCIONANDO QUE ESTE ÓRGANO DE CONTROL DARÁ SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS.</p>	<p>ATENDIDA R1-A/04/13-CMH-5</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA SUBCONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA, IMPLEMENTE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN QUE GARANTICEN QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS ENVÍEN LOS PROGRAMAS ESTIMATIVOS INICIALES Y SUS RELATIVAS ACTUALIZACIONES, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ACCIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS, TERCERA ACTUALIZACIÓN, DE FECHA 8 DE DICIEMBRE DE 2011, APARTADO 6.3, NUMERALES 1, 2, 3, 4 Y 5, MENCIONANDO QUE LAS</p>	<p>ATENDIDA R2-A/04/13-CMH-6</p>



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General
Subcontraloría en la Auditoría Superior
de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL No. DE AUDITORÍA: A/04/13-CMH</p>	<p>"SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS DURANTE EL EJERCICIO 2013"</p>
<p>PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12</p>	

<p>MEDIDAS APLICADAS SERÁN OBJETO DE SEGUIMIENTO POR ESTE ÓRGANO DE CONTROL.</p>	
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS, IMPLEMENTE LAS MEDIDAS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ACCIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS, PARA LA REMISIÓN DEL PROGRAMA ESTIMATIVO INICIAL Y SUS ACTUALIZACIONES, MENCIONANDO QUE DICHAS MEDIDAS SERÁN OBJETO DE SEGUIMIENTO POR PARTE DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL.</p>	<p>ATENDIDA R2-A/04/13-CMH-7</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO, IMPLEMENTE LAS MEDIDAS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ACCIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PARA LA REMISIÓN DEL PROGRAMA ESTIMATIVO INICIAL Y SUS ACTUALIZACIONES, MENCIONANDO QUE DICHAS MEDIDAS SERÁN OBJETO DE SEGUIMIENTO POR PARTE DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL.</p>	<p>ATENDIDA R2-A/04/13-CMH-8</p>



Contraloría General
Subcontraloría en la Auditoría Superior
de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL No. DE AUDITORÍA: A/04/13-CMH</p>	<p>"SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS DURANTE EL EJERCICIO 2013"</p>
<p>PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12</p>	

<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, IMPLEMENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ACCIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PARA LA REMISIÓN DEL PROGRAMA ESTIMATIVO INICIAL Y SUS ACTUALIZACIONES, MENCIONANDO QUE ESTE ÓRGANO DE CONTROL, DARÁ SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS.</p>	<p>ATENDIDA R2-A/04/13-CMH-9</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA SUBCONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA, IMPLEMENTE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN QUE GARANTICEN QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, LLEVE A CABO EL CONTROL DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS INTERNOS PARA LA EMISIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS, MENCIONANDO QUE ESTE ÓRGANO DE CONTROL, DARÁ SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS.</p>	<p>ATENDIDA R3-A/04/13-CMH-10</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, IMPLEMENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICE QUE SUS ÁREAS ADSCRITAS CUMPLAN PUNTUALMENTE LA REVISIÓN Y SUPERVISIÓN EXHAUSTIVA DEL LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE PLAZOS Y TÉRMINOS DEL PROCESO INTERNO DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS (FRA) (FRER), A EFECTO DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA, MENCIONANDO QUE ESTE ÓRGANO DE CONTROL, DARÁ SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS.</p>	<p>ATENDIDA R3-A/04/13-CMH-11</p>



Contraloría General
Subcontraloría en la Auditoría Superior
de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL No. DE AUDITORÍA: A/04/13-CMH</p>	<p>"SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS DURANTE EL EJERCICIO 2013"</p>
<p>PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12</p>	

<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, IMPLEMENTE MEDIDAS DE CONTROL QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES, CON RELACIÓN A LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS REMITAN PARA SU REVISIÓN Y ANÁLISIS, MENCIONANDO QUE ESTE ÓRGANO DE CONTROL DARÁ SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS.</p>	<p>ATENDIDA R4-A/04/13-CMH-12</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN QUE DURANTE LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, SE LLEVE A CABO LA CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN, EN COORDINACIÓN CON ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITORA, MENCIONANDO QUE ESTE ÓRGANO DE CONTROL DARÁ SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS.</p>	<p>ATENDIDA R5-A/04/13-CMH-13</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN, QUE GARANTICEN CONTAR CON LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA REFERENTE AL TRÁMITE Y ESTADO PROCESAL DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS Y LAS PROMOCIONES DE ACCIONES, MENCIONANDO QUE ESTE ÓRGANO DE CONTROL DARÁ SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS.</p>	<p>ATENDIDA R5-A/04/13-CMH-14</p>



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL No. DE AUDITORÍA: A/04/13-CMH	“SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS DURANTE EL EJERCICIO 2013”
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12	

