



Informe de Auditoría Interna

Ciudad de México, a 10 de julio de 2019

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Tipo:	Administrativa
Número	A-2/2019
Clave:	1-6-8-10
Denominación:	"Protección Civil"
Ente Público auditado:	Alcaldía de Tlalpan
Área específica auditada:	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
No. de Observaciones generadas:	2

ALCANCE

Durante el ejercicio 2018, se advirtió que la Alcaldía de Tlalpan contó con un total de 724 solicitudes para la autorización de Programas Internos de Protección Civil, que representa el 100%, y derivado de la Auditoría A-2/2019, clave 1-6-8-10, denominada "Protección Civil", que este Órgano Interno de Control realizó a la Dirección de Protección Civil, con el objetivo de "Verificar que los trámites para la autorización del Programa Interno de Protección Civil, se otorgaron conforme a la normatividad aplicable; así como vigilar, las medidas de seguridad de las edificaciones correspondientes, en materia de Protección Civil".

Derivado de lo anterior, y conforme al artículo 24 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y Noveno Lineamiento, numeral 3 de los Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, se determinó revisar una muestra selectiva de 181 Programas Internos de Protección Civil a cargo de la Dirección de Protección Civil de la Alcaldía de Tlalpan, los cuales representan el 25% del universo total.

OBSERVACIONES DETERMINADAS

Observación N°:	01	Monto Observado:	0
Criterio de Observación:	02	Fecha Incurancia:	16/01/2018

Observación 01:

1.- DEFICIENTE CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AUTORIZADOS DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL.

Derivado del análisis y revisión a las documentales proporcionadas por la Dirección de Protección Civil, mediante los oficios AT/DGODU/DPC/1762/EA/071/2019, AT/DGODU/DPC/1763/2019, AT/DGODU/DPC/1772/2019, AT/DGODU/DPC/1798/2019, AT/DGODU/DPC/1801/2019, AT/DGODU/DPC/1826/2019, AT/DGODU/DPC/1840/2019 del 23/05/2019, AT/DGODU/DPC/1863/2019, AT/DGODU/DPC/1866/2019, AT/DGODU/DPC/1889/2019 y AT/DGODU/DPC/1925/2019, AT/DGODU/DPC/1927/2019 de fechas quince, dicaseis, diecisiete, veinte, veintiuno, veintidós, veintitrés, veinticuatro, veintisiete, veintiocho, veintinueve y treinta de mayo de dos mil diecinueve, se detectó que de 181 expedientes de Programas Internos de Protección Civil seleccionados como muestra de auditoría, 61 de ellos fueron autorizados durante el ejercicio 2018; de los cuales en 36 Programas Internos se advierte falta de documentación dentro de los expedientes, consistentes en:

- 30 Solicitud TTLALPAN\_API\_1 original
- 02 Identificación Oficial del solicitante (Cartilla, Cédula Profesional, Credencial para votar, Pasaporte).
- 02 Formato de datos generales de la empresa.
- 02 Croquis y/o planos especificando la ubicación del inmueble y sus alrededores.
- 03 Croquis y/o planos de la descripción de las áreas existentes en el inmueble, señalando los riesgos internos.
- 03 Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.



