



Ciudad de México, a 19 de diciembre de 2022

INFORME DE OBSERVACIONES DE INTERVENCIÓN

Tipo:	Verificación
Número:	V-2/2022
Clave:	14
Denominación	Almacenes e Inventarios 2021
Ente público auditado	Alcaldía Tlalpan
Área específica auditada	Dirección General de Administración
No. de Observaciones generadas	2

Introducción

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 fracción III de la Constitución Política de la Ciudad de México; 5, 9, 39, 40 fracción II 42 y 45 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 28 fracciones VI, VII, XV y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 136 fracciones VII, XVII, XVIII, XXI y XXII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y Lineamientos Séptimo, inciso b) Verificaciones, de los Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, se llevó a cabo en la Dirección General de Administración, la verificación número **V-2/2022**, con clave 14, denominada “Almacenes e Inventarios 2021”.

Objetivo

Revisar que el registro y Control de las entradas y salidas del almacén y subalmacén de los bienes adquiridos por la Alcaldía Tlalpan en el ejercicio 2021, se hayan realizado en apego a la normatividad aplicable, así como verificar la actualización del padrón inventarial”

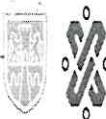
Alcance

Se verificará que los bienes adquiridos fueron recibidos cumpliendo con las condiciones contractuales estipuladas así como se verificará la elaboración y presentación de los DAI, mensuales trimestrales, semestrales y anuales de los cuales se tomará una muestra de forma aleatoria y representativa, que significa por lo menos el 25% del total del universo.

Resultados

Observación 01

INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LAS



INSTALACIONES DEL ALMACÉN CENTRAL EN LA ALCALDÍA TLALPAN: CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA 66 DE LAS NORMAS GENERALES DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-STPS-2010, CONDICIONES DE SEGURIDAD - PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO, LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SEGOB-2011 Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-020-STPS-1994, RELATIVA A LOS MEDICAMENTOS, MATERIALES DE CURACIÓN Y PERSONAL QUE PRESTA LOS PRIMEROS AUXILIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

Como parte de los trabajos inherentes a la ejecución de la Intervención Verificación con clave V-2/2022 denominada "Almacenes e Inventarios 2021, y a fin de comprobar las medidas de seguridad, higiene y protección civil, establecidas en las normas 53, 55, 56, 57, 65, 66 y 67 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, el día 24 de noviembre de 2022, se llevó a cabo una visita al Almacén Central de la Alcaldía Tlalpan ubicado en Av. Cafetales No.77; visita en la cual se realizó un recorrido por las instalaciones del Almacén Central para verificar en tiempo real las operaciones del "Procedimiento Recepción, registro y control de bienes muebles almacén" así como de las condiciones actuales de las propias instalaciones (bodegas y oficinas administrativas) .

Resultado de la inspección realizada, se detectaron deficiencias en las medidas mínimas de seguridad, higiene y protección civil establecidas en la norma 66 de las Normas Generales antes señaladas, que a la letra dice:

Norma 66. La DGA deberá adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de seguridad, higiene y de protección civil, a fin de que en los Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes se garantice como mínimo lo siguiente:

- I. Fumigación periódica para evitar la presencia y proliferación de fauna nociva;
- II. Ventilación suficiente; iluminación y extintores;
- III. Señalamientos de rutas de evacuación;
- IV. Extintores con cargas específicas para el tipo de bienes almacenados;
- V. Botiquín de primeros auxilios;
- VI. Indicadores que prohíban el acceso a personas ajenas al interior de las áreas de almacenamiento;
- VII. Limpieza, acomodo y clasificación de bienes; y
- VIII. Participación del personal en cursos y simulacros.

Las deficiencias que se identificaron fueron las siguientes:

A) LOS EXTINTORES NO CUMPLEN CON LA NOM-002-STPS-2010:

En las diversas oficinas administrativas y las bodegas del Almacén Central de la Alcaldía en Tlalpan, se detectó que todas cuentan con extintores, sin embargo, los mismos se encuentran caducos ya que su última recarga registrada ,fue efectuada con fecha del mes de Agosto de 2021; de igual forma se algunos se encuentran colocados a nivel de piso, con collarines ilegibles, cubiertos con materiales, etc. contraviniendo así, lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad - Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo; específicamente en el numeral "7. Condiciones de prevención y protección contra incendios" numeral 7.2 incisos a), b) c), d)m) numeral 7.17 incisos f) y g) por mencionar algunos:

7.2 Elaborar un programa anual de revisión mensual de los extintores, y vigilar que los extintores cumplan con las condiciones siguientes:

- a) Que se encuentren en la ubicación asignada en el plano a que se refiere el numeral 5.2, inciso d), y que estén instalados conforme a lo previsto por el numeral 7.17 de esta Norma;
- b) Que su ubicación sea en lugares visibles, de fácil acceso y libres de obstáculos;



- c) Que se encuentren señalizados, de conformidad con lo que establece la NOM-026-STPS-2008 o la NOM-003-SEGOB-2002, o las que las sustituyan;
- d) Que cuenten con el sello o fleje de garantía sin violar;
- ...
- m) Los extintores de polvo químico seco deberán contar además con el collarín que establece la NOM-154-SCFI-2005, o las que la sustituyan.

7.17 Instalar extintores en las áreas del centro de trabajo, de acuerdo con lo siguiente:

(...)

- f) Colocarlos a una altura no mayor de 1.50 m, medidos desde el nivel del piso hasta la parte más alta del extintor, y
- g) Protegerlos de daños y de las condiciones ambientales que puedan afectar su funcionamiento..." (sic).

B) FALTA DE SEÑALAMIENTO DE "RUTAS DE EVACUACIÓN EN LAS BODEGAS".

Se detectó que los señalamientos informativos, de emergencia, prohibitivas o restrictivas como son: "rutas de evacuación" y "prohibido el paso a personal no autorizado", son insuficientes y en algunos casos se requiere una mejor ubicación de los mismos para una mejor visibilidad; lo anterior contraviene lo establecido en los numerales 5.2, 5.5, 6.1, 6.4 y 6.5.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil-Colores, formas y símbolos a utilizar, la cual señala entre otras cosas que:

...

5.1 Señales informativas. Son aquellas que facilitan a la población, la identificación de condiciones seguras.

5.2 Señales informativas de emergencia. Son las que indican a la población la localización de equipos e instalaciones para su uso en una emergencia.

5.5 Señales prohibitivas o restrictivas. Son las que prohíben y limitan una acción susceptible de provocar un riesgo.

6.1 Disposiciones generales. Las señales deben ser de fácil comprensión para el observador, y para que cumplan su propósito, se debe evitar su uso excesivo.

...

6.4 Ubicación.

Las señales se colocarán de acuerdo a un análisis de las condiciones y características del sitio o instalación a señalizar, considerando lo siguiente:

Las señales informativas se deben colocar en el lugar donde se necesiten, permitiendo que el observador tenga tiempo suficiente para captar y comprender el mensaje.

Las señales de precaución se deben colocar donde exista un riesgo, para advertir de su presencia al observador y le permita con tiempo suficiente captar y comprender el mensaje sin exponer su salud e integridad física.

Las señales prohibitivas o restrictivas se deben colocar en el punto donde exista la limitante, con el propósito de evitar la ejecución de un acto inseguro.

Las señales de obligación se deben colocar en el lugar donde sea exigible realizar la acción que la misma señal indica.

6.5.1 De las señales.

La dimensión de las señales objeto de esta norma debe ser tal, que el área superficial (S) y la distancia máxima de observación..." (sic).

C) EL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS NO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE EQUIPADO:

TD

El Almacén Central de la Alcaldía Tlalpan cuenta con un botiquín de primeros auxilios, sin embargo, el mismo no cuenta con la totalidad de los medicamento y/o material de curación necesarios para la atención de algún accidente, por lo tanto, no se cumple el objetivo para el cual se requiere; lo anterior contraviene lo establecido en el numeral 3.4 de la Norma Oficial Mexicana NOM-020-STPS-1994, relativa a los medicamentos, materiales de curación y personal que presta los primeros auxilios en los centros de trabajo, la cual establece lo siguiente:

"3.4 Para el botiquín:

El contenido mínimo de material para la atención de los primeros auxilios en los centros de trabajo será el siguiente:

Tabla I.

Material que debe contener como mínimo el botiquín de primeros auxilios para los centros de trabajo.

Material

- Apósticos estériles.
- Vendas elásticas.
- Tela adhesiva.
- Abatelenguas.
- Férrulas de cartón de 15 x 50 cm.
- Mascarilla para respiración artificial.

Tipo mascarilla nariz - boca con fuelle, sin contacto directo de boca a boca o un equipo de función semejante.

- Algodón.
- Alcohol 90°.
- Solución antiséptica.
- Termómetro oral.
- Tijera recta.
- Una caja de fácil transportación para guardar el material descrito anteriormente.

Nota: El contenido de este botiquín podrá completarse de acuerdo al estudio y análisis de los riesgos de trabajo que puedan presentarse..." (sic).