<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, IMPLEMENTE MEDIDAS DE CONTROL QUE GARANTICEN UNA CONCILIACIÓN EFECTIVA DE LA INFORMACIÓN DURANTE LAS REUNIONES DE TRABAJO TRIMESTRALES CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, MENCIONANDO QUE ESTE ÓRGANO DE CONTROL DARÁ SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS ADOPTADAS AL RESPECTO.</p>	<p>ATENDIDA R6-A/04/13-CMH-15</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS, IMPLEMENTE LOS MECANISMOS QUE GARANTICEN EL SEGUIMIENTO PUNTUAL Y ESTRICTO A LOS FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA CONOCER EL ESTADO PROCESAL DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS Y SUS ACCIONES PROMOVIDAS, MENCIONANDO QUE ESTE ÓRGANO DE CONTROL DARÁ SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS ADOPTADAS.</p>	<p>ATENDIDA R6-A/04/13-CMH-16</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN, QUE GARANTICEN CONTAR CON LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA REFERENTE AL TRÁMITE Y ESTADO PROCESAL DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS Y LAS PROMOCIONES DE ACCIONES, MENCIONANDO QUE ESTE ÓRGANO DE CONTROL DARÁ SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS.</p>	<p>ATENDIDA R6-A/04/13-CMH-17</p>



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General
Subcontraloría en la Auditoría Superior
de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL No. DE AUDITORÍA: A/04/13-CMH</p>	<p>"SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS DURANTE EL EJERCICIO 2013"</p>
<p>PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12</p>	

<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN LA CORRECTA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES PROMOVIDAS, QUE RINDE LA CMHALDF A LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL (CVCMHALDF), MECANISMOS A LOS QUE ESTE ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DARÁ PUNTUAL SEGUIMIENTO.</p>	<p>ATENDIDA R7-A/04/13-CMH-18</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS, IMPLEMENTE LOS MECANISMOS QUE GARANTICEN EL SEGUIMIENTO PUNTUAL Y ESTRICTO A LOS FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA CONOCER EL ESTADO PROCESAL DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS Y SUS ACCIONES PROMOVIDAS, MENCIONANDO QUE ESTE ÓRGANO DE CONTROL DARÁ SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS ADOPTADAS.</p>	<p>ATENDIDA R7-A/04/13-CMH-19</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO, IMPLEMENTE MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES TENDIENTES A CONCILIAR DE MANERA EFECTIVA LA INFORMACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, A EFECTO DE CONTAR CON LOS DATOS CONSOLIDADOS, RESPECTO A LAS PROMOCIONES DE ACCIONES QUE SE GENERAN, MENCIONANDO QUE DICHAS MEDIDAS SERÁN OBJETO DE SEGUIMIENTO POR PARTE DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL.</p>	<p>ATENDIDA R7-A/04/13-CMH-20</p>



VI LEGISLATURA



Contraloría General
Subcontraloría en la Auditoría Superior
de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL No. DE AUDITORÍA: A/04/13-CMH	"SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS DURANTE EL EJERCICIO 2013"
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12	



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General
Subcontraloría en la Auditoría Superior
de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO. No. DE AUDITORÍA: D/05/13-CMH	"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12.	

RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
<p>Que la Coordinación de Transparencia, en lo subsecuente emita en sus informes y reportes, información que coincida con la diversa documentación resguardada en los expediente de la Solicitud de Información, dando con esto certeza a la información proporcionada a los solicitantes y al INFODF; evitando que se proporcione información equivocada.</p> <p>Además de adoptar las medidas generales para establecer los Controles Internos necesarios que puedan prevenir las deficiencias encontradas como resultado de la auditoría.</p> <p>Lo anterior derivado de las atribuciones de captura, orden, análisis y del proceso correspondiente de las solicitudes de información pública, presentadas ante la Oficina de Información Pública de la CMHALDF, que entre otras se establecen en el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</p>	<p>ATENDIDA R3 D/05/13-CMH-1</p>
<p>La Coordinación de Transparencia, deberá mejorar los sistemas de control existentes y enviar el soporte documental que subsane esta deficiencia y dar continuidad al proceso de respuesta, turnando las solicitudes de información pública a las Unidades Administrativas (Oficina del Contador Mayor, Subcontador Mayor, Secretaría Técnica, Oficina de Enlace Legislativo y las Direcciones Generales de la CMHALDF responsables de la conservación de la información que generen administren, manejen, archiven o custodien, que se documente u obtenga, únicamente durante la</p>	<p>ATENDIDA R3 D/05/13-CMH-2</p>



Contraloría General
Subcontraloría en la Auditoría Superior
de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO. No. DE AUDITORÍA: D/05/13-CMH	"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12.	