Informe de Auditoría Interna

- 02 Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
- 05 Evaluación y análisis de riesgos.
- 04 Croquis señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, identificación de los sistemas de alertamiento.
- 04 Croquis señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización.
- 09 Croquis donde se identifiquen las Brigadas existentes en el inmueble.
- 04 Tabla del Código de colores para la identificación de las brigadas.
- 03 Cronograma y Bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
- 03 Registro del mantenimiento y control del equipo de prevención y combate de incendios. Bitácoras con fecha y firmas de responsable del mantenimiento y del responsable del inmueble.
- 02 Carta responsiva emitida por la empresa que da el servicio especificando que es lo que proporciona, Recarga y Mantenimiento de extintores. Carta responsiva de extintores.
- 08 Última factura de recarga de extintores.
- 04 Cronograma y Bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico.
- 05 Cronograma y Bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
- 05 Croquis de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de Prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
- 05 Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo
- 05 Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
- 04 Visto Bueno de Seguridad y Operación (Cuando así lo estipulen la normatividad aplicable por tipo de inmueble o por el giro de la empresa, industria o establecimiento). Deberá estar firmado por el DRO, responsable del inmueble y por la Delegación a la que pertenece.
- 02 Copia de la póliza de seguro (cuando la actividad o giro de la empresa sea de mediano o alto riesgo, conforme al capítulo III de los Términos de Referencia).
- 02 Cuando en la empresa, industria o establecimiento existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.
- 05 Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
- 05 Auto calificación de riesgo en materia de Protección Civil, con el formato a que se refiere la sección VI del Capítulo I, firmada en original.
- 05 Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo IV de los Términos de Referencia, con la carta firmada en original.
- 04 Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
- 06 Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
- 09 Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y evidencia fotográfica.
- 07 Copia de declaración de apertura.
- 05 Control ecológico de plagas vigente.
- 04 Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.
- 06 Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente)
- 02 Acreditación de Personalidad en caso de ser 3er acreditado o apoderado:
- 02 Nombre, domicilio y número de registro vigente del 3er acreditado que lo expide
- 02 Vigencia de la carta de corresponsabilidad, no podrá ser inferior a 1 año
- 02 Actividades que ampara la carta corresponsabilidad;
- 02 Firma original de otorgamiento
- 03 Manifestación expresa de la responsabilidad solidaria que tiene el 3er acreditado con el
- 05 Oficio de no modificación o cambios estructurales.
- 06 Responsiva de aplicación de mica antiestallante o comprobar que los vidrios son templados.





Informe de Auditoría Interna

Mismos que se encuentran a detalle en el **Anexo 01**, en lo referente a los requisitos no acreditados y solicitados por la normatividad aplicable en la materia.

Documentación faltante que se acredita mediante Acta de Hechos de fecha diecinueve de junio de dos mil diecinueve, en conjunto con el Director de Protección Civil y dos testigos de asistencia; y tomándose en consideración la documentación entregada mediante el oficio AT/DGODU/DPC/2377/2019 de fecha cuatro de julio de dos mil diecinueve, resultado de la confronta de hallazgos realizada el uno de julio de dos mil diecinueve **Anexo 02**.

Lo anterior incumple con lo señalado en la **Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal**.- Artículo 76 y 90; **Aviso por el que se da a conocer los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016, numeral IV.- ALCANCE, inciso c) Inmuebles de aforo mayor a cincuenta personas, o de aforo menor, en los casos en los que acuerdo al cuestionario de autodiagnóstico, resulten de alto riesgo; d) Establecimientos mercantiles de mediano y alto riesgo; e) Centros comerciales; f) Industrias; VI.- CONSIDERACIONES GENERALES; CAPITULO IV. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL; Manual Administrativo del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, Registro MA-05/230317-OPA-TLP-24/011015.- Procedimiento Autorización de Programas Internos de Protección Civil.- Numeral 6, Actor Dirección de Protección Civil.- Realiza revisión a la documentación del programa y/o revalidación de Protección Civil, para ver si cumple o no cumple con las medidas de seguridad; numeral 7, y 8.**

**2.- ACCIONES AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, SIN QUE FÍSICAMENTE SE ENCUENTREN EN LOS ESTABLECIMIENTOS.**

