



## Contraloría General

### AUDITORÍAS CONCLUIDAS

<b>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS</b> <b>No. DE AUDITORÍA: A/01/15-ASCM</b>	<b>“PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA</b>
<b>ASCM” PERIODO DE REVISIÓN:</b> <b>01/01/14 AL 31/12/14</b>	

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
La Dirección General de Administración y Sistemas debe tomar las medidas pertinentes para asegurar que los contratos derivados de un procedimiento licitatorio, se formalicen dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación.	<b>ATENDIDA</b> <b>R4 A/01/15-ASCM-1</b>



# Contraloría General

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2015

ÁREA AUDITADA: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL CLAVE DE AUDITORÍA: F/03/15-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "GASTOS DE PROPOGANDA E IMAGEN INSTITUCIONAL"
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/14 AL 31/12/14	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
La Coordinación General de Comunicación Social, deberá informar a la Contraloría General sobre los avances en el proceso de implementación hasta el envío al Comité de Administración del Manual de Políticas y Procedimientos, que describen las actividades destinadas a la contratación de propaganda e imagen institucional en los medios de comunicación electrónicos y escritos.	<b>ATENDIDA</b> R1 F/03/15-ALDF-1



AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2014

<b>ÁREA AUDITADA:</b> OFICIALÍA MAYOR <b>No. DE AUDITORÍA:</b> AJ/01/14-ALDF	<b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b>  <b>“Protección de Datos Personales en la ALDF”</b>
<b>PERIODO DE REVISIÓN:</b>  DEL 01/11/13 al 30/04/14	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
<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>	<b>ATENDIDA</b> <b>R 1 A/01/14-ALDF - 1</b>
<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>	<b>ATENDIDA</b> <b>R 1 A/01/14-ALDF - 2</b>
<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>	<b>ATENDIDA</b> <b>R 1 A/01/14-ALDF - 3</b>



<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>ATENDIDA R 1 A/01/14-ALDF - 4</p>
<p>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>	<p>ATENDIDA R 1 A/01/14-ALDF - 5</p>
<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>	<p>ATENDIDA R 1 A/01/14-ALDF - 6</p>
<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>	<p>ATENDIDA R 2 A/01/14-ALDF - 7</p>

<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 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/01/14-ALDF - 8</p>
<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 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>	<p>ATENDIDA R 2 A/01/14-ALDF - 9</p>
<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>	<p>ATENDIDA R 3 A/01/14-ALDF - 10</p>



ASAMBLEA  
DE TODOS

VI LEGISLATURA

Contraloría General

<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>	<p>ATENDIDA R 4 A/01/14-ALDF - 11</p>
<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>	<p>ATENDIDA R 6 A/01/14-ALDF - 12</p>

Gante N° 15, 4° piso Col Centro  
C.P. 06060, Deleg. Cuauhtémoc  
México D.F. Contactador:  
5130-1900 y 5130-1980  
Ext. 3410

# CONTRALORÍA GENERAL



<b>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>CLAVE DE AUDITORÍA: F/02/14-ALDF</b>	<b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b> CAPÍTULO 1000. SERVICIOS PERSONALES "PRESTACIONES Y PAGO DE RELEVO INSTITUCIONAL"	
<b>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/13 AL 31/12/13</b>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
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.		<p style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R1 F/02/14-ALDF-1</p>
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.		<p style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R2 F/02/14-ALDF-2</p>
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.		<p style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R2 F/02/14-ALDF-3</p>
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.		<p style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R2 F/02/14-ALDF-4</p>



**AUDITORÍAS CONCLUIDAS  
2014**

<b>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS</b> <b>No. DE AUDITORÍA: A/03/14-CMH</b>	<b>“PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH”</b>
<b>PERIODO DE REVISIÓN:</b> <b>01/01/13 AL 31/12/13</b>	

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R1 A/03/14-CMH-1</b>
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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R2 A/03/14-CMH-2</b>
Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas implemente 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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R2 A/03/14-CMH-3</b>
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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R3 A/03/14-CMH-4</b>





**AUDITORÍAS CONCLUIDAS**

<b>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS</b> <b>No. DE AUDITORÍA: A/03/14-CMH</b>	<b>“PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH”</b>
<b>PERIODO DE REVISIÓN:</b> <b>01/01/13 AL 31/12/13</b>	
Se requiere que la Dirección General de Administración y Sistemas 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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R4 A/03/14-CMH-5</b>
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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R4 A/03/14-CMH-6</b>
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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R4 A/03/15-CMH-7</b>
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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R4 A/03/15-CMH-8</b>
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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R4 A/03/14-CMH-9</b>





**AUDITORÍAS CONCLUIDAS**

<b>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS</b> <b>No. DE AUDITORÍA: A/03/14-CMH</b>	<b>“PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH”</b>
<b>PERIODO DE REVISIÓN:</b> <b>01/01/13 AL 31/12/13</b>	