<p>atención de una solicitud de información) involucradas en la contestación, con intervalos de tiempos menores, los cuales están estipulados en el apartado 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN numeral 5.9. EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CMHALDF del Manual de Procedimientos de la CMHALDF para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal vigente, dando cumplimiento a los tiempos y formas establecidos para dar respuesta a solicitudes de información pública realizadas por los particulares a la CMHALDF.</p> <p>Además de Adoptar las medidas necesarias para establecer los Controles Internos que puedan prevenir las deficiencias encontradas como resultado de la auditoría.</p>	
<p>Debido a que el área auditada no remitió información con los argumentos que fueran necesarios para dar por atendido este resultado, en los Recursos de Revisión CM/CT/RR.SIP.1249/2012 y acumulados CM/CT/RR.SIP.1250/2012, CM/CT/RR.SIP.1251/2012, CM/CT/RR.SIP.1252/2012, CM/CT/RR.SIP.1258/2012, de los cuales no se recibió argumentación alguna enfocada a solventar dicho resultado, no es posible darlo por atendido, máxime que considerando que el fundamento y motivo emitido por la Coordinación de Transparencia, fue de manera deficiente y el no motivar y fundamentar la información que se reserve al particular, genera el mismo riesgo de no darle certeza jurídica sobre si es posible o no, permitir el acceso a la información pública solicitada.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R4 D/05/13-CMH-3</p>



Contraloría General Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO. No. DE AUDITORÍA: D/05/13-CMH	"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12.	

<p>Es importante que la Coordinación de Transparencia, para reservar la información pública por considerarla de tal naturaleza, o por que el expediente se encuentra en trámite, elabore una respuesta formalmente estructurada, reservando la información solicitada fundando y motivando y tomando en cuenta los siguientes requisitos que establece el artículo 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fuente de la información, • Comprobar que la información requerida encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la presente Ley, • Demostrar que su divulgación lesiona el interés que protege, • Exponer que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés público de conocerla • Fundada y motivada, • Precisar las partes de los documentos que se reservan, • El plazo de reserva • Designación de la autoridad 	
---	--



Contraloría General Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO. No. DE AUDITORÍA: D/05/13-CMH	"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12.	

<p>responsable de su conservación, guarda y custodia.</p> <p>Además es importante que la Coordinación de Transparencia, involucre a las diversas Unidades Administrativas de la CMHALDF, encargadas de proporcionar la información para elaborar la respuesta, dependiendo el tipo de información solicitada, con la finalidad de que se elabore el anexo denominado 2. FORMATO "PRUEBA DE DAÑO POR LA CUAL SE CLASIFICA LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA" de manera conjunta, dando contestación a los agravios del solicitante y evitando deficiencias o falta de fundamento en la elaboración de la respuesta, apegándose en todo momento a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la CMHALDF para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal vigente, así como a la demás normatividad aplicable a la materia.</p> <p>Al mismo tiempo de que se adopten las medidas generales para establecer Controles Internos necesarios que puedan prevenir las deficiencias encontradas como resultado de la auditoría.</p>	
---	--



Contraloría General
Subcontraloría en la Auditoría Superior
de la Ciudad de México

AUDITORÍAS CONCLUIDAS

ÁREA AUDITADA: COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO. No. DE AUDITORÍA: D/05/13-CMH	"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"
PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/12 AL 31/12/12.	

<p>Que la Coordinación de Transparencia, en lo sucesivo, cuando las solicitudes de información pública requieran el mismo tipo de documento, emita un solo fundamento y motivación, impidiendo contravenciones a la normatividad aplicable, evitando versiones diferentes de argumentos para un mismo tipo de petición de información, evitando considerar que para una solicitud de información una respuesta sea la clasificación de información como de oficio y para otra, la respuesta indique la reserva del documento solicitado, tal y como lo hizo en las solicitudes donde los particulares requirieron la currícula de algunos servidores públicos de esta CMHALDF.</p> <p>Además se propone a la Coordinación de Transparencia que adopte las medidas generales para establecer los Controles Internos necesarios que puedan prevenir las deficiencias encontradas como resultado de la auditoría.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R4 D/05/13-CMH-4</p>
<p>Con base a la información remitida, se recomienda que en lo sucesivo la Coordinación de Transparencia proporcione a los particulares la información pública solicitada, evitando el envío a los particulares de información no solicitada, impidiendo con ello una posible irregularidad o deficiencia mediante el envío de información no requerida.</p> <p>Además de Adoptar las medidas generales para establecer los Controles Internos necesarios que puedan prevenir las deficiencias encontradas como resultado de la auditoría.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R4 D/05/13-CMH-5</p>

AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2013

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS CLAVE DE AUDITORÍA: F/06/13-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA CAPÍTULO 1000, "SERVICIOS PERSONALES, SUELDOS, PRESTACIONES, IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO SOBRE NÓMINAS"</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/12 AL 31/12/12</p>		
<p>RECOMENDACIÓN</p>		<p>ESTADO ACTUAL</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ INFORMAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, DEL PROCESO QUE SIGA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESAMIENTO DE NÓMINAS DE SUELDOS, SALARIOS, RELACIONES DE PAGO Y OBLIGACIONES FISCALES Y AL CONCLUIR DICHO PROCESO DEBERÁ ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE DEMUESTRE QUE SE HA ACTUALIZADO, APROBADO Y PUBLICADO EL CITADO MANUAL.</p>		<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 F/06/13-ALDF-1</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ INFORMAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, DEL PROCESO QUE SIGA LA ACTUALIZACIÓN DE SUS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, Y AL CONCLUIR DICHO PROCESO ENVÍE DOCUMENTACIÓN QUE DEMUESTRE QUE EXISTE UNA HOMOLOGACIÓN ENTRE LA NÓMINA ELABORADA POR LA TESORERÍA GENERAL Y LA PLANTILLA DEL PERSONAL AUTORIZADA POR LA OFICIALÍA MAYOR.</p>		<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 F/06/13-ALDF-1</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ DEMOSTRAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, QUE EL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL MES DE ENERO DE 2012 NO GENERÓ RECARGOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</p>		<p>ATENDIDA R2 F/06/13-ALDF-2</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ INFORMAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, DEL PROCESO QUE SIGA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS Y AL CONCLUIR DICHO PROCESO DEBERÁ ENVIAR DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE QUE DEMUESTRE QUE LOS DATOS REGISTRADOS EN NÓMINA Y EN EL CATÁLOGO DE PUESTOS COINCIDEN.</p>		<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R3 F/06/13-ALDF-1</p>

AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2013

<p>ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR No. DE AUDITORÍA: A/07/13-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/05/12 al 31/12/12</p>	<p>“Procesos de Adquisición y Suministro de Bienes y/o Servicios de la ALDF”</p>	
<p>RECOMENDACIÓN</p>		<p>ESTADO ACTUAL</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEBERÁN EFECTUAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, INCLUYENDO MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES, QUE PROPICIEN LA COMUNICACIÓN EXPEDITA ENTRE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y LAS ÁREAS REQUERENTES DE BIENES Y SERVICIOS, ASIMISMO, FORTALEZCAN LA RECEPCIÓN EFICIENTE DE BIENES Y/O SERVICIOS, LA INCLUSIÓN DE LAS INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LOS FORMATOS DE REQUISICIÓN DE COMPRAS Y PEDIDOS; LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA EXPEDICIÓN DEL H. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/07/13-ALDF - 1</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PADRÓN DE PROVEEDORES, EL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS, Y EL DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y PEDIDOS, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL: 1) LOS EXPEDIENTES DE COMPRA DE LAS REQUISICIONES 163, 245, 252, 257, 272, 278, 296, 301 Y 302, Y 2) DEFINICIÓN DEL ESTATUS Y EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL EXPEDIENTE DE LAS REQUISICIONES 154, 155, 255, 270 Y 293, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p>ATENDIDA R 1 A/07/13-ALDF - 2</p>

CONTRALORÍA GENERAL



<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PADRÓN DE PROVEEDORES, EL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS, Y EL DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y PEDIDOS, DEBERÁN EFECTUAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, INCORPORANDO LA JUSTIFICACIÓN DE PRESCINDIR DE LA ELABORACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO, EN LOS CASOS DE INFORMACIÓN BÁSICA, REFLEJADA EN LA DESCRIPCIÓN QUE PRESENTA EL ÁREA DESCRIPCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/07/13-ALDF - 3</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PADRÓN DE PROVEEDORES, EL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS, Y EL DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y PEDIDOS, DEBERÁN EFECTUAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, INCORPORANDO LAS INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE PEDIDOS DE BIENES Y/O SERVICIOS, EN LAS CUALES SE PRECISE LA FECHA EXACTA DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/07/13-ALDF - 4</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PADRÓN DE PROVEEDORES, EL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS, Y EL DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y PEDIDOS, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE TREINTA Y CINCO EXPEDIENTES DEL PADRÓN DE PROVEEDORES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/07/13-ALDF - 5</p>

CONTRALORÍA GENERAL



<p>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PADRÓN DE PROVEEDORES, EL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS, Y EL DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y PEDIDOS, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS DECLARACIONES ANUALES 2011 Y PARCIALES MENSUALES DE 2012, DE TREINTA Y CUATRO EXPEDIENTES DEL PADRÓN DE PROVEEDORES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/07/13-ALDF - 6</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PADRÓN DE PROVEEDORES, EL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS, Y EL DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y PEDIDOS, DEBERÁN EFECTUAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, INCORPORANDO LAS INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE PEDIDOS DE BIENES Y/O SERVICIOS, EN LAS CUALES SE PRECISE LA FECHA EXACTA DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/07/13-ALDF - 7</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, ASÍ COMO, EL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN, DEBERÁN CONTINUAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O REGLAMENTOS QUE PERMITAN ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA DAR PLENO</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/07/13-ALDF - 8</p>