Finalmente Los incumplimientos normativos, recaen en la siguiente área:

De acuerdo al Manual Administrativo de la Alcaldía Tlalpan con número MA-02/260122-OPA-TLP-11/010819, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 22 de febrero de 2022, se establecen, entre otras las siguientes funciones para la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Dirección General de Administración; a quien corresponde:

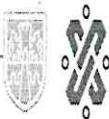
Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios:

- Establecer los mecanismos y procedimientos para guarda, custodia y conservación, de los bienes instrumentales de consumo.
- Verificar que el almacenaje de bienes durante su estancia en el almacén garantice su buen estado.

Observación 02

INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS EN LA ENTREGA DE LOS INFORMES A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS Y REPORTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA TLALPAN.

A. Extemporaneidad en los Informes Almacenes.



Del comparativo realizado a los reportes presentados durante 2021 se observó el incumplimiento en la entrega de los informes a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para los informes: DAI-1 "Movimiento de Existencias en el Almacén" presentaron desfases de 63 días el informe relativo al primer trimestre, 54 días para el segundo trimestre y de 14 días para el cuarto trimestre, en cuanto a los informes trimestrales DAI-3 "Bienes de Lento y Nulo Movimiento" presentaron con 14 días de extemporaneidad, el relativo al cuarto trimestre y el DAI Reporte de Inventario Físico semestrales, ambos presentan desfasamiento de 12 y 13 días respectivamente:

No. cons.	Unidad	Nombre del Informe	Período de Entrega	Tipo de Informe	No. de Oficio	Fecha de ingreso a la Secretaría de Finanzas	Tiempo máximo de cumplimiento Numeral 5.4.1 Circular Uno Bis	Fecha máxima de entrega	Días de desfase
1	Almacenes	DAI-1 Movimiento de Existencias en el Almacén	Trimestral	Primero	AT/DGA/1337/2021	12-07-21	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al corte de cada trimestre	14-04-21	63
				Segundo	AT/DGA/1762/2021	28-09-21		14-07-21	54
				Cuarto	AT/DGA/0093/2022	03-02-22		14-01-22	14
2		DAI-3 Bienes de Lento y Nulo Movimiento	Trimestral	Cuarto	AT/DGA/0093/2022	03-02-22	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al corte de cada trimestre	14-01-22	14
				Primero	AT/DGA/1369/2021	13-08-21	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al término del inventario (a realizar en los primeros 10 días hábiles de los meses de julio y enero respectivamente)	28-07-21	12
3		DAI Reporte de inventario Físico	Semestral	Segundo	AT/DGA/0153/2022	16-02-22		28-01-22	13

Por lo anterior se observa que incumple con el Numeral 5.4.1. de la Circular Uno Bis, el cual señala los períodos y plazos de entrega de los diversos documentos e informes de Almacén e Inventarios.

B. Desfasamiento en los Informes Inventarios

Los informes anuales de inventarios "Calendario de Actividades con Cierre al 31 de Diciembre del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales" y "Proyección Anualizada de Disposición Final" se entregaron con 10 y 11 días de desfase, aunado a que ambos señalaron dar cumplimiento a la Circular Uno en lugar de la Uno Bis.

No. cons.	Unidad	Nombre del Informe	Período de Entrega	No. de Oficio	Fecha de ingreso a la Secretaría de Finanzas	Tiempo máximo de cumplimiento Numeral 5.4.1 Circular Uno Bis	Fecha máxima de entrega	Días de desfase	Observaciones
5	Inventarios	Calendario de Actividades con Cierre al 31 de Diciembre del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales	Anual	AT/DGA/0928/2021	14/5/21	Como máximo 30 de abril	30-04-21	10	Desfase de 10 días para la entrega del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales para el ejercicio 2021, la fundamentación que utilizaron fue la Circular Uno en lugar de la Uno Bis
6		Proyección Anualizada de Disposición Final							Desfase de 11 días para la entrega de la Proyección Anualizada de Disposición Final, la fundamentación que señalan 8.4.1 "Circular Uno 2019" no es aplicable a Alcaldías, la que aplica es 5.4.1 de la "Circular Uno Bis"

Por lo anterior se observa que incumple con el Numeral 5.4.1. de la Circular Uno Bis, el cual señala los períodos y plazos de entrega de los diversos documentos e informes de Almacén e Inventarios.

C. Omisión en la entrega de Informes de Bienes en Almacenes.

Parar los informes DAI-3 Bienes de Lento y Nulo Movimiento e Informe de Bienes Excedentes, no presentan oficios de haber informado que no tuvieron registros.

