

AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2013

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS CLAVE DE AUDITORÍA: F/01/13-CMH	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/12 AL 31/12/12	"EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA"	
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 align="center">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 align="center">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 align="center">ATENDIDA R2 F/01/13-CMH-3</p>	
<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>	

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS CLAVE DE AUDITORÍA: A/02/13-CMH	NOMBRE DE LA AUDITORÍA “PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH”	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">ATENDIDA R2 A/02/13-CMH-4</p>	
<p>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.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R2 A/02/13-CMH-5</p>	
<p>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.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R2 A/02/13-CMH-6</p>	
<p>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.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R2 A/02/13-CMH-7</p>	
<p>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.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R2 A/02/13-CMH-8</p>	

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS CLAVE DE AUDITORÍA: A/02/13-CMH	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/12 AL 31/12/12	“PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH”	
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
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	
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	
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.	ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-17	
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.	ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-18	

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS CLAVE DE AUDITORÍA: A/02/13-CMH	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/12 AL 31/12/12	“PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH”	
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
<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 align="center">ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-19</p>	
<p>Se reitera la recomendación R5 A/02/13-17.</p>	<p align="center">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 align="center">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 align="center">ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-22</p>	
<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 align="center">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 align="center">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 align="center">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 align="center">ATENDIDA R5 A/02/13-CMH-26</p>	

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: SUBCONTADURÍA MAYOR CLAVE 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: DEL 01/01/12 AL 31/12/12		
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL	
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	ATENDIDA R1 A/03/13-CMH-1	
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.	ATENDIDA R1-A/03/13-CMH-2	
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.	ATENDIDA R1-A/03/13-CMH-3	
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.	ATENDIDA R1-A/03/13-CMH-4	
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.	ATENDIDA R2-A/03/13-CMH-5	
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.	ATENDIDA R3-A/03/13-CMH-6	
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.	ATENDIDA R4-A/03/13-CMH-7	
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.	ATENDIDA R5-A/03/13-CMH-8	

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: SUBCONTADURÍA MAYOR CLAVE 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: DEL 01/01/12 AL 31/12/12		
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
<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>ATENDIDA R5-A/03/13-CMH-9</p>
<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>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>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>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>ATENDIDA R7-A/03/13-CMH-13</p>
<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>		<p>ATENDIDA R7-A/03/13-CMH-14</p>

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: SUBCONTADURÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/04/13-CMH	NOMBRE DE AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/12 AL 31/12/12	“SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS DURANTE EL EJERCICIO 2013”	
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 align="center">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 align="center">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 dará seguimiento a las medidas implementadas por la UAA.</p>		<p align="center">ATENDIDA R1-A/04/13-CMH-3</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 align="center">ATENDIDA R1-A/04/13-CMH-3</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 align="center">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 medidas aplicadas serán objeto de seguimiento por este órgano de control.</p>		<p align="center">ATENDIDA R2-A/04/13-CMH-6</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 align="center">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 align="center">ATENDIDA R2-A/04/13-CMH-8</p>

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: SUBCONTADURÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/04/13-CMH	NOMBRE DE AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/12 AL 31/12/12	“SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS DURANTE EL EJERCICIO 2013”	
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
<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 align="center">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 align="center">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 align="center">ATENDIDA R3-A/04/13-CMH-11</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 align="center">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 align="center">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 align="center">ATENDIDA R5-A/04/13-CMH-14</p>	
<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 align="center">ATENDIDA R6-A/04/13-CMH-15</p>	

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: SUBCONTADURÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/04/13-CMH	NOMBRE DE AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/12 AL 31/12/12	“SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS DURANTE EL EJERCICIO 2013”	
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
<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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">ATENDIDA R6-A/04/13-CMH-17</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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">ATENDIDA R7-A/04/13-CMH-20</p>

<p>ÁREA AUDITADA: COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO.</p>	<p>NOMBRE DE AUDITORÍA</p> <p>“TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”</p>			
<p>CLAVE DE AUDITORÍA: D/05/13-CMH</p>				
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/12 AL 31/12/12.</p>				
<p>RECOMENDACIÓN</p>		<p>ESTADO ACTUAL</p>		
<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 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. <u>EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CMHALDF</u> 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>ATENDIDA R3 D/05/13-CMH-2</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>Es importante que la Coordinación de Transparencia, para reservar la información pública por considerarla de tal naturaleza, o porque 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 		<p>ATENDIDA R4 D/05/13-CMH-3</p>		