CONTRALORÍA GENERAL



<p>CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, SU PRESENTACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL, PARA LA VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LOS ASPECTOS OBSERVADOS, REMITIRLOS AL H. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN CORRESPONDIENTE Y LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, ASÍ COMO, EL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN, DEBERÁN CONTINUAR EL PROCESO DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O REGLAMENTOS QUE PERMITAN ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA DAR PLENO CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, SU PRESENTACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL, PARA VERIFICAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS MEJORAS DE CONTROL INTERNO E/01/2012ALDF/1, E/01/2012ALDF/2 Y E/01/2012ALDF/3, REMITIR DICHA NORMATIVIDAD AL H. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN CORRESPONDIENTE Y LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/07/13-ALDF - 9</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO Y EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, DEBERÁN CONTINUAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O REGLAMENTOS QUE PERMITAN ESTABLECER LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES POR CADA CURSO IMPARTIDO, LA REALIZACIÓN DE CONTACTOS CON ESCUELAS O INSTITUCIONES, LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS CURSOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, LA ENTREGA DE CONSTANCIAS DE LOS CURSOS IMPARTIDOS, LA DISTRIBUCIÓN, APLICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE CUESTIONARIOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES, EL ESCANEADO, PROCESAMIENTO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA DAR PLENO CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, SU PRESENTACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL, PARA VERIFICAR LA INCLUSIÓN DE LOS ASPECTOS OBSERVADOS, REMITIR DICHA NORMATIVIDAD AL H. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA LA</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/07/13-ALDF - 10</p>

CONTRALORÍA GENERAL



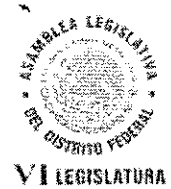
<p>EXPEDICIÓN CORRESPONDIENTE Y LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO Y EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, DEBERÁN CONTINUAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O REGLAMENTOS QUE PERMITAN ESTABLECER LA SELECCIÓN E INSTRUMENTO TEÓRICO METODOLÓGICO PARA ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, LA ELABORACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LAS CÉDULAS DE EVALUACIÓN A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA DAR PLENO CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, SU PRESENTACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL, PARA VERIFICAR LA INCLUSIÓN DE LOS ASPECTOS OBSERVADOS, REMITIR DICHA NORMATIVIDAD AL H. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN CORRESPONDIENTE Y LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/07/13-ALDF - 11</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, Y EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL:</p> <p>1) LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE ACREDITE LA PARTICIPACIÓN, CONCLUSIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS EN EL EJERCICIO 2013, ASÍ COMO, LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE SE ESTÉN INSTRUMENTANDO PARA EL EJERCICIO 2014, 2) CONTINUAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O REGLAMENTOS QUE PERMITAN ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA DAR PLENO CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, SU PRESENTACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL, PARA VERIFICAR LA INCLUSIÓN DE LOS ASPECTOS OBSERVADOS, REMITIR DICHA NORMATIVIDAD AL H. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN CORRESPONDIENTE Y LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/07/13-ALDF - 12</p>

CONTRALORÍA GENERAL



<p>INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁN INCORPORAR AL PROCESO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, EL FORMATO DE RECEPCIÓN DE VALES DE DESPENSA Y ALIMENTOS, ASÍ COMO EL INSTRUCTIVO DE LLENADO CORRESPONDIENTE, SU PRESENTACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL, PARA VERIFICAR LA INCLUSIÓN DE LOS ASPECTOS OBSERVADOS, REMITIR DICHA NORMATIVIDAD AL H. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN CORRESPONDIENTE Y LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>NO ATENDIDA R 2 A/07/13-ALDF - 13</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA DIRECCIÓN DE EVENTOS Y LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO, DEBERÁN CONTINUAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS, EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INMUEBLES, EL MANUAL GENERAL DE RESGUARDO Y LA GUÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES QUE FORTALEZCAN LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONFORME A LAS CONDICIONES CONTRATADAS Y PROPICIEN LA COMUNICACIÓN EXPEDITA ENTRE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y LAS ÁREAS REQUERENTES DE BIENES Y SERVICIOS; PRESENTAR LOS PROYECTOS A LA CONTRALORÍA GENERAL, POSTERIORMENTE REMITIRLOS AL H. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA SU EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, EN APEGO AL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 3 A/07/13-ALDF - 14</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA DIRECCIÓN DE EVENTOS Y LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO, DEBERÁN CONTINUAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE NORMAS,</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 3 A/07/13-ALDF - 15</p>

