

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS <b>No. DE AUDITORÍA:</b> F/01/12-CMH</p>	<p align="center"><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p align="center">"EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA"</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b> DEL 01/01/11 AL 31/12/11</p>		
<p align="center"><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p align="center"><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>EN ATENCIÓN AL RECURSO ETIQUETADO DEL EJERCICIO FISCAL 2010 Y A LA PARTE DEL REMANENTE PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO FISCAL 2011, AUTORIZADO PARA OBRA POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL SEGÚN SESIONES CELEBRADAS LOS DÍAS 26 DE ENERO DE 2011 Y 17 DE ENERO DE 2012, AL ENCONTRARSE ACTUALMENTE EN PROCESO SU EJECUCIÓN Y DENTRO DE UNAS SANAS PRACTICAS ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN ARAS DE LA TRANSPARENCIA SE RECOMIENDA COMUNICAR EN SU OPORTUNIDAD EL EJERCICIO DEL MISMO.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b> R3 F/01/12-CMH-1</p>
<p>TODA VEZ QUE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS NOTIFICAR LA CANCELACIÓN DE LOS CHEQUES POR BIENES Y SERVICIOS QUE NO HAYAN SIDO COBRADOS, SE RECOMIENDA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS A EFECTO DE REALIZAR LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE PARA QUE LOS BENEFICIARIOS ASISTAN A REALIZAR EL COBRO CON ANTICIPACIÓN, PARA EVITAR QUE SE CUMPLA EL PLAZO DE 60 DÍAS NATURALES; ASÍ COMO PARA DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO AL NUMERAL 18 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b> R4 F/01/12-CMH-2</p>
<p>TODA VEZ QUE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS CON CARGO AL FONDO REVOLVENTE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y RESPALDADOS CONTABLEMENTE, Y QUE LOS REPORTES MENSUALES DE GASTO EJERCIDO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL (SIP), SIRVEN DE BASE PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES QUE SE RINDEN A LA CVMCHALDF Y A LA SF DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN E INFORMACIÓN PRESUPUESTAL 4."LINEAMIENTOS", APARTADO 4.2 "PARA EL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTALES", NUMERAL 8, SE RECOMIENDA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS A EFECTO DE BRINDAR ESPECIAL ATENCIÓN AL LLENADO DE LA DESCRIPCIÓN DEL GASTO DEL REPORTE EN MENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE EXISTA CONGRUENCIA ENTRE ÉSTE Y EL REGISTRO CONTABLE DE CADA PARTIDA.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b> R4 F/01/12-CMH-3</p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<b>ÁREA AUDITADA:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS <b>No. DE AUDITORÍA:</b> F/01/12-CMH	<b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b> "EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA"	
<b>PERIODO DE REVISIÓN:</b> DEL 01/01/11 AL 31/12/11		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
SE REITERA LA R4 F/01/12-CMH-3		<b>ATENDIDA</b> R4 F/01/12-CMH-4
SE REITERA LA R4 F/01/12-CMH-3		<b>ATENDIDA</b> R4 F/01/12-CMH-5
SE REITERA LA R4 F/01/12-CMH-3		<b>ATENDIDA</b> R4 F/01/12-CMH-6
CON LA FINALIDAD DE QUE EN EL REEMBOLSO DE GASTOS CON CARGO AL FONDO REVOLVENTE, SE RESPETEN LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS DE LOS COMPROBANTES, SE RECOMIENDA QUE SE IMPLEMENTEN LAS MEDIDAS NECESARIAS A EFECTO DE SUPERVISAR AL MOMENTO DE RECIBIR LOS COMPROBANTES DE REEMBOLSO CON CARGO AL FONDO REVOLVENTE, QUE LAS FACTURAS DE TINTORERÍA CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS, QUE SE RELACIONEN LOS NÚMEROS DE NOTAS DE VENTA O MOSTRADOR QUE SE FACTURAN, ASÍ COMO LA ESPECIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL RUBRO CORRESPONDIENTE DEL FORMATO DE NOTAS.		<b>ATENDIDA</b> R4 F/01/12-CMH-7
SE REITERA LA R4 F/01/12-CMH-3		<b>ATENDIDA</b> R4 F/01/12-CMH-8

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS  <b>No. DE AUDITORÍA:</b> A/02/12-CMH</p>	<p align="center"><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p align="center">"PROCESOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH"</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b>                  DEL 01/01/11 AL 31/12/11</p>		