CONTRALORÍA GENERAL



<p>ÁREA AUDITADA: COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO.</p> <p>CLAVE DE AUDITORÍA: D/05/13-CMH</p> <p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/12 AL 31/12/12.</p>	<p>NOMBRE DE AUDITORÍA</p> <p>“TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”</p>
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
<p>legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la presente Ley,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 responsable de su conservación, guarda y custodia. <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>	
<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 adoptar las medidas generales para establecer los Controles Internos necesarios que puedan prevenir las deficiencias encontradas como resultado de la auditoría.</p>	<p>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>ATENDIDA R4 D/05/13-CMH-5</p>

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS CLAVE DE AUDITORÍA: F/06/13-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/12 AL 31/12/12	CAPÍTULO 1000, "SERVICIOS PERSONALES, SUELDOS, PRESTACIONES, IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO SOBRE NÓMINAS"	
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
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 style="text-align: center;">ATENDIDA R1 F/06/13-ALDF- 1</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 style="text-align: center;">ATENDIDA R2 F/06/13-ALDF- 1</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 style="text-align: center;">ATENDIDA R2 F/06/13-ALDF 2</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 style="text-align: center;">ATENDIDA R3 F/06/13-ALDF 1</p>	

<p>ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/07/13-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA "PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF"</p>
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/05/12 al 31/12/12</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 requirentes 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>ATENDIDA 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>
<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>ATENDIDA R 1 A/07/13-ALDF - 3</p>

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/07/13-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/05/12 al 31/12/12	“PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF”	
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
<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 style="text-align: center;">ATENDIDA 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 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 style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/07/13-ALDF - 5</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 style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/07/13-ALDF - 6</p>

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/07/13-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/05/12 al 31/12/12	“PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF”	
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
<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>ATENDIDA 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 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>ATENDIDA R 2 A/07/13-ALDF - 8</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</p>		<p>ATENDIDA R 2 A/07/13-ALDF - 9</p>

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/07/13-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/05/12 al 31/12/12	"PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF"	
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
aplicable.		
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 escaneo, 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 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.		ATENDIDA R 2 A/07/13-ALDF - 10
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.		ATENDIDA R 2 A/07/13-ALDF - 11

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/07/13-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/05/12 al 31/12/12	“PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF”	
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
<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: 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 Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Manual de Organización de la Oficialía Mayor y demás normatividad aplicable.</p>		<p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/07/13-ALDF - 12</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 style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/07/13-ALDF - 13</p>

<p>ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/07/13-ALDF</p>	<p align="center">NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p align="center">"PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF"</p>
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/05/12 al 31/12/12</p>	
<p align="center">RECOMENDACIÓN</p>	<p align="center">ESTADO ACTUAL</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 requirentes 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 align="center">ATENDIDA 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, 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 requirentes 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 align="center">ATENDIDA R 3 A/07/13-ALDF - 15</p>

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/07/13-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/05/12 al 31/12/12	"PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF"	
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
<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 style="text-align: center;">ATENDIDA 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 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 style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/07/13-ALDF - 17</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 style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/07/13-ALDF - 18</p>	

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/07/13-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF"
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/05/12 al 31/12/12	
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
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 style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/07/13-ALDF - 19</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 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 style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/07/13-ALDF - 20</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,	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/07/13-ALDF - 21</p>

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/07/13-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/05/12 al 31/12/12	"PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF"	
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Contrato respectivo y demás normatividad aplicable.		
<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 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>		ATENDIDA R 3 A/07/13-ALDF - 22
<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 requirentes 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>		ATENDIDA R 4 A/07/13-ALDF - 23
<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 requirentes 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</p>		ATENDIDA R 4 A/07/13-ALDF - 24

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/07/13-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/05/12 al 31/12/12	“PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF”	
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
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.		
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 requirentes 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.		ATENDIDA R 4 A/07/13-ALDF - 25
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 requirentes 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.		ATENDIDA R 4 A/07/13-ALDF - 26
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 exacta, para efectuar la recepción oportuna de bienes de consumo contratados con terceros, y propicien la comunicación expedita con la		ATENDIDA R 4 A/07/13-ALDF - 27

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/07/13-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/05/12 al 31/12/12	"PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ALDF"	
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
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.		
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 requerientes 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.		ATENDIDA R 4 A/07/13-ALDF - 28
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.		ATENDIDA R 4 A/07/13-ALDF - 29

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS CLAVE DE AUDITORÍA: F/08/13-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2012"	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/12 AL 31/12/12		
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.		ATENDIDA R1 F/08/13-ALDF-1