CONTRALORÍA GENERAL



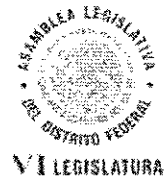
<p>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS, EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INMUEBLES, EL MANUAL GENERAL DE RESGUARDO Y LA GUÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES QUE FORTALEZCAN LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONFORME A LAS CONDICIONES CONTRATADAS Y PROPICIEN LA COMUNICACIÓN EXPEDITA ENTRE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y LAS ÁREAS REQUIERENTES DE BIENES Y SERVICIOS; PRESENTAR LOS PROYECTOS A LA CONTRALORÍA GENERAL, POSTERIORMENTE REMITIRLOS AL H. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA SU EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, EN APEGO AL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS, EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, LA DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE: 1) LA RECEPCIÓN DE CONSUMIBLES Y MATERIALES CONTRATADOS CON EMPRESAS EXTERNAS PARA EVENTOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, 2) EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE AL AGENTE DE SEGUROS, DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 16 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 3) LOS LISTADOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE LA EMPRESA FUMISA CORRESPONDIENTES AL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE DE ALLENDE NÚMERO 8, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ARTÍCULO 47, FRACCIÓN XIX, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, LOS CONTRATOS RESPECTIVOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 3 A/07/13-ALDF - 16</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE: 1) LA EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LOS FORMATOS DE RECIBO CON FECHA DE ENTRADA DE LOS VALES DE GASOLINA, 2) EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LAS BITÁCORAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LA ALERTA SÍSMICA, FIRMADAS POR LA</p>	<p>ATENDIDA R 3 A/07/13-ALDF - 17</p>

CONTRALORÍA GENERAL



<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL CONTRATO RESPECTIVO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS, EL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO RECINTO, EL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO, EL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE/JUÁREZ, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LOS LISTADOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE LA EMPRESA FUMISA CORRESPONDIENTES AL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE DE ALLENDE NÚMERO 8, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL CONTRATO RESPECTIVO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 3 A/07/13-ALDF - 18</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS, EL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO RECINTO, EL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO, EL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE/JUÁREZ, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LOS LISTADOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE LA EMPRESA FUMISA CORRESPONDIENTES AL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE DE ALLENDE NÚMERO 8, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL CONTRATO RESPECTIVO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 3 A/07/13-ALDF - 19</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, EL</p>	<p>NO ATENDIDA R 3 A/07/13-ALDF - 20</p>

CONTRALORÍA GENERAL



<p>DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS, EL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO RECINTO, EL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO, EL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE/JUÁREZ, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LOS LISTADOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE LA EMPRESA FUMISA CORRESPONDIENTES A LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS DE DONCELES Y ALLENDE (RECINTO), ALLENDE NÚMERO 8, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NÚMERO SIETE, AVENIDA JUÁREZ NÚMERO SESENTA Y GANTE NÚMERO QUINCE, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ENERO, ABRIL, JULIO Y OCTUBRE DEL AÑO 2013, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL CONTRATO RESPECTIVO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁ REMITIR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA RELACIÓN DE SERVICIOS EFECTUADOS Y LAS REFACCIONES SUSTITUIDAS AL PARQUE VEHICULAR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, QUE OBRAN EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU VERIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL CONTRATO RESPECTIVO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/07/13-ALDF - 21</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE EVENTOS, LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN, DEBERÁN REMITIR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE ACREDITE: 1) LA RECEPCIÓN OPORTUNA DE SIETE SERVICIOS, CONFORME A LA FECHA DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, 2) LA RECEPCIÓN DE DIECISIETE SERVICIOS Y 3) LA RECEPCIÓN DE CONSUMIBLES Y MATERIALES CONTRATADOS CON EMPRESAS EXTERNAS PARA EVENTOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE</p>	<p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R 3 A/07/13-ALDF - 22</p>

CONTRALORÍA GENERAL



<p>RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL CONTRATO RESPECTIVO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, DEBERÁN EFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO, INCLUYENDO MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES QUE PROPICIEN LA COMUNICACIÓN EXPEDITA CON LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LAS ÁREAS REQUIERENTES DE BIENES, ADEMÁS DE FORTALECER LA RECEPCIÓN EFICIENTE DE BIENES, PRESENTAR LOS PROYECTOS A LA CONTRALORÍA GENERAL, POSTERIORMENTE REMITIRLOS AL H. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA SU EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 4 A/07/13-ALDF - 23</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, DEBERÁN EFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, Y LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, INCLUYENDO MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES ORIENTADOS A LA RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO CONTRATADOS CON TERCEROS, PARA VERIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y/O TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS QUE AL EFECTO SE FORMALICEN, PROPICIEN LA COMUNICACIÓN EXPEDITA CON LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LAS ÁREAS REQUIERENTES DE BIENES, PRESENTAR LOS PROYECTOS A LA CONTRALORÍA GENERAL, POSTERIORMENTE REMITIRLOS AL H. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA SU EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 4 A/07/13-ALDF - 24</p>