De la programación para la verificación de **trece** establecimientos con Programa Interno de Protección Civil autorizado que acrediten las acciones de seguridad, de conformidad a los requisitos establecidos en los *capítulos II y IV de los Términos de Referencia No. TR-SPC-001-PIPC-2016*, para la elaboración y autorización de los Programas Internos de Protección Civil, solicitados a la Dirección de Protección Civil, mediante el oficio SCG/DGCID/OIC-T/SAOAYCI/JUDAOAYCI/A/814/2019 de fecha diez de junio de dos mil diecinueve, en **cuatro** establecimientos no se permitió el acceso por parte de los dependientes, por lo que no se realizó la verificación programada y de los **nueve establecimientos restantes**, físicamente no se localizaron el total de los requisitos establecidos, como son 1.- *No se observó sistema de alertamiento sísmico*; 2.- *No se cuenta con botiquín o lo tienen en la caja bajo llave*; 3.- *Los croquis, organigrama y tabla de colores no están exhibidos tal como se menciona en los términos de referencia*; 4.- *No cuentan físicamente con las bitácoras de prevención y combate de incendios, simulacros y mantenimiento general y la carta responsiva de extintores y su última factura indicando que las tienen en sus oficinas centrales*; y 5.- *No localizaron su control ecológico de plagas*, dejando constancia en las "Actas de Hechos" y Reportes Fotográficos de fechas 13, 14 y 17 de junio de 2019, como se detalla en cada uno de los establecimientos **Anexo 03**; **Lo anterior Incumple con lo señalado en el artículo 71 Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal; Aviso por el que se da a conocer los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016, numeral IV.- ALCANCE, inciso c) Inmuebles de aforo mayor a cincuenta personas, o de aforo menor, en los casos en los que acuerdo al cuestionario de autodiagnóstico, resulten de alto riesgo; d) Establecimientos mercantiles de mediano y alto riesgo; e) Centros comerciales; f) Industrias; VI.- CONSIDERACIONES GENERALES; CAPITULO IV. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL;**

**3.- DEFICIENTE RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL**

De la muestra selecciona de 181 expedientes de programas internos, este Órgano Interno de Control, solicitó mediante oficio SCG/DGCID/OIC-T/SAOAYCI/JUDAOAYCI/690/2019 de fecha ocho de mayo de dos mil diecinueve a la Dirección de Protección Civil se remitieran los expedientes únicos con toda la documental soporte corresponde, por lo que mediante oficio AT/DGODU/DPC/1927/2019 de fecha treinta de mayo de dos mil diecinueve el Director de Protección Civil de la Alcaldía de Tlalpan, informó a este Órgano Interno de Control, que los expedientes correspondientes a los folios 182-20-19 "Jardín de Fiestas



Informe de Auditoría Interna

Arenal" y 398-20-18 "Úrsula FoodTrucks & Beergarden", no fueron localizados, el extravío de documentos es considerado como una infracción a la Ley de Archivos del Distrito Federal, artículo 64, por lo que se presumen posibles responsabilidades administrativas de los servidores públicos responsables del resguardo de los expedientes de las Autorización de los Programas Internos de Protección Civil; así mismo mediante visita física se constató que se encuentran en normal funcionamiento, lo cual se dejó asentado mediante Acta de Hechos de fecha diecinueve de junio de dos mil diecinueve, **Anexo 04.**

Lo que incumple con lo señalado en el artículo 64 fracción III de la **Ley de Archivos del Distrito Federal.**

**Fundamento Legal:**

- Ley de Establecimientos Mercantiles, artículos 10, 31, 68 y 70.
- Ley del sistema de Protección civil del Distrito Federal, artículos 71, 76, 89 y 90.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 93.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, artículo 64, numeral III.
- Aviso por el que se da a conocer los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016, numerales IV, VI, capítulo IV.
- Manual Administrativo del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, Registro MA-05/230317-OPA-TLP-24/011015.-

**Recomendaciones Correctivas:**

01

Proporcionar la documental faltante que acredite la autorización de los Programas Internos de Protección Civil, conforme se establecen en la normatividad vigente. En caso de no contar con la información y/o documental solicitada, deberá proporcionar un informe pormenorizado en el cual se indiquen las causas y/o motivos fundados de la omisión respectiva.