<p align="center"><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p align="center"><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS IMPLEMENTE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN PARA QUE SE INCORPORE EN TODOS SUS CONTRATOS EL FUNDAMENTO LEGAL CONFORME AL CUAL SE LLEVÓ A CABO LA ADJUDICACIÓN DE LOS MISMOS.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R2 A/02/12-CMH-1</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS IMPLEMENTE MEDIDAS DE SUPERVISIÓN PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE SUS EXPEDIENTES.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R2 A/02/12-CMH-2</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R2 A/02/12-CMH-2</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R2 A/02/12-CMH-3</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R2 A/02/12-CMH-2</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R2 A/02/12-CMH-4</p>
<p>SE REQUIERE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS ESTABLEZCA MEDIDAS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN A EFECTO DE QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS SE VERIFIQUE QUE LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS NO SE ENCUENTREN SANCIONADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL, DEJANDO CONSTANCIA DOCUMENTAL DE DICHA VERIFICACIÓN EN LA QUE SE SEÑALE LA FUENTE DE INFORMACIÓN.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R2 A/02/12-CMH-5</p>
<p>SE REQUIERE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS ESTABLEZCA MEDIDAS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN A EFECTO DE QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA SE VERIFIQUE QUE LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS NO SE ENCUENTREN SANCIONADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL, DEJANDO CONSTANCIA DOCUMENTAL DE DICHA VERIFICACIÓN EN LA QUE SE SEÑALE LA FUENTE DE INFORMACIÓN.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R3 A/02/12-CMH-6</p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS  <b>No. DE AUDITORÍA:</b> A/02/12-CMH</p>	<p align="center"><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p align="center">"PROCESOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH"</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b>                  DEL 01/01/11 AL 31/12/11</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R2 A/02/12-CMH-2</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/12-CMH-7</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R2 A/02/12-CMH-2</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/12-CMH-8</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS IMPLEMENTE LAS MEDIDAS DE CONTROL NECESARIAS PARA QUE LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES SEÑALADAS EN CADA UNO DE LOS CONTRATOS NO SE REBASEN DURANTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO DETERMINAR LAS POLÍTICAS PARA QUE EL OTORGAMIENTO DE LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES EN LOS CONTRATOS PREVALEZCAN SOBRE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL ASIGNADA EN LAS REQUISICIONES.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/12-CMH-9</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R2 A/02/12-CMH-2</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/12-CMH-10</p>
<p>SE REQUIERE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS IMPLEMENTE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN A EFECTO DE QUE LOS CONVENIOS QUE SE ELABOREN SEAN ESTRICTAMENTE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y QUE SEÑALEN, DE FORMA CLARA Y PRECISA, LOS MONTOS MÁXIMOS A EJERCER, ASÍ COMO ESTABLECER EN SU MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, QUE TODOS LOS CONVENIOS SEAN SANCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PREVIO A SU FORMALIZACIÓN.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/12-CMH-11</p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS <b>No. DE AUDITORÍA:</b> A/02/12-CMH</p>	<p align="center"><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p align="center">"PROCESOS DE ADQUISICIONES DE LA CMH"</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b> DEL 01/01/11 AL 31/12/11</p>		
<p align="center"><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p align="center"><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>SE REQUIERE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS IMPLEMENTE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN A EFECTO DE QUE LOS CONVENIOS QUE SE ELABOREN SEAN ESTRICTAMENTE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y QUE RESPETEN, PUNTUALMENTE, LOS PORCENTAJES MÁXIMOS DE AMPLIACIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO ESTABLECER EN SU MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, QUE TODOS LOS CONVENIOS SEAN SANCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PREVIO A SU FORMALIZACIÓN.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/12-CMH-12</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R2 A/02/12-CMH-2</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/12-CMH-13</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R2 A/02/12-CMH-2</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/12-CMH-14</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R2 A/02/12-CMH-2</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/12-CMH-15</p>