CONTRALORÍA GENERAL



<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, DEBERÁN ELABORAR EL MANUAL DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, INCLUYENDO MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES, ORIENTADOS A LA RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO CONTRATADOS CON TERCEROS, PARA VERIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y/O TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS QUE AL EFECTO SE FORMALICEN, PROPICIEN LA COMUNICACIÓN EXPEDITA CON LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LAS ÁREAS REQUIERENTES DE BIENES, PRESENTAR LOS PROYECTOS A LA CONTRALORÍA GENERAL, POSTERIORMENTE REMITIRLOS AL H. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA SU EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 4 A/07/13-ALDF - 25</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, DEBERÁN REMITIR A LA CONTRALORÍA GENERAL: 1) LA COPIA SIMPLE DEL TURNO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, DE LOS PEDIDOS: 231, 232, 248, 250, 252, 254, 261, 270, 272, 296, 301 Y 302, ASÍ COMO 2) LA INCORPORACIÓN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, DE LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES, ORIENTADOS A LA RECEPCIÓN OPORTUNA DE BIENES DE CONSUMO CONTRATADOS CON TERCEROS, PARA VERIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y/O TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS QUE AL EFECTO SE FORMALICEN, PROPICIEN LA COMUNICACIÓN EXPEDITA CON LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LAS ÁREAS REQUIERENTES DE BIENES, PRESENTAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS A LA CONTRALORÍA GENERAL, POSTERIORMENTE REMITIRLOS AL H. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA SU EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 4 A/07/13-ALDF - 26</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, DEBERÁN INCLUIR EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES, ORIENTADOS A VERIFICAR QUE LA FECHA DE RECEPCIÓN ASENTADA EN LOS PEDIDOS TURNADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CUENTEN CON LA FECHA</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 4 A/07/13-ALDF - 27</p>

CONTRALORÍA GENERAL



<p>EXACTA, PARA EFECTUAR LA RECEPCIÓN OPORTUNA DE BIENES DE CONSUMO CONTRATADOS CON TERCEROS, Y PROPICIEN LA COMUNICACIÓN EXPEDITA CON LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PRESENTAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS A LA CONTRALORÍA GENERAL, POSTERIORMENTE REMITIRLOS AL H. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA SU EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, DEBERÁN EFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, Y LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, INCLUYENDO MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES ORIENTADOS A LA RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO CONTRATADOS CON TERCEROS, PARA VERIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y/O TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS QUE AL EFECTO SE FORMALICEN, PROPICIEN LA COMUNICACIÓN EXPEDITA CON LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LAS ÁREAS REQUERENTES DE BIENES, PRESENTAR LOS PROYECTOS A LA CONTRALORÍA GENERAL, POSTERIORMENTE REMITIRLOS AL H. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA SU EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 4 A/07/13-ALDF - 28</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, DEBERÁN EFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES Y LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, INCLUYENDO MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PERECEDEROS, PRESENTAR LOS PROYECTOS A LA CONTRALORÍA GENERAL, POSTERIORMENTE REMITIRLOS AL H. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA SU EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 4 A/07/13-ALDF - 29</p>

AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2013

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS CLAVE DE AUDITORÍA: F/08/13-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/12 AL 31/12/12	"RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2012"	
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ DISEÑAR E IMPLEMENTAR EN LA NORMATIVIDAD LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO QUE CONSIDERE NECESARIAS CON EL FIN DE EVITAR QUE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS SE QUEDEN SIN INVERTIR, SIN IMPORTAR LAS PARTICULARIDADES DEL MOMENTO.		EN PROCESO DE ATENCIÓN RT F/08/13-ALDF.1

AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2013

<p>ÁREA AUDITADA: COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO CLAVE DE AUDITORÍA: F/09/13-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 27/04/12 AL 31/12/12</p>	<p>"FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y EL EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DISTRITO FEDERAL" (FIDEICOMISO)</p>	
<p>RECOMENDACIÓN</p>	<p>ESTADO ACTUAL</p>	
<p>ESTA CONTRALORÍA GENERAL DETERMINA QUE EL ÁREA AUDITADA NO REALIZÓ LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FIDEICOMISO COMO UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.</p>	<p>ATENDIDA R1 F/09/13-ALDF-1</p>	
<p>ESTA CONTRALORIA GENERAL DETERMINA QUE EL ÁREA AUDITADA DEBIÓ ELABORAR Y SOMETER A APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, A FIN DE CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL INTERNO Y ASÍ, EFICIENTAR LOS PROCESOS INTERNOS QUE LE PERMITIERAN CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA, ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ.</p>	<p>ATENDIDA R1 F/09/13-ALDF-2</p>	
<p>ESTA CONTRALORÍA GENERAL DETERMINA QUE EL ÁREA AUDITADA DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE CORRESPONDIENTE AL NÚMERO DE JÓVENES INCORPORADOS, ASÍ COMO EL IMPORTE PAGADO POR CADA UNO DE ELLOS, EN CADA UNO DE LOS PROGRAMAS QUE SON FINANCIADOS POR EL FIDEICOMISO.</p>	<p>ATENDIDA R1 F/09/13-ALDF-3</p>	
<p>ESTA CONTRALORÍA GENERAL CONSIDERA QUE EL ÁREA AUDITADA NO CUMPLIÓ CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS CONVOCATORIAS DE INGRESO EN CUANTO AL LÍMITE DE EDAD DE LOS PARTICIPANTES EN LOS PROGRAMAS FINANCIADOS POR EL FIDEICOMISO, POR LO QUE DEBERÁ PRESENTAR EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE JUSTIFIQUE EL MOTIVO DE LA FALTA DE APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p>	<p>ATENDIDA R1 F/09/13-ALDF-4</p>	
<p>ESTA CONTRALORIA GENERAL DETERMINA QUE EL ÁREA AUDITADA DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE CORRESPONDIENTE AL NÚMERO DE JÓVENES QUE CAUSARON BAJA DE LOS PROGRAMAS QUE SON FINANCIADOS POR EL FIDEICOMISO.</p>	<p>ATENDIDA R1 F/09/13-ALDF-5</p>	
<p>ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONSIDERA NECESARIO QUE EL ÁREA AUDITADA PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE DE LOS PROGRAMAS PUESTOS EN OPERACIÓN, CON RESPECTO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO DE LOS BENEFICIARIOS, ASÍ COMO LOS CUESTIONARIOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO RECIBIDO POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.</p>	<p>ATENDIDA R1 F/09/13-ALDF-6</p>	