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO (COMISIÓN DE GOBIERNO) CLAVE DE AUDITORÍA: F/09/13-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y EL EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DISTRITO FEDERAL" (FIDEICOMISO)	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 27/04/12 AL 31/12/12		
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
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.	ATENDIDA R1 F/09/13-ALDF-1	
Esta Contraloría 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.	ATENDIDA R1 F/09/13-ALDF-2	
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.	ATENDIDA R1 F/09/13-ALDF-3	
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.	ATENDIDA R1 F/09/13-ALDF-4	
Esta Contraloría 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.	ATENDIDA R1 F/09/13-ALDF-5	
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.	ATENDIDA R1 F/09/13-ALDF-6	
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 dichos 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.	ATENDIDA R2 F/09/13-ALDF-7	
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.	ATENDIDA R2 F/09/13-ALDF-8	

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO (COMISIÓN DE GOBIERNO) CLAVE DE AUDITORÍA: F/09/13-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y EL EMPLEO DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DISTRITO FEDERAL" (FIDEICOMISO)
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 27/04/12 AL 31/12/12	
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
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 style="text-align: center;">ATENDIDA R2 F/09/13-ALDF-9</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 style="text-align: center;">ATENDIDA R2 F/09/13-ALDF-10</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 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 style="text-align: center;">ATENDIDA R2 F/09/13-ALDF-11</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 lo 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 style="text-align: center;">ATENDIDA R2 F/09/13-ALDF-12</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, 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 style="text-align: center;">ATENDIDA R2 F/09/13-ALDF-13</p>

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO CLAVE DE AUDITORÍA: F/10/13-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "EJERCICIO PRESUPUESTAL"
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/12 AL 31/12/12	
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
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.	ATENDIDA R1 F/10/13-ALDF-1

AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2014

ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/01/14-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/11/13 AL 30/04/14	“PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ALDF”	
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
<p>La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos, deberán presentar a la brevedad posible las constancias de capacitación en materia de protección de datos personales del responsable, encargado y usuarios del sistema de datos personales denominado: Recursos Humanos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/01/14-ALDF - 1</p>	
<p>La Dirección de Adquisiciones y la Dirección General de Administración, a través de la Oficialía Mayor, respecto al sistema de datos personales denominado: “Registro de Proveedores de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal”, deberán presentar la solicitud a la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, relativa a la suscripción de un acuerdo de modificación al sistema de datos personales en comento, a fin de modificar el nivel de seguridad, de “básico” a “medio”, de acuerdo a los datos personales que administra, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/01/14-ALDF - 2</p>	
<p>La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración y la Dirección de Adquisiciones, deberán presentar a la brevedad posible las constancias de capacitación en materia de protección de datos personales del responsable, encargado y usuarios del sistema de datos personales denominado: “Registro de Proveedores de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal”, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/01/14-ALDF - 3</p>	
<p>La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración y la Subdirección de Servicios Médicos, deberán presentar a la brevedad posible las constancias de capacitación en materia de protección de datos personales del responsable, encargado y usuarios del sistema de datos personales denominado: “Expedientes Médicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal”, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.</p>	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/01/14-ALDF - 4</p>	

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/01/14-ALDF PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/11/13 AL 30/04/14	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ALDF"
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios y la Dirección de Resguardo, deberán presentar a la brevedad posible las constancias de capacitación en materia de protección de datos personales del responsable, encargado y usuarios del sistema de datos personales denominado: "Control de Visitantes de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal", de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/01/14-ALDF - 5</p>
La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Asesoría, deberán presentar a la brevedad posible las constancias de capacitación en materia de protección de datos personales del responsable, encargado y usuarios del sistema de datos personales denominado: "Expedientes relativos a los Convenios y Contratos, y (sic) Procedimientos Jurídicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal", de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/01/14-ALDF - 6</p>
La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, deberán efectuar el proceso de actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Transparencia e Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, incluyendo los mecanismos de control interno suficientes para el cumplimiento invariable de las obligaciones del servidor público designado como enlace en materia de datos personales estipuladas en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, lineamiento número 38, fracciones I, II, III y IV, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, 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 style="text-align: center;">PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/01/14-ALDF - 7</p>
La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, deberán efectuar la actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Transparencia e Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, incluyendo un procedimiento específico para solicitar a los responsables de los sistemas de datos personales la elaboración de la parte del informe en materia de datos personales institucional que les corresponda, así como, su envío al Enlace en Materia de Datos Personales, quien concentrará y remitirá al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, el	<p style="text-align: center;">PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/01/14-ALDF - 8</p>

ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR CLAVE DE AUDITORÍA: A/01/14-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/11/13 AL 30/04/14	“PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ALDF”	
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Manual de Organización de la Oficialía Mayor y demás normatividad aplicable.		
La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, deberán efectuar el proceso de actualización del Manual de Organización de la Oficialía Mayor y el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Transparencia e Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, incluyendo los mecanismos de control interno suficientes para el total cumplimiento de las obligaciones del servidor público designado como enlace en materia de datos personales estipuladas en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, lineamiento número 38, fracciones I, II, III y IV, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, 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 style="text-align: center;">PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/01/14-ALDF - 9</p>
La Tesorería General y la Dirección General de Pagos, deberán solicitar al titular de los sistemas de datos personales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la modificación al sistema de datos personales denominado: “Dietas de los Diputados y Nómina de los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal”, a fin de hacer congruente el tipo de datos personales que protegen, con el nivel de seguridad aplicable, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.		<p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/01/14-ALDF - 10</p>
El Instituto de Investigaciones Parlamentarias a través de la Jefatura de Departamento de Difusión y Transparencia, deberán presentar a la brevedad posible las constancias de capacitación en materia de protección de datos personales del responsable, encargado y usuarios del sistema de datos personales denominado: “Cursos de Capacitación en Materia de Técnica Legislativa y Prácticas Parlamentarias”, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.		<p style="text-align: center;">ATENDIDA R 4 A/01/14-ALDF - 11</p>
La Contraloría General, a través de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, y la Dirección de Situación Patrimonial, deberán realizar las gestiones necesarias, a fin de garantizar la protección de los datos personales de los servidores públicos que realizan su declaración patrimonial vía declaraweb, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.		<p style="text-align: center;">PROCESO DE ATENCIÓN R 6 A/01/14-ALDF - 12</p>

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CLAVE DE AUDITORÍA: F/02/14-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES "PRESTACIONES Y PAGO DE RELEVO INSTITUCIONAL"
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/13 AL 31/12/13	
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
La Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través de la Dirección de Recursos Humanos, deberá informar a la Contraloría General del proceso de elaboración de los procedimientos específicos para la supervisión de los pagos de las prestaciones económicas y sociales establecidas en las Condiciones Generales de trabajo, los cuales deberán ser incluidos en los manuales de procedimientos.	ATENDIDA R1 F/02/14-ALDF-1
La Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberá presentar expedientes de personal y/o documentación soporte que utilizó para autorizar el pago de la prestación en comento.	ATENDIDA R2 F/02/14-ALDF-2
La Tesorería General, a través de la Dirección General de Pagos, deberá presentar el acuerdo actualizado que de sustento para autorizar el monto del pago de la prestación en comento.	ATENDIDA R2 F/02/14-ALDF-3
La Tesorería General, a través de la Dirección General de Pagos, deberá presentar las aclaraciones correspondientes sobre las diferencias e inconsistencias en el pago del relevo institucional.	ATENDIDA R2 F/02/14-ALDF-4

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS CLAVE DE AUDITORÍA: A/03/14-CMH PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/13 AL 31/12/13	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH"
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
Se requiere que la Dirección General de Administración y Sistemas instruya al personal que integra el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios a efecto de que se consideren en éste, únicamente las partidas presupuestales que se ejercerán mediante los procedimientos establecidos para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.	ATENDIDA R1 A/03/14-CMH - 1
Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas implemente y ponga en marcha las medidas de control que garanticen que previo al inicio de cada procedimiento de licitación pública se cuente con un mínimo de dos cotizaciones vigentes al inicio de los mismos.	EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/03/14-CNH - 2
Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas implementa y ponga en marcha medidas de control que garanticen la existencia de un estudio de mercado suficiente para que sirva de base al determinar si los precios ofertados resultan o no convenientes para la institución.	EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/03/14-CMH - 3
La Dirección General de Administración y Sistemas instruya a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se cumpla con la cantidad mínima requerida de cotizaciones para las adjudicaciones directas.	EN PROCESO DE ATENCIÓN R3 A/03/14-CMH - 4
Se requiere que la Dirección General de Administración implemente las medidas de control necesarias para que no se acepten en el almacén bienes que no se encuentran amparados por un contrato debidamente formalizado.	EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/03/14-CMH - 5
Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas establezca medidas de control para que en todos los contratos abiertos que se formulen y formalicen se pacte el monto mínimo y máximo a ejercer.	EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/03/14-CMH - 6
Se requiere que la Dirección General de Administración y Sistemas refuerce la supervisión en la formulación de los contratos a efecto de que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable.	EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/03/14-CMH - 7
Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas proceda a la modificación del numeral 21 del Apartado 5. Políticas de Operación, 5.1 Generales del Manual de Procedimientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, a efecto de que sea acorde a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/03/14-CMH - 8
Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas incorpore las medidas de control que garanticen que la elaboración de los contratos sea conforme a lo estipulado en las bases de licitación.	EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/03/14-CMH - 9
Se requiere que la Dirección General de Administración adopte las medidas necesarias que impida la modificación de lo establecido en las bases de licitación después de haber realizado el acto de la Junta de Aclaraciones.	ATENDIDA R4 A/03/14-CMH - 10

