

Servicios debe realizar las gestiones necesarias para actualizar su Manual de Procedimientos.

RECOMENDACIÓN C1.3 Se identificó falta de control de la documentación, tanto de la etapa precontractual como de la etapa de ejecución, al encontrar que la información y/o documentación difiere en cada expediente revisado en los contratos de comodato y convenios, en virtud de la debilidad que se presenta con el control de los documentos que se deben incorporar a los diferentes expedientes y la falta de aplicación de las normas o lineamientos, se recomienda que estos procesos contractuales se regulen normativamente, describiendo los documentos que se deben solicitar para cada tipo de contrato y/o convenio.

RECOMENDACIÓN C1.4 De acuerdo al artículo 31 del Código Fiscal de la Federación y artículo 45 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, se recomienda que toda actividad económica registrada en el Registro Federal de Causantes deba ser acorde a la prestación de servicios contratada.

RECOMENDACIÓN C1.5 Se verificó un problema operativo de demoras en el proceso de inicio y final de la elaboración de contratos, ya que el tiempo invertido en éste es muy elevado. Por lo que se recomienda la actualización del manual de procedimientos en el cual se defina específicamente las actividades de cada uno del personal adscrito a la Dirección Jurídica de Servicios y se establezca que la elaboración de contratos de comodato, contratos de prestación de servicios y convenios sea asignada a cada uno de los abogados, lo anterior con la finalidad de mejorar el proceso de elaboración de los mencionados documentos.

Recomendación

Como se ha mencionado la importancia de la actualización del manual de procedimientos, este se convierte en una guía orientadora con carácter formal u oficial para la ejecución de un determinado proceso, que permite al funcionario, conocer claramente qué debe de hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

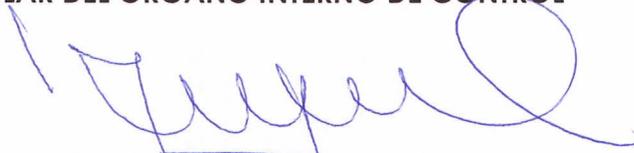
también los recursos y requisitos necesarios. En este contexto es importante dejar por escrito el procedimiento para la elaboración de los diferentes tipos de contratación por lo que se sugiere elaborar un plan definiendo metas que permitan resultados en el corto y mediano plazo así como de crear un control de verificación de cumplimiento de los funcionarios frente a esta obligación.

Cédulas de Observaciones

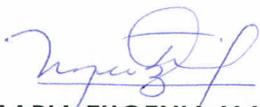
Se anexa 02 (Dos) cédulas de observación.

ATENTAMENTE

EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


LIC. JUAN MANUEL CASTILLO TOBIÁS

AUDITORES ENCARGADOS

 
C. P. MARIA EUGENIA MARTÍNEZ GALEANA C.P. NORA FABIOLA GONZÁLEZ DÍAZ