02

Acreditar las solicitudes a la Dirección Jurídica para la Verificación Administrativa respectiva en Materia de Protección Civil, de los 13 inmuebles toda vez que 4 no se permitió el acceso y 7 no cumplen, con los programas autorizados, remitir los resultados de las mismas.

03

Presentar ante este Órgano Interno de Control y/o en su caso documentar lo sucedido con los expedientes correspondientes a los folios 182-20-19 "Jardín de Fiestas Arenal" y 398-20-18 "Úrsula FoodTrucks & Beergarden"; en caso de no localizarse se deberán levantar las constancias correspondientes y denunciar a las autoridades competente la pérdida o extravío de la documentación para deslindar las responsabilidades administrativa y/o penales.

**Recomendaciones Preventivas:**

01

Instruir a los servidores públicos responsables de la integración, evaluación, revisión autorización, supervisión y resguardo de los Programas Internos de Protección Civil, realicen sus funciones y atribuciones en estricto apego a la normatividad vigente aplicable en materia de Protección Civil.





Informe de Auditoría Interna

02

Instruir a los servidores públicos responsables de dar seguimiento a los tiempos de atención a la ciudadanía, específicamente al plazo para las prevenciones de conformidad a lo estipulado en el Artículo 90 de la Ley del Sistema de Protección Civil.

Las acciones deberán ser atendidas y consecuentemente solventadas, en un plazo máximo de veinte días hábiles, a partir de su suscripción, tal como lo establecen los Lineamientos de Auditoría para la Administración Pública de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de enero del 2018.

Para la atención de las acciones antes señaladas, se deberá proporcionar a este Órgano Interno de Control, copia certificadas de la documentación que soporte las acciones realizadas.

Observación N°:	02	Monto Observado:	0
Criterio de Observación:	02	Fecha Incurrencia:	16/01/2018

Observación 02:

**ATRASOS EN PREVENCIONES Y RESOLUCIONES DE LOS TRÁMITES RECHAZADOS, PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, PONIENDO EN RIESGO LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.**

Derivado del análisis y revisión a las documentales proporcionadas por la Dirección de Protección Civil, mediante los oficios AT/DGODU/DPC/1762/EA/071/2019, AT/DGODU/DPC/1763/2019, AT/DGODU/DPC/1772/2019, AT/DGODU/DPC/1798/2019, AT/DGODU/DPC/1801/2019, AT/DGODU/DPC/1826/2019, AT/DGODU/DPC/1840/2019 del 23/05/2019, AT/DGODU/DPC/1863/2019, AT/DGODU/DPC/1866/2019, AT/DGODU/DPC/1889/2019 y AT/DGODU/DPC/1925/2019, AT/DGODU/DPC/1927/2019 de fechas quince, dieciseis, diecisiete, veinte, veintiuno, veintidós, veintitrés, veinticuatro, veintisiete, veintiocho, veintinueve y treinta de mayo de dos mil diecinueve, se detectó que de 181 expedientes de Programas Internos de Protección Civil seleccionados como muestra de auditoría, 61 de ellos fueron autorizados durante el ejercicio 2018 y 20 trámites fueron rechazados por no cumplir con los requisitos para la autorización del programa, detectando lo siguiente:

1. En 10 trámites que representa el 50% de los 20 trámites rechazados, para la autorización del Programa Interno de Protección Civil, se tiene un retraso de 15 a 131 días, en promedio 52 días, en la prevención del trámite, posteriores a los treinta días naturales, para la valoración, **ANEXO 1**; así mismo en caso de que la autoridad no emita respuesta en los plazos que la Ley establece, los particulares podrán solicitar la certificación de la afirmativa ficta ante la autoridad competente, en términos de lo establecido en el último párrafo del artículo 90 de la **Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal**; lo que incumple con lo señalado por el artículo 90 de la **Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal**, y en el **Manual Administrativo del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, Registro MA-05/230317-OPA-TLP-24/011015.- Procedimiento Autorización de Programas Internos de Protección Civil.- Numeral 6, Actor Dirección de Protección Civil.- Realiza revisión a la documentación del programa y/o revalidación de Protección Civil, para ver si cumple o no cumple con las medidas de seguridad; numeral 7, emite "notificación" indicando las condiciones en que se encuentra, señalando las recomendaciones de mitigación de riesgo; si no cumple numeral 8, solicita al ciudadano atienda las recomendaciones para la mitigación del riesgo.**
2. En 16 trámites de los 20 rechazados, se tienen un retraso de 12 a 122 días, en promedia 41 días, después de los 05 días hábiles para la atención de la prevención y 07 días hábiles para emitir la resolución correspondiente, haciendo