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS CLAVE DE AUDITORÍA: A/03/14-CMH PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/13 AL 31/12/13	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH"
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
Se requiere que la Dirección General de Administración y Sistemas implemente los mecanismos de control y de supervisión para que, en caso de incumplimiento a lo establecido en los contratos, se determinen y se apliquen las penas convencionales conforme lo señala la normatividad aplicable y los mismos contratos.	EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/03/14-CMH – 11
Se requiere que la Dirección General de Administración y Sistemas establezca mecanismos de control que garanticen que los trámites de pago se realicen conforme se establece en la normatividad interna.	EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/03/14-CMH - 12
Es necesario que la Dirección General de Administración refuerce la supervisión en la elaboración de las Constancias de Conclusión de Trabajos, toda vez que las mismas son elaboradas y revisadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/03/14-CMH – 13
Se requiere que la Dirección General de Administración y Sistemas proceda, a la brevedad, a realizar las acciones establecidas en los párrafos, segundo, tercero y cuarto del artículo 64 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a efecto de que se reintegren a la institución los intereses generados por los pagos en exceso realizados.	ATENDIDA R4 A/03/14-CMH - 14
Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas establezca mecanismos de control y supervisión a efecto de garantizar que, por una parte, los importes de las facturas que se validen sean los establecidos en los contratos y, por otra parte, que antes de realizar los pagos, se verifique que son por los montos establecidos en los contratos.	EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/03/14-CMH – 15
Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas establezca la debida supervisión para que cuando se realice cualquier modificación a los contratos, consten por escrito mediante los instrumentos legales correspondientes.	ATENDIDA R4 A/03/14-CMH – 16
Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas implemente las medidas necesarias para que de conformidad con la normatividad aplicable, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sea la responsable de tramitar, ante la Dirección de Recursos Financieros, los pagos derivados de los contratos y que la constancia de dicho trámite sea integrada en los expedientes respectivos junto con la factura respectiva.	EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/03/14-CMH – 17

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS Y A LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO.</p> <p>CLAVE DE AUDITORÍA: D/04/14-CMH</p>	<p align="center">NOMBRE DE AUDITORÍA</p> <p align="center">"SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA CMH"</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/13 AL 31/12/13</p>		
<p align="center">RECOMENDACIÓN</p>		<p align="center">ESTADO ACTUAL</p>
<p>Esta Subcontraloría en la ASCM, recomienda a la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, presentar su proyecto ante las autoridades competentes de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y hacer las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la autorización del proyecto normativo denominado "Manual de Procedimientos de la ASCM para la Aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal".</p>		<p align="center">ATENDIDA R1 D/04/14-CMH-1</p>
<p>Se requiere que la Dirección de General de Administración y Sistemas gire instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para que en lo sucesivo se haga del conocimiento mediante la leyenda de privacidad a las personas que realicen su servicio social o prácticas profesionales en la institución, que sus datos están protegidos conforme a la normatividad en la materia.</p>		<p align="center">ATENDIDA R2 D/04/14-CMH-2</p>
<p>Es necesario que la Dirección de General de Administración y Sistemas gire instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para que en lo sucesivo se haga del conocimiento mediante la leyenda de privacidad a todos los empleados de la institución, que sus datos personales estarán protegidos conforme lo establecido en la ley correspondiente.</p>		<p align="center">ATENDIDA R2 D/04/14-CMH-3</p>
<p>Que la Dirección General de Administración y Sistemas instruya a la Dirección de Recursos Humanos para corregir las deficiencias determinadas en la estructura del anexo 2 del Documento de Seguridad, elaborando dicho anexo con los conceptos que sean necesarios y adoptando las medidas necesarias para prevenir las deficiencias, asignando nombres a las carpetas de archivos electrónicos con el objeto de que especifiquen su contenido cuando manejen datos personales, de conformidad con lo estipulado en la normatividad aplicable.</p>		<p align="center">ATENDIDA R3 D/04/14-CMH-4</p>
<p>Que la Dirección General de Administración y Sistemas instruya a la Dirección de Recursos Humanos, encargada de manejar el Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos de la CMHALDF, establezca los procedimientos necesarios para el uso de bitácoras, con la finalidad de llevar los registros de las acciones cotidianas en el sistema de datos personales.</p>		<p align="center">EN PROCESO DE ATENCIÓN R3 D/04/14-CMH-5</p>
<p>La Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo deberá solicitar de manera formal a la Dirección General de Administración y Sistemas, que al llevar a cabo la actualización de los nombres de los servidores públicos, lo realice con anterioridad al registro de los datos que serán utilizados para la elaboración de dicho informe.</p>		<p align="center">ATENDIDA R3 D/04/14-CMH-6</p>

ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR No. DE AUDITORÍA: A/05/14-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA ALDF"	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/07/13 al 30/06/14		
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL	
La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios y la Dirección de Eventos, deberá realizar las gestiones en el ámbito de su competencia a fin de concluir la actualización y unificación de los Manuales de Normas Políticas y Procedimientos de la Dirección de Eventos y el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Prestación de Apoyos a Eventos Institucionales, 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 style="text-align: center;">NO ATENDIDA R 1 A/05/14-ALDF – 1</p>	
La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios y la Dirección de Eventos, deberá elaborar e integrar a la normatividad de la Dirección de Eventos, los mecanismos de control interno orientados a: a) la integración de la documentación soporte derivada de cada evento realizado o cancelado; b) la sistematización eficiente de la información de los eventos efectuados, para la elaboración de los informes estipulados en la normativa, 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, el Manual de Normas Políticas y Procedimientos de la Dirección de Eventos, el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Prestación de Servicios de Apoyo a Eventos Institucionales y demás normatividad aplicable.	<p style="text-align: center;">NO ATENDIDA R 1 A/05/14-ALDF – 2</p>	
La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios y la Dirección de Eventos, deberá: a) Preparar la documentación soporte derivada de cada evento realizado o cancelado durante el periodo comprendido del 01 de julio de 2013, al 30 de junio del año 2014, a fin de ser revisada en donde se archiva, por la Contraloría General; b) remitir los informes mensuales de los eventos realizados y los Informes Trimestrales de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Eventos, del periodo comprendido del 01 de julio de 2013, al 30 de junio del año 2014, 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, el Manual de Normas Políticas y Procedimientos de la Dirección de Eventos, el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Prestación de Servicios de Apoyo a Eventos Institucionales y demás normatividad aplicable.	<p style="text-align: center;">NO ATENDIDA R 1 A/05/14-ALDF – 3</p>	
La Oficialía Mayor, a través de Dirección General de Servicios, la Dirección de Eventos, la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales, el Departamento de Programación y Logística, el Departamento de Coordinación de Apoyos, el Departamento de Edecanía, el Departamento de Control y Supervisión, y el Departamento de Diseño y Reproducción, deberá elaborar e integrar a la normatividad de la Dirección de Eventos, los mecanismos de control interno para la elaboración y administración de las solicitudes de servicios, contemplando el total de requerimientos efectivamente brindados en los eventos institucionales, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Prestación de Servicios de Apoyo a Eventos Institucionales y demás normatividad aplicable.	<p style="text-align: center;">NO ATENDIDA R 2 A/05/14-ALDF - 4</p>	

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR No. DE AUDITORÍA: A/05/14-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA “ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA ALDF”
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/07/13 al 30/06/14	
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
La Oficialía Mayor, a través de Dirección General de Servicios, la Dirección de Eventos, la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales y el Departamento de Control y Supervisión, deberá: a) presentar 130 “reportes diarios de eventos” sin documentar, y b) remitir los informes semanales en los cuales se justifiquen los eventos sin reportar, correspondientes ambos incisos al segundo semestre de 2013, dicha información puede consultarse a detalle en el Anexo 1, lo anterior, con fundamento en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Eventos y demás normatividad aplicable.	<p style="text-align: center;">NO ATENDIDA R 2 A/05/14-ALDF – 5</p>
La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios, la Dirección de Eventos, la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales y el Departamento de Control y Supervisión, deberá elaborar e integrar a la normatividad de la Dirección de Eventos, los mecanismos de control interno que fomenten la elaboración en tiempo y forma de los “reportes diarios de eventos” y los informes semanales de eventos realizados, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Prestación de Servicios de Apoyo a Eventos Institucionales y demás normatividad aplicable.	<p style="text-align: center;">NO ATENDIDA R 2 A/05/14-ALDF – 6</p>
La Oficialía Mayor, a través la Dirección General de Servicios, la Dirección de Eventos, la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales, y el Departamento de Diseño y Reproducción, deberá justificar y remitir a la Contraloría General, el total de trabajos de impresión para eventos institucionales realizados en el segundo semestre de 2013, mediante: a) el oficio de solicitud de servicios del área requirente, b) orden de servicio, c) ficha técnica y d) testigos de los trabajos realizados o formato de recepción de los servicios, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, el 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 y demás normatividad aplicable.	<p style="text-align: center;">NO ATENDIDA R 3 A/05/14-ALDF – 7</p>
La Oficialía Mayor, a través la Dirección General de Servicios, la Dirección de Eventos, la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales, y el Departamento de Diseño y Reproducción, deberá elaborar e incorporar a la normatividad de la Dirección de Eventos, los mecanismos de control interno para la integración de expedientes de cada trabajo de impresión para la difusión de eventos institucionales conteniendo como mínimo: a) el oficio de solicitud de servicio del área requirente, b) la orden de servicio, c) la ficha técnica, d) el testigos de los trabajos realizados y e) el formato de recepción de los servicios, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, el 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 y demás normatividad aplicable.	<p style="text-align: center;">NO ATENDIDA R 3 A/05/14-ALDF - 8</p>
La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios, la Dirección de Eventos, la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales y el Departamento de Coordinación de Apoyos, deberá	<p style="text-align: center;">NO ATENDIDA R 3 A/05/14-ALDF - 9</p>