No. cons.	Unidad	Nombre del Informe	Periodo de Entrega	Tipo de Informe	No. de Oficio	Fecha de ingreso a la Secretaría de Finanzas	Tiempo máximo de cumplimiento Numeral 5.4.1 Circular Uno Bis	Fecha máxima de entrega	Días de desfase
2		DAI-3 Bienes de Lento y Nulo Movimiento	Trimestral	Primero	No presentaron registro	X	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al corte de cada trimestre	14-04-21	X
				Segundo	No presentaron registro	X		14-07-21	X
3	Almacenes	Informe de Bienes Excedentes	Trimestral	Primero	No presentaron registros	X	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al corte de cada trimestre	14-04-21	X
				Segundo	No presentaron registros	X		14-07-21	X
				Cuarto	No presentaron registros	X		14-01-22	X

Por lo anterior se observa que incumple con el Numeral 5.4.1. de la Circular Uno Bis, el cual señala los períodos y plazos de entrega de los diversos documentos e informes de Almacén e Inventarios.

Finalmente, los incumplimientos normativos, recaen en la Dirección General de Administración de la Alcaldía Tlalpan, de conformidad a lo establecido en el numeral 5.4.1, de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal; y la Norma 86, fracciones II, III y IV, de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

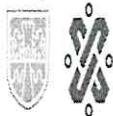
Adicionalmente a estas observaciones, se emitieron dos propuesta de mejora la cual sede talla a continuación:

Inconsistencia Detectada

NO SE ACREDITÓ QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA TLALPAN REALICE CAPACITACIONES PERIÓDICAS EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, PRIMEROS AUXILIOS- PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, PROTECCIÓN CIVIL, ETC.

De los resultados obtenidos de la visita de verificación a los almacenes centrales de la Alcaldía Tlalpan con fecha 24 de noviembre de 2022, El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios de la Alcaldía Tlalpan, señaló que en lo que va de la presente administración, sólo se recibió un curso en materia de protección civil –del cual no recibieron constancia alguna que lo acredite- y que de temas relacionados a la administración, operación y control de Almacenes e Inventarios, así como de seguridad (prevención de accidentes y primeros auxilios), protección civil, no se ha recibido capacitación alguna; por lo que se concluye que se incumple con el objetivo se tiene previsto en el numeral 5.1.9 de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, que establece lo siguiente:

“5.1.9 Las DGAD serán responsables de la capacitación del personal de sus Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes, así como de la actualización normativa de procedimientos internos en cumplimiento a la normatividad vigente.



OPERACIÓN DE LA "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN ALMACEN" DE FORMA PARCIAL CON DOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS, AMBOS VIGENTES, DE FORMA SIMULTÁNEA LO QUE HA DERIVADO EN UN DESFASE DE HASTA UN MES EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE LAS ENTRADAS, SALIDAS, EXISTENCIAS Y KÁRDEX DE LOS BIENES MUEBLES E INSTRUMENTALES DEL ALMACEN CENTRAL EN LA ALCALDÍA TLALPAN; AFECTANDO LA GENERACIÓN DE INFORMES Y REPORTES EN TIEMPO Y FORMA CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA TANTO POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA TLALPAN COMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Actualmente el Almacén opera de forma parcial el procedimiento "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN ALMACEN" emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales contemplado en su Manual Específico para la Administración de los bienes muebles y el Manejo de los Almacenes (vigente desde 2004) para el registro de los movimientos de entrada en controles del Almacén tal como lo establece la Circular Uno Bis 2015:

5. ALMACENES E INVENTARIOS

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1 La DGAD, a través de las áreas de almacenes e inventarios, será la responsable de la administración y control de los bienes muebles de la APDF, para lo cual deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en la LRPSP, en las NGBMAPDF, en la presente Circular, en el MEABMA, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

5.2 DE LOS ALMACENES

5.2.1 Los almacenes centrales, almacenes locales y subalmacenes, deberán ajustar su operación a las disposiciones contenidas en las NGBMAPDF, y en su caso, al MEABMA.

De igual forma se opera de forma parcial el "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN ALMACEN" contemplados en el manual de administración No. MA-02/260122-OPA-TLP-11/010819 publicado en la Gaceta Oficial de la ciudad de México con fecha 22 de febrero de 2022 y vigente desde esa fecha; principalmente para la recepción y entrada física de los bienes muebles, instrumentales y de consumo a las bodegas e instalaciones del Almacén Central.