Informe de Auditoría Interna

un total de 12 días hábiles, de la notificación en la ventanilla única de la entonces Delegación, ahora Alcaldía de Tlalpan, de la resolución como rechazada, **ANEXO 2** por no atender la prevención y en consecuencia no ingresar el total de documentación de Programa Interno de Protección Civil; incumpliendo con lo señalado por el artículo 90 de la **Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal**, y en el **Manual Administrativo del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan**, Registro MA-05/230317-OPA-TLP-24/011015.- Procedimiento Autorización de Programas Internos de Protección Civil.- Numeral 6, Actor Dirección de Protección Civil.- Realiza revisión a la documentación del programa y/o revalidación de Protección Civil, para ver si cumple o no cumple con las medidas de seguridad; numeral 7, emite "notificación" indicando las condiciones en que se encuentra, señalando las recomendaciones de mitigación de riesgo...; **si no cumple numeral 8**, solicita al ciudadano atienda las recomendaciones para la mitigación del riesgo; así mismo, en caso de que la autoridad no emita respuesta en los plazos que la Ley establece, los particulares podrán solicitar la certificación de la afirmativa ficta ante la autoridad competente, en términos de lo establecido en el último párrafo del artículo 90 de la **Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal**.

**TRÁMITES PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL SIN ACREDITAR LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

3. En la revisión del Procedimiento Administrativo para la Autorización de Programas Internos de Protección Civil, ingresados a la entonces Delegación, ahora alcaldía de Tlalpan, de una muestra seleccionada de 181 tramites, se advierte que en 98 de ellos, que representa el 54%, la documentación incluida en el expediente proporcionado por la Dirección de Protección Civil, **ANEXO 3**, no se acredita la conclusión del procedimiento iniciado, teniendo un retraso de 286 días en promedio en el caso emitir una resolución definitiva, o de 302 días en promedio en caso de declarar la caducidad del trámite, tomando en consideración un corte al 15 de junio de 2019; por lo que en caso de que la autoridad no emita respuesta en los plazos que la Ley establece, los particulares podrán solicitar la certificación de la afirmativa ficta ante la autoridad competente; dado lo anterior se incumpliendo con lo señalado en el artículo 87, 88, 89, 93, 94 y 95 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal y artículo 90 de la **Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal**.
4. De los 96 trámites para la Autorización de Programas Internos de Protección Civil, ingresados a la entonces Delegación, ahora Alcaldía de Tlalpan que no se acredita la conclusión del procedimiento iniciado, se advierte retraso en la Prevención del trámite en 72 de ellos, de 2 y hasta 99 días, en promedio 16 días, **ANEXO 4** lo que incumple en lo dispuesto en señalado en el artículo 90 de la **Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal**, y en el **Manual Administrativo del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan**, Registro MA-05/230317-OPA-TLP-24/011015.- Procedimiento Autorización de Programas Internos de Protección Civil.- Numeral 6, Actor Dirección de Protección Civil.- Realiza revisión a la documentación del programa y/o revalidación de Protección Civil, para ver si cumple o no cumple con las medidas de seguridad; numeral 7, emite "notificación" indicando las condiciones en que se encuentra, señalando las recomendaciones de mitigación de riesgo...; **si no cumple numeral 8**, solicita al ciudadano atienda las recomendaciones para la mitigación del riesgo.