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR No. DE AUDITORÍA: A/05/14-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA “ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA ALDF”	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/07/13 al 30/06/14		
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL	
subsanar y justificar las diferencias que persisten en los “Reportes Semanales” y “Reportes Mensuales” relativos al consumo de artículos de cafetería en eventos realizados durante los periodos comprendidos del 01 de julio al 31 de diciembre de 2013 y del 01 de abril al 31 de mayo de 2014, dicha información puede consultarse a detalle en el Anexo 2, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Eventos, el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Prestación de Servicios de Apoyo a Eventos Institucionales y demás normatividad aplicable.		
La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios, la Dirección de Eventos, la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales y el Departamento de Coordinación de Apoyos, deberá elaborar e incorporar a la normatividad de la Dirección de Eventos, los mecanismos de control interno para la sistematización de la información del consumo de artículos de cafetería utilizados en los eventos institucionales de la Asamblea Legislativa, para la elaboración de “Reportes Semanales” y “Reportes Mensuales” en congruencia con el uso de dichos insumos registrados en los reportes diarios del mismo rubro, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Eventos, el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Prestación de Servicios de Apoyo a Eventos Institucionales y demás normatividad aplicable.	NO ATENDIDA R 3 A/05/14-ALDF - 10	
La Oficialía Mayor, a través la Dirección General de Servicios, la Dirección de Eventos, la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales y el Departamento de Edecanía, deberá elaborar e incorporar a la normatividad de la Dirección de Eventos, los mecanismos de control interno para el llenado de los formatos de “reportes diarios de eventos” y/o “reportes de evaluación de visitas guiadas”: a) observando la recolección de las evaluaciones de calidad a los servicios proporcionados, y b) crear el procedimiento para la realización de estadísticas de calidad de los servicios brindados, de conformidad lo establecido en el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, el 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 y demás normatividad aplicable.	NO ATENDIDA R 4 A/05/14-ALDF - 11	
La Oficialía Mayor, a través la Dirección General de Servicios, la Dirección de Eventos, la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales y el Departamento de Edecanía, deberá remitir a la Contraloría General los “reportes diarios de eventos” y/o “reportes de evaluación de visitas guiadas” conteniendo las evaluaciones de calidad a los servicios proporcionados, así como, las estadísticas de calidad respectivas, en los eventos a realizarse en el periodo comprendido del 01 al 31 de enero de 2015, a fin de verificar la instrumentación de los mecanismos de control interno indicados en la recomendación 11, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, el 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 y demás normatividad aplicable.	NO ATENDIDA R 4 A/05/14-ALDF - 12	