Esta parcialidad en la observancia de dos procesos, aunque similares, ha derivado en retrasos en los registros administrativos de los movimientos de entradas y salidas formales, con respecto a la operación real de las entradas y salidas físicas de los bienes muebles, instrumentales y de consumo del Almacén Central. Situación que fue manifestada por el personal operativo durante la visita de verificación realizada por personal del Órgano Interno de Control el pasado 24 de noviembre de 2022.

Durante la citada visita, se solicitó a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, que de forma conjunta con sus áreas operativas realizaran un ejercicio de análisis del Procedimiento emitido por la Alcaldía (contemplado en el Manual Administrativo No. MA-02/260122-OPA-TLP-11/010819), con la finalidad de identificar posibles deficiencias, validarla, hacer las precisiones que estimaran convenientes en cuanto a actividades y tiempos, entre otros para realizar mejoras al mismo.

Dicho análisis se solicitó para el día 5 de diciembre de 2022, el cual no fue remitido o presentado al Órgano Interno de Control por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.



Resultado de lo anterior, la operación del procedimiento de "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN ALMACEN" ... presenta un desfase de hasta un mes en la actualización de los registros de las entradas, salidas, existencias y kárdex de los bienes muebles e instrumentales del almacén central en la Alcaldía; afectando la generación de informes y reportes en tiempo y forma con la oportunidad requerida tanto por las diferentes áreas de la dirección general de administración de la Alcaldía Tlalpan como de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

La disponibilidad y fiabilidad de la información relativa a las existencias, de los bienes muebles, instrumentales y de consumo no es certera, debido al desfase en la actualización de los registros de entradas y salidas; derivado principalmente de la falta de integración entre los diferentes procesos logísticos (recepción de bienes, entradas, acomodos, entregas, control real de las existencias, caducidades, obsolescencias, etc.); lo que genera duplicidad de actividades, retrabajos, omisiones, etc. y la información generada en cada etapa no fluye o se traspasa con retrasos de hasta un mes entre las áreas.

LIMITANTES

Durante la visita de verificación al área del Almacén Central, se solicitó a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, que de forma conjunta con sus áreas operativas realizaran un ejercicio de análisis del Procedimiento emitido por la Alcaldía (contemplado en el Manual Administrativo No. MA-02/260122-OPA-TLP-11/010819), con la finalidad de identificar posibles deficiencias, validarlas, hacer las precisiones que estimaran convenientes en cuanto a actividades y tiempos, entre otros para realizar mejoras al mismo.

Dicho análisis se solicitó para el día 5 de diciembre de 2022, el cual no fue remitido o presentado al Órgano Interno de Control por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

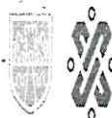
CONCLUSIÓN

El almacén central de la Alcaldía Tlalpan, opera con medidas mínimas de seguridad, higiene y protección civil, incumpliendo la Norma número 66 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- A) Los extintores no cumplen con la NOM-002-STPS-2010:**
- B) Falta de señalamiento de "rutas de evacuación en las bodegas".**
- C) El botiquín de primeros auxilios no se encuentra debidamente equipado:**

Así mismo, existe un incumplimiento normativo en la entrega de informes de a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y Reportes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

- D) Extemporaneidad en los Informes Almacenes.**
- E) Desfasamiento en los Informes Inventarios**
- F) Omisión en la entrega de Informes de Bienes en Almacenes.**



Por otra parte se identificaron oportunidades de mejora relativas a la capacitación del personal de los Almacenes centrales de la Alcaldía Tlalpan en materia de almacenes e inventarios, primeros auxilios- prevención de accidentes, protección civil, etc. Así como la conformación de un grupo de trabajo integrado por las diferentes áreas que integran la Dirección General de Administración, tales como la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la Subdirección de Cumplimientos a Auditorías, la Dirección de Modernización Administrativa y TIC's con la participación del Órgano Interno de Control en su calidad de Asesor; con el objetivo de realizar un análisis de la problemática y las condiciones en las que está operando el Almacén Central de la Alcaldía Tlalpan, que permita delinear e instrumentar los mecanismos de control necesarios para cada uno de los diferentes procedimientos para su mejora, e implementación.

Elaboró:

Israel Serrano Pérez

Lic. Israel Serrano Pérez
J.U.D. de Auditoría Operativa,
Administrativa y Control Interno "A"

Reviso:

Mtra. María del Rosario Cantú Neyoy
Subdirectora de Auditoría Operativa
Administrativa y Control Interno

Autorizó:

Oscar Pérez Peña
C.P. Óscar Pérez Peña
Titular del Órgano Interno de Control