<p>SE REQUIERE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS IMPLEMENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN A EFECTO DE NO MODIFICAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS CONTRATACIONES, UNA VEZ QUE SE HAYA FORMALIZADO LA CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/12-CMH-16</p>
<p>SE REQUIERE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS ESTABLEZCA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN PARA TENER LA CERTEZA DE QUE LOS CONTRATOS QUE SE FORMALICEN SEAN SUSCRITOS, POR PARTE DE LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS, POR PERSONAS AUTORIZADAS PARA TAL FIN.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/12-CMH-17</p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS <b>No. DE AUDITORÍA:</b> A/03/12-CMH</p>	<p><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b>  "BIENES MUEBLES"</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b>  DEL 01/01/11 AL 31/12/11</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>TODA VEZ QUE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS LLEVAR UN CONTROL DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA CMHALDF, ES NECESARIO QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS, PARA VIGILAR QUE EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EL ÁREA RESPONSABLE MANTENGA EL INVENTARIO DE CADA EJERCICIO, ACTUALIZADO.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R2 A/03/12-CMH-1</p>
<p>TODA VEZ QUE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS LLEVAR UN CONTROL DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA CMHALDF, ES NECESARIO QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS, PARA QUE EN CASO DE ROBO DE BIENES, SE AGILICE EL PROCEDIMIENTO DE BAJA CON EL FIN DE MANTENER EL INVENTARIO DE CADA EJERCICIO, ACTUALIZADO.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R2 A/03/12-CMH-2</p>

**AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012**

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> OFICIALÍA MAYOR, TESORERÍA GENERAL Y GRUPOS PARLAMENTARIOS <b>No. DE AUDITORÍA:</b> F/04/12-ALDF</p>	<p><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b>  “CAPÍTULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS”</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b>  DEL 01/01/11 AL 30/04/12</p>		
<p><b>RESULTADO</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, UTILIZA NORMATIVIDAD INTERNA EN LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A LAS TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS, SIN ACTUALIZACIÓN, POR LO QUE ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONSIDERA QUE EL ÁREA AUDITADA DEBE ACTUALIZARLA, A FIN DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA, EFICACIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ, Y CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL INTERNO Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL ÁREA.</p>		<p><b>ATENDIDO</b> F/04/12-ALDF</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, REGISTRÓ PÓLIZAS CONTABLES LAS CUALES NO FUERON PRESENTADAS A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, POR LO QUE INCUMPLIÓ EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>ATENDIDO</b> F/04/12-ALDF</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, REGISTRÓ PÓLIZAS CONTABLES LAS CUALES FUERON PRESENTADAS A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, SIN LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, EVIDENCIANDO DEBILIDADES EN EL CONTROL INTERNO, POR LO QUE INCUMPLIÓ EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>ATENDIDO</b> F/04/12-ALDF</p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ALDF. <b>No. DE AUDITORÍA:</b> A/05/12-ALDF</p>	<p align="center"><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p align="center">"PROCESOS DE ADQUISICIONES DE LA ALDF"</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b> DEL 01/01/11 AL 30/04/12</p>		
<p align="center"><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p align="center"><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, EL DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y PROGRAMACIÓN DE PROVEEDORES, EL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS, Y EL DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y PEDIDOS, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DEL EXPEDIENTE DE LA REQUISICIÓN NÚMERO: 020, QUE COMPRUEBE QUE SE HAYA INFORMADO SOBRE EL "PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LA ASAMBLEA" AL H. SUBCOMITÉ DE COMPRAS, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, COMO SE DETALLA EN EL ANEXO NÚMERO 2, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES; EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA; LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; LA GUÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b> R3 A/05/12-ALDF-1</p>



## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ALDF. <b>No. DE AUDITORÍA:</b> A/05/12-ALDF</p>	<p align="center"><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p align="center">“PROCESOS DE ADQUISICIONES DE LA ALDF”</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b></p> <p align="center">DEL 01/01/11 AL 30/04/12</p>		
<p align="center"><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p align="center"><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, EL DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y PROGRAMACIÓN DE PROVEEDORES, EL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS, Y EL DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y PEDIDOS, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DEL EXPEDIENTE DE LA REQUISICIÓN NÚMERO: 007, QUE COMPRUEBE LA EXISTENCIA DE LAS PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO, QUE CUBRAN LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON ESTOS, COMO SE DETALLA EN EL ANEXO NÚMERO 2, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES; EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA; LAS NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y DE MÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b></p> <p align="center">R3 A/05/12-ALDF-2</p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ALDF  <b>No. DE AUDITORÍA:</b> A/06/12-ALDF</p>	<p align="center"><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p align="center">"ALMACENES E INVENTARIOS DE ALDF"</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b>                  DEL 01/01/11 AL 31/12/11</p>		
<p align="center"><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p align="center"><b>ESTADO ACTUAL</b></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 COPIA SIMPLE DE: 1) EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, 2) LOS LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, 3) EL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y 4) LAS ACTAS DE LA SESIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN EN QUE FUE PRESENTADO EL INFORME DE RESULTADOS DEL INVENTARIO FÍSICO A LOS BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011, EN CUMPLIMIENTO A 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 ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R1 A/06/12-ALDF-1</p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ALDF  <b>No. DE AUDITORÍA:</b> A/06/12-ALDF</p>	<p align="center"><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p align="center">"ALMACENES E INVENTARIOS DE ALDF"</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b>                  DEL 01/01/11 AL 31/12/11</p>		
<p align="center"><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p align="center"><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE EN FORMATO IMPRESO DE: 1) LOS RESULTADOS DEL INVENTARIO FÍSICO A LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2011, 2) EL TOTAL DE RESGUARDOS FIRMADOS POR LOS RESGUARDANTES, EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO; 3) LA "BASE DE DATOS" DE RESGUARDANTES CON NUMERO DE RESGUARDO, 4) EL LISTADO DE BIENES MUEBLES PARA BAJA DEFINITIVA 2011, 5) EL LISTADO DE LOS BIENES MUEBLES DEPOSITADOS EN LA BODEGA "XEROX", GUARDANDO CONGRUENCIA ENTRE SI Y 6) LA CONCILIACIÓN DE LOS VALORES CONTABLES <i>VERSUS</i> EL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011, EN CUMPLIMIENTO 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 ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R1 A/06/12-ALDF-2</p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ALDF  <b>No. DE AUDITORÍA:</b> A/06/12-ALDF</p>	<p align="center"><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p align="center">“ALMACENES E INVENTARIOS DE ALDF”</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b></p> <p align="center">DEL 01/01/11 AL 31/12/11</p>		