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS. CLAVE DE AUDITORÍA: A/06/14-CMH	NOMBRE DE AUDITORÍA "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/13 AL 31/12/13		
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL	
Se requiere que la Dirección General de Administración y Sistemas gire instrucciones a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que establezca medidas de control y en lo sucesivo se refuerce la supervisión y se asegure que se elabore el formato resguardo de bienes inventariables al momento de que los bienes sean asignados, verificando que las fechas de elaboración sean correspondientes a las del formato "solicitud de suministro de bienes inventariables y material de consumo".	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R2 A/06/14-CMH-1</p>	
La Dirección General de Administración y Sistemas, gire instrucciones a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que proporcione los resguardos de los bienes de los servidores públicos de acuerdo a los formatos de solicitudes de suministro de bienes inventariables y material de consumo y aclare porqué los formatos "resguardo de bienes inventariables" proporcionados no corresponden a los servidores públicos a los cuales les fueron asignados los bienes de acuerdo a los citados formatos.	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R2 A/06/14-CMH-2</p>	
La Dirección General de Administración y Sistemas gire instrucciones a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que ésta establezca medidas de control y en lo sucesivo se refuerce la supervisión y se asegure que cuando ingresen bienes al almacén de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, les sea colocada la etiqueta del código de barras con el número de inventario.	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R2 A/06/14-CMH-3</p>	
La Dirección General de Administración y Sistemas, gire instrucciones a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que aclare porqué los bienes inventariables contenidos en el presente resultado no fueron etiquetados con el código de barras al momento de ingresar al almacén.	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R2 A/06/14-CMH-4</p>	
La Dirección General de Administración y Sistemas gire instrucciones a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se establezcan medidas de control y en lo sucesivo se refuerce la supervisión y se asegure que la asignación de bienes se efectúe requisitando debidamente el formato "Solicitud de Suministro de Bienes Inventariables y Material de Consumo", que establece la normatividad interna correspondiente.	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R3 A/06/14-CMH-5</p>	
La Dirección General de Administración y Sistemas, gire instrucciones a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que proporcione los formatos originales y se proceda al cotejo con los formatos "Solicitud de Suministro de Bienes Inventariables y Material de Consumo" que obran en poder de esta Subcontraloría y que fueron proporcionados por el área auditada en el proceso de la revisión, y en su caso, se aclaren las diferencias detectadas	<p style="text-align: center;">ATENDIDA R3 A/06/14-CMH-6</p>	

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS. CLAVE DE AUDITORÍA: A/06/14-CMH	NOMBRE DE AUDITORÍA "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/13 AL 31/12/13		
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
La Dirección General de Administración y Sistemas gire instrucciones a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que en lo sucesivo se establezcan medidas de control y se consideren en el programa anual de adquisiciones los bienes muebles de activo fijo que sean adquiridos para un fin específico y se asignen o se instalen para tales efectos.		EN PROCESO DE ATENCIÓN R3 A/06/14-CMH-7
La Dirección General de Administración y Sistemas realice los trámites necesarios para que a la brevedad se instalen y/o utilicen los bienes citados y se informe a ésta Subcontraloría, de los 14 módulos informe a quien fueron asignados y/o a quien se asignaran, finalmente informe si los mini splits al no ser utilizados no sufren deterioro alguno y si en su caso cuentan con la garantía correspondiente.		ATENDIDA R3 A/06/14-CMH-8

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS. CLAVE DE AUDITORÍA: F/07/14-CMH	NOMBRE DE AUDITORÍA "EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA"	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/13 AL 31/12/13		
RECOMENDACIÓN		ESTADO ACTUAL
La Dirección General de Administración y Sistemas deberá de girar instrucciones a la Dirección de Recursos Financieros para que se establezcan las medidas de control para que en lo sucesivo, en caso de apertura de partidas específicas, se identifique plenamente en su denominación el concepto del gasto que corresponda.		<p style="text-align: center;">ATENDIDA R2 F/07/14-CMH-1</p>
La Dirección General de Administración y Sistemas, gire instrucciones a la Dirección de Recursos Financieros para que se implementen las medidas de control y en lo sucesivo, se presenten oportunamente las propuestas para las modificaciones a los lineamientos de afectaciones presupuestales y se apliquen de manera simultánea con el Sistema de Control Presupuestal.		<p style="text-align: center;">ATENDIDA R2 F/07/14-CMH-2</p>
La Dirección General de Administración y Sistemas, deberá de girar instrucciones a la Dirección de Recursos Financieros para que se implementen las medidas de control y se verifique que en las adquisiciones de bienes efectuadas por el sindicato, se obtenga la documentación comprobatoria (facturas).		<p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 F/07/14-CMH-3</p>
Que la Dirección General de Administración y Sistemas, gire instrucciones a la Dirección de Recursos Financieros para que se implementen los mecanismos de control y se realice la depuración del saldo de las cuentas que integran el pasivo circulante al 31 de diciembre de 2013, con la finalidad de que se presenten razonablemente su saldo.		<p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R3 F/07/14-CMH-4</p>

CONTRALORÍA GENERAL



ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "EJERCICIO PRESUPUESTAL"
CLAVE DE AUDITORÍA: F/08/14-ALDF	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/13 AL 31/12/13	
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
La Tesorería General, a través de la Dirección General de Presupuesto, deberá presentar las conciliaciones bancarias donde conste que fueron depuradas las partidas que quedaron pendientes.	ATENDIDA R2 F/08/14-ALDF-1