<p>Se requiere que la Dirección General de Administración y Sistemas 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.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> <b>R4 A/03/14-CMH-10</b></p>
<p>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.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> <b>R4 A/03/14-CMH-11</b></p>
<p>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.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> <b>R4 A/03/14-CMH-12</b></p>
<p>Es necesario que la Dirección General de Administración y Sistemas 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.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> <b>R4 A/03/14-CMH-13</b></p>
<p>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.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> <b>R4 A/03/14-CMH-14</b></p>





**AUDITORÍAS CONCLUIDAS**

<p><b>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS</b> <b>No. DE AUDITORÍA: A/03/14-CMH</b></p>	<p><b>“PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH”</b></p>
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b> <b>01/01/13 AL 31/12/13</b></p>	
<p>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.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> <b>R4 A/03/14-CMH-15</b></p>
<p>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.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> <b>R4 A/03/14-CMH-16</b></p>
<p>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.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> <b>R4 A/03/14-CMH-17</b></p>





## Contraloría General

### AUDITORÍAS CONCLUIDAS

<b>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS Y ALA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO.</b> <b>No. DE AUDITORÍA: D/04/14-CMH</b>	<b>“SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA CMH”</b>
<b>PERIODO DE REVISIÓN:</b> <b>01/01/13 AL 31/12/13</b>	

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
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”.	<b>ATENDIDA</b> <b>R1 D/04/14-CMH-1</b>
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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R2 D/04/14-CMH-2</b>
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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R2 D/04/14-CMH-3</b>

30 de junio de 2015



## Contraloría General

### AUDITORÍAS CONCLUIDAS

<b>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS Y ALA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO.</b> <b>No. DE AUDITORIA: D/04/14-CMH</b>	<b>“SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA CMH”</b>
<b>PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/13 AL 31/12/13</b>	

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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R3 D/04/14-CMH-4</b>
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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R3 D/04/14-CMH-5</b>
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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R3 D/04/14-CMH-6</b>



ÁREA AUDITADA: No.DEAUDITORÍA:	OFICIALÍA MAYOR A/05/14-ALDF	NOMBREDELA 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
<p>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>		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:</p> <p>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>		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:</p> <p>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>		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>	<p>ATENDIDA R 2 A/05/14-ALDF - 4</p>
<p>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>	<p>ATENDIDA R 2 A/05/14-ALDF - 5</p>
<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>	<p>ATENDIDA R 2 A/05/14-ALDF - 6</p>



<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>	<p>ATENDIDA R 3 A/05/14-ALDF - 7</p>
<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>	<p>ATENDIDA R 3 A/05/14-ALDF - 8</p>
<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 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.</p>	<p>ATENDIDA R 3 A/05/14-ALDF - 9</p>
<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 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</p>	<p>ATENDIDA R 3 A/05/14-ALDF - 10</p>



<p>“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.</p>	
<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 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.</p>	<p>ATENDIDA R 4 A/05/14-ALDF - 11</p>
<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 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.</p>	<p>ATENDIDA R 4 A/05/14-ALDF - 12</p>
<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 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.</p>	



**AUDITORÍAS CONCLUIDAS**

<b>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS.</b> <b>No. DE AUDITORÍA: A/06/14-CMH</b>	<b>“INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”</b>
<b>PERIODO DE REVISIÓN:</b> <b>01/01/13 AL 31/12/13</b>	

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>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>	<b>ATENDIDA</b> <b>R2 A/06/14-CMH-1</b>
<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>	<b>ATENDIDA</b> <b>R2 A/06/14-CMH-2</b>
<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>	<b>ATENDIDA</b> <b>R2 A/06/14-CMH-3</b>
<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>	<b>ATENDIDA</b> <b>R2 A/06/14-CMH-4</b>

30 de junio de 2015



### AUDITORÍAS CONCLUIDAS

<b>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS. No. DE AUDITORÍA: A/06/14-CMH</b>	<b>"INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"</b>
<b>PERIODO DE REVISIÓN: 01/01/13 AL 31/12/13</b>	

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.	<b>ATENDIDA R3 A/06/14-CMH-5</b>
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	<b>ATENDIDA R3 A/06/14-CMH-6</b>
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.	<b>ATENDIDA R3 A/06/14-CMH-7</b>
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.	<b>ATENDIDA R3 A/06/14-CMH-8</b>

30 de junio de 2015



## Controlaría General

### AUDITORÍAS CONCLUIDAS

<b>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS.</b> <b>No. DE AUDITORÍA: F/07/14-CMH</b>	<b>“EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA”</b>
<b>PERIODO DE REVISIÓN:</b> <b>01/01/13 AL 31/12/13</b>	

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R2 F/07/14-CMH-1</b>
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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R2 F/07/14-CMH-2</b>
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).	<b>ATENDIDA</b> <b>R2 F/07/14-CMH-3</b>
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.	<b>ATENDIDA</b> <b>R3 F/07/14-CMH-4</b>

# 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	ESTADO ACTUAL
<b>RECOMENDACIÓN</b>	
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.	<b>ATENDIDA</b> R2 F/08/14-ALDF-1