<p align="center"><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p align="center"><b>ESTADO ACTUAL</b></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 CONTROL VEHICULAR, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL LA DOCUMENTACIÓN EN FORMATO IMPRESO Y ELECTRÓNICO DE LOS RESGUARDOS ACTUALIZADOS FIRMADOS POR LOS RESGUARDANTES Y LA CONCILIACIÓN DE LOS VALORES CONTABLES <i>VERSUS</i> EL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011, CONFORME A 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 ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b> R2 A/06/12-ALDF-3</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIO Y ALMACÉN Y EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL LA INSTRUMENTACIÓN DE UN INDICADOR DE DIFERENCIA MÁXIMA PERMITIDA EN EL INVENTARIO QUE SE EFECTUÉ A LOS BIENES DE CONSUMO, PARA IMPULSAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, CONFORME A 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 ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b> R3 A/06/12-ALDF-4</p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ALDF  <b>No. DE AUDITORÍA:</b> A/06/12-ALDF</p>	<p align="center"><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p align="center">"ALMACENES E INVENTARIOS DE ALDF"</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b>                  DEL 01/01/11 AL 31/12/11</p>		
<p align="center"><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p align="center"><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIO Y ALMACÉN Y EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE PARA QUE SE CONSIDERE COMO ASUNTOS EN TRÁMITE, EN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA COMPRA DE EQUIPO DE SEGURIDAD (BOTAS CON CASQUILLO, OVEROL, GUANTES Y FAJAS), PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ALMACÉN GENERAL, CONFORME A 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 ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R3 A/06/12-ALDF-5</p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA ALDF  <b>No. DE AUDITORÍA:</b> F/07/12-ALDF</p>	<p><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p>CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES                  "SUELDOS, IMPUESTOS SOBRE LA RENTA,                  IMPUESTOS SOBRE NÓMINA,                  HONORARIOS PARTIDA ESPECÍFICA 1210,                  HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS"</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b>                  DEL 01/01/11 AL 30/04/12</p>	<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO</b></p> <p>VERIFICAR QUE LAS ASIGNACIONES DESTINADAS A CURIR EL PAGO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS CON PERSONAS FÍSICAS, COMO PROFESIONISTAS, TÉCNICOS, EXPERTOS Y PERITOS, EVENTUALES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LA ALDF, SE HAYA REALIZADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE DURANTE 2011-2012 Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA PROPIA ALDF.</p>		<p><b>SIN RESULTADOS Y RECOMENDACIONES</b></p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> OFICIALÍA MAYOR, CONTRALORÍA GENERAL, TESORERÍA GENERAL, COMISIONES Y COMITÉS. <b>No. DE AUDITORÍA:</b> D/08/12-ALDF</p>	<p align="center"><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p align="center">“NIVELES DE SEGURIDAD DE SISTEMAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA ALDF”</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b> DEL 01/01/11 AL 31/03/12</p>		
<p align="center"><b>SUGERENCIA</b></p>		<p align="center"><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>VERIFICAR QUE LAS COMISIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ALDF, OBLIGADAS A IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, HAYAN DADO CUMPLIMIENTO A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO A LA DEMÁS NORMATIVIDAD RELACIONADA Y ESTABLECIDA AL INTERIOR DE LA ALDF, EN MATERIA DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.</p> <p>LA AUDITORIA DE DESEMPEÑO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS EN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, SE PRACTICÓ EN LAS COMISIONES: COMISIÓN ESPECIAL PARA LA ENTREGA DE LA MEDALLA AL MÉRITO CIUDADANO, COMISIÓN DE CULTURA, COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y COMISIÓN DE JUVENTUD Y DE DEPORTE. AL COMITÉ DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS. Y A LAS ÁREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; OFICIALÍA MAYOR: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS, DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA. CONTRALORÍA GENERAL: DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES. TESORERÍA GENERAL: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE MÓDULOS Y LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS.</p> <p>EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA, DIERON COMO PRODUCTO LA EMISIÓN DE (05) CINCO SUGERENCIAS EMITIDAS PARA FORTALECER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES REVISADOS.</p>		<p align="center"><b>SE ENVIÓ INFORME FINAL DE AUDITORÍA CON SUGERENCIAS</b></p>

**AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012**

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO  <b>No. DE AUDITORÍA:</b> D/09/12-CMH</p>	<p align="center"><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p align="center">"NIVELES DE SEGURIDAD DE SISTEMAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CMH"</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b>                  DEL 01/01/11 AL 31/03/12</p>		
<p align="center"><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p align="center"><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>TODA VEZ QUE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, AMBAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, LA SUPERVISIÓN DEL "SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL" Y DEL "SISTEMA DE PROVEEDORES DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL" RESPECTIVAMENTE, ES RECOMENDABLE QUE SE ADICIONEN LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES A LA SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN LA PRÓXIMA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R1 D/09/12-CMH-1</p>
<p>TODA VEZ QUE SE HA REALIZADO LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, AGREGANDO EL NOMBRE DEL MÉDICO RICARDO CARLOS FRANCISCO PERALTA Y BUEN ABAD, ES RECOMENDABLE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL "SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL", CON LA FINALIDAD DE QUE EL NOMBRE Y NÚMERO DE LOS ENCARGADOS DEL SISTEMA COINCIDA CON LOS DATOS EXHIBIDOS POR EL INFODF</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R2 D/09/12-CMH-2</p>



## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO  <b>No. DE AUDITORÍA:</b> D/09/12-CMH</p>	<p align="center"><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p align="center">“NIVELES DE SEGURIDAD DE SISTEMAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CMH”</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b>                  DEL 01/01/11 AL 31/03/12</p>		
<p align="center"><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p align="center"><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>SI BIEN ES CIERTO QUE TANTO LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL COMO LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL, TIENEN POR OBJETO LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE PERSONAS FÍSICAS, TAMBIÉN LO ES QUE LOS PROVEEDORES DE LA CMHALDF SON TANTO PERSONAS FÍSICAS COMO MORALES, POR LO QUE EL AGREGAR AL SISTEMA DATOS DE PERSONAS MORALES NO COLOCA A LA CONTADURÍA EN UNA POSICIÓN DE CONTRAVENCIÓN A LAS LEYES CITAS; EN CASO DE ACATAR EN ESTRICTO SENTIDO LAS DISPOSICIONES YA MENCIONADAS, SE RECOMIENDA HOMOLOGAR EL NOMBRE DEL “SISTEMA DE PROVEEDORES DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL” CON LA FINALIDAD DEL MISMO, DEJANDO PLASMADO QUE SOLO CONTIENE DATOS CONCERNIENTES A PROVEEDORES PERSONAS FÍSICAS.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R2 D/09/12-CMH-3</p>
<p>TODA VEZ QUE EL RESPALDO DE LOS DATOS Y LA PERIODICIDAD DEL MISMO ES PARTE DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE DEBEN APLICAR A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, EN EL CASO DEL “SISTEMA DE PROVEEDORES DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL”, ES NECESARIO QUE EN LO SUCESIVO, SE DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO AL NUMERAL 16 INCISO G) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL DISTRITO FEDERAL.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R2 D/09/12-CMH-4</p>
<p>SE RECOMIENDA ENVIAR EL INFORME AL INFODF, CORRESPONDIENTE A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONCERNIENTES A LOS ACTUALES SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA CONTADURÍA, TANTO DEL “SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL” COMO DEL “SISTEMA DE PROVEEDORES DE DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL”, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LA FORMALIDAD ESTIPULADA EN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R3 D/09/12-CMH-5</p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO  <b>No. DE AUDITORÍA:</b> D/09/12-CMH</p>	<p align="center"><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p align="center">"NIVELES DE SEGURIDAD DE SISTEMAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CMH"</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b>                  DEL 01/01/11 AL 31/03/12</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE LA PARTE TORAL DE LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA ES LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES, ASÍ COMO QUE LA PRESENTE AUDITORÍA TAMBIÉN TIENE EL CARÁCTER DE PREVENTIVA, SE RECOMIENDA QUE EN LO SUCESIVO SE UNIFIQUE EL CRITERIO AL INDICAR EL AÑO DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA TOTALIDAD DE LOS ARCHIVOS QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES, EN RAZÓN DE SER NECESARIO EL ADECUADO CONTROL SOBRE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS, PARA BRINDAR UNA ADECUADA PROTECCIÓN A LOS MISMOS Y OBTENER UNA MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE A ÉSTOS CONCIERNE.</p>		<p><b>ATENDIDA</b>                  R2 D/09/12-CMH-6</p>