**Fundamento Legal:**

- Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 10, 31, 68 y 70.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, artículos 76, 89 y 90.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 45, 87, 88, 89, 93 y 95.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, artículo 64, numeral III.
- Aviso por el que se da a conocer los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016, numerales IV, VI, capítulo IV.

**Recomendaciones Correctivas:**

01

Presentar de los 10 tramites rechazados señalados en el anexo 01, la documentación que acredite que la prevención fue notificado





Informe de Auditoría Interna

al interesado en tiempo y forma, en caso de no contar con la información y/o documental solicitada, deberá proporcionar un informe pormenorizado en el cual se indiquen las causas y/o motivos fundados del retraso en la elaboración y notificación de las prevenciones.

02

Presentar de los 16 tramites señalados en el **anexo 02**, la documentación que acredite que la **resolución como rechazado** fue notificado al interesado en tiempo y forma, en caso de no contar con la información y/o documental solicitada, deberá proporcionar un informe pormenorizado en el cual se indiquen las causas y/o motivos fundados del retraso en la elaboración y notificación de las prevenciones.

03

Presentar de los 96 tramites señalados en el **anexo 03**, la documentación que acredite la **conclusión** de los procedimientos para la autorización del Programa Interno de Protección Civil, **por resolución definitiva o por declaración de caducidad realizada por la Dirección de Protección Civil**, conforme lo señalado en los artículos 87, 88, 89, 93, 94 y 95 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal y artículo 90 de la **Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal**.

04

Presentar de los 96 tramites sin contar con la conclusión del trámite señalados en el **anexo 04**, la documentación que acredite que la **prevención** fue notificado al interesado en tiempo y forma, en caso de no contar con la información y/o documental solicitada, deberá proporcionar un informe pormenorizado en el cual se indiquen las causas y/o motivos fundados del retraso en la elaboración y notificación de las prevenciones.

Justificar documentalmente las medidas llevadas a cabo referente a los trabajos de inspección, vigilancia, y/o notificación a las áreas correspondientes para la aplicación de sanciones y/o suspensiones en los establecimientos dentro de la Alcaldía Tlalpan, que no cuentan con un Programa Interno de Protección Civil o en caso contrario, las acciones que la Dirección de Protección Civil dentro de sus respectivas atribuciones realizó en su momento.

Recomendaciones Preventivas:

01

Instruir a los servidores públicos responsables de la integración, evaluación, revisión autorización, supervisión y resguardo de los Programas Internos de Protección Civil, realicen sus funciones y atribuciones en estricto apego a la normatividad vigente aplicable en materia de Protección Civil.

02

Instruir a los servidores públicos responsables de dar seguimiento a los tiempos de atención a la ciudadanía, específicamente al plazo para las prevenciones, resolución y conclusión de los trámites para la autorización de los Programas Internos de Protección Civil de conformidad a lo estipulado en el Artículo 90 de la Ley del Sistema de Protección Civil y 45 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal; para evitar posibles solicitudes de certificación de afirmativa ficta.

Las acciones deberán ser atendidas y consecuentemente solventadas, en un plazo máximo de veinte días hábiles, a partir de su suscripción, tal como lo establecen los Lineamientos de Auditoría para la Administración Pública de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de enero del 2018.

Para la atención de las acciones antes señaladas, se deberá proporcionar a este Órgano Interno de Control, copia certificadas de la documentación que soporte las acciones realizadas.



Informe de Auditoría Interna

LIMITANTES

No se generaron limitantes.