<p>EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y AL EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DISTRITO FEDERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL DEBERÁ ACREDITAR DE MANERA FEHACIENTE LAS DISPOSICIONES DE RECURSOS OBSERVADOS, EN SU DEFECTO, DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LAS DENUNCIAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES POR LA DISPOSICIÓN DE DICHS RECURSOS SIN QUE SE HUBIESE CONTANDO CON LAS AUTORIZACIONES DEBIDAS POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y AL EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DISTRITO FEDERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.</p>	<p>ATENDIDA R2 F/09/13-ALDF-7</p>
<p>EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y AL EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DISTRITO FEDERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL DEBERÁ PRESENTAR LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FISCAL DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OPERACIONES OBSERVADAS EN EL ANEXO II A FIN DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA, ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ PARA CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL INTERNO.</p>	<p>ATENDIDA R2 F/09/13-ALDF-8</p>
<p>EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y AL EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DISTRITO FEDERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DEBERÁ PRESENTAR LOS RECIBOS DE PAGO DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LOS EMPLEADOS Y TODOS Y CADA UNO DE LOS CONTRATOS DE LOS EMPLEADOS QUE AMPAREN SU RELACIÓN CON EL FIJOV Y DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OPERACIONES LISTADAS EN EL ANEXO III, A FIN DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA, ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ Y CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL INTERNO.</p>	<p>ATENDIDA R2 F/09/13-ALDF-9</p>
<p>EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y AL EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DISTRITO FEDERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DEBERÁ PRESENTAR LOS COMPROBANTES ORIGINALES DE LOS PAGOS REALIZADOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DE LOS IMPUESTOS RETENIDOS A LOS EMPLEADOS A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA, ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ Y CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL INTERNO.</p>	<p>ATENDIDA R2 F/09/13-ALDF-10</p>

<p>EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y AL EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DISTRITO FEDERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DEBERÁ PRESENTAR LOS COMPROBANTES ORIGINALES DE LOS PAGOS REALIZADOS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DE LOS IMPUESTOS CAUSADOS POR EL PAGO DE NÓMINAS A SU PERSONAL, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL, LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA, ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ PARA CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL INTERNO.</p>	<p>ATENDIDA R2 F/09/13-ALDF-11</p>
<p>EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y AL EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DISTRITO FEDERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE ACREDITE QUE SE REALIZARON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A FIN DE RECUPERAR EL IMPORTE DE \$95,089.36 POR CONCEPTO DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, A FIN DE CUMPLIR CON LOS ESTABLECIDO EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA, ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ PARA CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL INTERNO.</p>	<p>ATENDIDA R2 F/09/13-ALDF-12</p>
<p>ÉL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y AL EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DISTRITO FEDERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DEBERÁ PRESENTAR, DEBIDAMENTE REQUISITADA, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE ACREDITE QUE SE REALIZARON LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA CUENTA BANCARIA NÚMERO 0672528062, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA, ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ PARA CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL INTERNO.</p>	<p>ATENDIDA R2 F/09/13-ALDF-13</p>

AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2013

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO CLAVE DE AUDITORÍA: F/10/13-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA "EJERCICIO PRESUPUESTAL"</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/12 AL 31/12/12</p>		
<p>RECOMENDACIÓN</p>		<p>ESTADO ACTUAL</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, DEBERÁ INFORMAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, DEL PROCESO QUE SIGA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FONDO REVOLVENTE, ASÍ COMO TAMBIÉN, LAS NORMAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A GRUPOS PARLAMENTARIOS Y AL CONCLUIR DICHO PROCESO DEBERÁ ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE DEMUESTRE QUE SE HAN ACTUALIZADO, APROBADO Y PUBLICADO LOS MANUALES Y LAS NORMAS.</p>		<p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 F/10/13-ALDF-1</p>