<p>TODA VEZ QUE SE HA REALIZADO LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, ES RECOMENDABLE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL "SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL", CON LA FINALIDAD DE QUE EL NOMBRE Y NÚMERO DE LOS ENCARGADOS DEL SISTEMA COINCIDA CON LOS DATOS EXHIBIDOS POR EL INFODF.</p>		<p><b>ATENDIDA</b>                  R2 D/09/12-CMH-7</p>
<p>TODA VEZ QUE SE HA REALIZADO LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, AGREGANDO EL NOMBRE DEL MÉDICO RICARDO CARLOS FRANCISCO PERALTA Y BUEN ABAD, ES RECOMENDABLE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL "SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL", CON LA FINALIDAD DE QUE EL NOMBRE Y NÚMERO DE LOS ENCARGADOS DEL SISTEMA COINCIDA CON LOS DATOS EXHIBIDOS POR EL INFODF.</p>		<p><b>ATENDIDA</b>                  R3 D/09/12-CMH-8</p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO  <b>No. DE AUDITORÍA:</b> D/09/12-CMH</p>	<p align="center"><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p align="center">“NIVELES DE SEGURIDAD DE SISTEMAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CMH”</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b>                  DEL 01/01/11 AL 31/03/12</p>		
<p align="center"><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p align="center"><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>TODA VEZ QUE SE HA REALIZADO LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, AGREGANDO EL NOMBRE DEL MÉDICO RICARDO CARLOS FRANCISCO PERALTA Y BUEN ABAD, ES RECOMENDABLE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL “SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL”, CON LA FINALIDAD DE QUE EL NOMBRE Y NÚMERO DE LOS ENCARGADOS DEL SISTEMA COINCIDA CON LOS DATOS EXHIBIDOS POR EL INFODF.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R2 D/09/12-CMH-9</p>
<p>TODA VEZ QUE EL RESPALDO DE LOS DATOS Y LA PERIODICIDAD DEL MISMO ES PARTE DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE DEBEN APLICAR A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, EN EL CASO DEL “SISTEMA DE PROVEEDORES DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL”, ES NECESARIO QUE EN LO SUCESIVO, SE DE Estricto CUMPLIMIENTO AL NUMERAL 16 INCISO G) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL DISTRITO FEDERAL.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R2 D/09/12-CMH-10</p>
<p>TODA VEZ QUE SE HA REALIZADO LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, ES RECOMENDABLE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL “SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL”, CON LA FINALIDAD DE QUE EL NOMBRE Y NÚMERO DE LOS ENCARGADOS DEL SISTEMA COINCIDA CON LOS DATOS EXHIBIDOS POR EL INFODF.</p>		<p align="center"><b>ATENDIDA</b>                  R3 D/09/12-CMH-11</p>

**AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2012**

<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO. <b>No. DE AUDITORÍA:</b> D/09/12-CMH</p>	<p><b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p>“NIVELES DE SEGURIDAD DE SISTEMAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CMH”</p>	
<p><b>PERIODO DE REVISIÓN:</b></p> <p>DEL 01/01/11 AL 31/03/12</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>TODA VEZ QUE SE HA REALIZADO LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, AGREGANDO EL NOMBRE DEL MÉDICO RICARDO CARLOS FRANCISCO PERALTA Y BUEN ABAD, ES RECOMENDABLE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL “SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL”, CON LA FINALIDAD DE QUE EL NOMBRE Y NÚMERO DE LOS ENCARGADOS DEL SISTEMA COINCIDA CON LOS DATOS EXHIBIDOS POR EL INFODF.</p>		<p><b>ATENDIDA</b></p> <p>R3 D/09/12-CMH-12</p>
<p>ES RECOMENDABLE QUE EN LO SUCESIVO, SE ADOPTEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR QUE LA TOTALIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS REGISTRADOS COMO ENCARGADOS DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA CMHALDF, RECIBAN LA CAPACITACIÓN CORRESPONDIENTE AL CARÁCTER CON EL QUE CUENTAN.</p>		<p><b>ATENDIDA</b></p> <p>R3 D/09/12-CMH-13</p>