CONCLUSIONES

Derivado de la revisión a la información, documentación y acciones de la Auditoría "Protección Civil", se concluye lo siguiente:

Con fundamento en el artículo 136, fracción XXII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, este Órgano Interno de Control, tiene a bien emitir las siguientes acciones:

Es necesario que la Alcaldía en Tlalpan a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y la J.U.D. de Dictaminación de Riesgos, realice las acciones que correspondan para dar atención a las recomendaciones que se presentan a continuación y se acrediten documentalmente ante este Órgano Interno de Control:

ACCIONES CORRECTIVAS:

01

Presentar de los 10 tramites rechazados señalados en el anexo 01, la documentación que acredite que la prevención fue notificado al interesado en tiempo y forma, en caso de no contar con la información y/o documental solicitada, deberá proporcionar un informe pormenorizado en el cual se indiquen las causas y/o motivos fundados del retraso en la elaboración y notificación de las prevenciones.

02

Presentar de los 16 tramites señalados en el anexo 02, la documentación que acredite que la resolución como rechazado fue notificado al interesado en tiempo y forma, en caso de no contar con la información y/o documental solicitada, deberá proporcionar un informe pormenorizado en el cual se indiquen las causas y/o motivos fundados del retraso en la elaboración y notificación de las prevenciones.

03

Presentar de los 96 tramites señalados en el anexo 03, la documentación que acredite la conclusión de los procedimientos para la autorización del Programa Interno de Protección Civil, por resolución definitiva o por declaración de caducidad realizada por la Dirección de Protección Civil, conforme lo señalado en los artículos 87, 88, 89, 93, 94 y 95 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal y artículo 90 de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

04

Presentar de los 72 tramites sin contar con la conclusión del trámite señalados en el anexo 04, la documentación que acredite que la prevención fue notificado al interesado en tiempo y forma, en caso de no contar con la información y/o







Informe de Auditoría Interna

documental solicitada, deberá proporcionar un informe pormenorizado en el cual se indiquen las causas y/o motivos fundados del retraso en la elaboración y notificación de las prevenciones.

Justificar documentalmente las medidas llevadas a cabo referente a los trabajos de inspección, vigilancia, y/o notificación a las áreas correspondientes para la aplicación de sanciones y/o suspensiones en los establecimientos dentro de la Alcaldía Tlalpan, que no cuentan con un Programa Interno de Protección Civil o en caso contrario, las acciones que la Dirección de Protección Civil dentro de sus respectivas atribuciones realizó en su momento.

**ACCIONES PREVENTIVAS:**

01

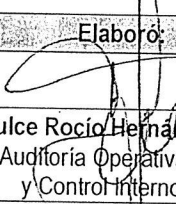
Instruir a los servidores públicos responsables de la integración, evaluación, revisión autorización, supervisión y resguardo de los Programas Internos de Protección Civil, realicen sus funciones y atribuciones en estricto apego a la normatividad vigente aplicable en materia de Protección Civil.


02

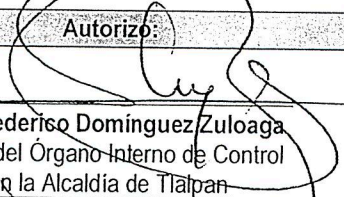
Instruir a los servidores públicos responsables de dar seguimiento a los tiempos de atención a la ciudadanía, específicamente al plazo para las prevenciones, resolución y conclusión de los trámites para la autorización de los Programas Internos de Protección Civil de conformidad a lo estipulado en el Artículo 90 de la Ley del Sistema de Protección Civil y 45 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal; para evitar posibles solicitudes de certificación de afirmativa ficta.

Las acciones deberán ser atendidas y consecuentemente solventadas, en un plazo máximo de veinte días hábiles, a partir de su suscripción, tal como lo establecen los Lineamientos de Auditoría para la Administración Pública de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de enero del 2018.

Para la atención de las acciones antes señaladas, se deberá proporcionar a este Órgano Interno de Control, copia certificadas de la documentación que soporte las acciones realizadas.

Elaboró:
 L.C. Dulce Rocío Hernández Méndez J.U.D. de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"

Revisó:
 Ing. Oscar Valderrama Martínez Subdirector de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno

Autorizo:
 Lic. Federico Domínguez Zuloaga Titula del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tlalpan

Fecha de elaboración: 10 de julio de 2019.