

AUDITORÍAS CONCLUIDAS DURANTE 2010

| | | |
|---|--|---|
| <p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>No. DE AUDITORÍA: F/01/10-CMH</p> | <p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA”</p> | |
| <p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p> | | |
| RECOMENDACIÓN | | ESTADO ACTUAL |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS ESTABLEZCA EL PROCEDIMIENTO Y CRITERIO PARA TENER PARTIDAS PENDIENTES DE SER TOMADAS EN CUENTA DURANTE EL AÑO SI HUBIESE EXCEDENTES FINANCIEROS, MISMAS QUE NO FUERAN INCLUIDAS EN EL PROYECTO DE presupuesto.</p> | | <p>ATENDIDA R2 F/01/10-CMH-1</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES INDIQUE LAS MEDIDAS DE CONTROL SOBRE EL MECANISMO, POR LO CUAL SE OTORGAN LOS VALES DE COMIDA QUE SE LES DA A LOS TRABAJADORES POSTERIOR A LA ENTREGA DE LOS MISMOS, DESDE LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE IMPLIQUE SU DERECHO A RECIBIRLOS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS VALES EN LA REVISIÓN HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.</p> | | <p>ATENDIDA R3 F/01/10-CMH-2</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS GARANTICE QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL PAGO A CUALQUIER PROVEEDOR SE ENVÍE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y ASÍ TENER LA CERTEZA JURÍDICA QUE SE CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS PARA HACER DICHOS PAGOS.</p> | | <p>ATENDIDA R3 F/01/10-CMH-3</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS IDENTIFIQUE CON PRECISIÓN LOS CONCEPTOS E IMPORTES, QUE INTEGRAN DIARIAMENTE LOS “RECURSOS EXCEDENTES INVERTIDOS” QUE SE APLICAN EN LA CUENTA BANORTE NO. 3550802.</p> | | <p>ATENDIDA R4 F/01/10-CMH-4</p> |

| | |
|--|---|
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS GENERE EL PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y CANCELACIÓN DE CHEQUES CON ANTIGÜEDAD DE 60 DÍAS O MÁS. ASIMISMO, SE DEJE CONSTANCIA QUE LOS CHEQUES EXPEDIDOS ANTERIORES A ESTA FECHA CON ANTIGÜEDAD DE 60 DÍAS O MÁS HAYAN SIDO CANCELADOS.</p> | <p>ATENDIDA R4 F/01/10-CMH-5</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE AL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS REALICE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS A LA CUENTA 3550802 DE BANORTE QUE EXPLIQUE CON DETALLE LOS IMPORTES QUE CONFORMAN EL SALDO DE DICHA CUENTA CADA DÍA.</p> | <p>ATENDIDA R4 F/01/10-CMH-6</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS INDIQUE EL ESTADO QUE GUARDA EL PASIVO POR \$103,080.25 PESOS DE "MECÁNICA AUTOMOTRIZ PEÑA" DE DICIEMBRE DEL 2001 Y LAS ACTUACIONES QUE HA TENIDO PARA SU DESAHOGO.</p> | <p>ATENDIDA R5 F/01/10-CMH-7</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS REVISE Y EXPLIQUE SI PROCEDE O NO LA CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS DE AÑOS PASADOS QUE TIENEN QUE VER CON EL PAGO A TRABAJADORES Y EN CASO DE NO PROCEDER DE MANERA PRONTA EXPLIQUE EL PROCEDIMIENTO QUE SEGUIRÁN HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R5 F/01/10-CMH-8</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS INSTRUMENTE LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA REVISIÓN Y EXPLICACIÓN DE SI PROCEDE O NO LA CANCELACIÓN DE DIFERENTES CUENTAS DE PASIVO DE AÑOS ANTERIORES Y EN CASO DE NO PROCEDER DE MANERA PRONTA EXPLICAR EL PROCEDIMIENTO QUE SEGUIRÁN HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R5 F/01/10-CMH-9</p> |



CONTRALORÍA GENERAL

| | | |
|--|--|---|
| <p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/02/10-CMH</p> | <p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CUENTA PÚBLICA 2007 Y ANTERIORES DERIVADAS DE LAS REVISIONES PRACTICADAS POR LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL”</p> | |
| <p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 2007 Y ANTERIORES</p> | | |
| RECOMENDACIÓN | | ESTADO ACTUAL |
| <p>ES NECESARIO QUE LA SUBCONTADURÍA MAYOR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, REALICEN GESTIONES, PARA QUE SE PRECISE EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES EL PLAZO PARA REMITIR AL SUJETO FISCALIZADO EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RECOMENDACIONES, CONSIDERANDO QUE EN DICHO MANUAL NO SE ESTABLECEN TIEMPOS DEFINIDOS PARA EL CONTADOR MAYOR EN CUANTO A LA AUTORIZACIÓN, FIRMA Y DEVOLUCIÓN DEL ONR.</p> | | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/02/10-CMH-1</p> |
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R4 A/02/10-CMH-1</p> <p>ES NECESARIO QUE LA SUBCONTADURÍA MAYOR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, REALICEN GESTIONES, PARA QUE SE PRECISE EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES EL PLAZO PARA REMITIR AL SUJETO FISCALIZADO EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RECOMENDACIONES, CONSIDERANDO QUE EN DICHO MANUAL NO SE ESTABLECEN TIEMPOS DEFINIDOS PARA EL CONTADOR MAYOR EN CUANTO A LA AUTORIZACIÓN, FIRMA Y DEVOLUCIÓN DEL ONR.</p> | | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/02/10-CMH-2</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS, EN COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR Y LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, REALICEN GESTIONES, PARA QUE SE PRECISE EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES EL PLAZO PARA REMITIR AL SUJETO FISCALIZADO EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RECOMENDACIONES, CONSIDERANDO QUE EN DICHO MANUAL NO SE ESTABLECEN TIEMPOS DEFINIDOS PARA EL CONTADOR MAYOR EN CUANTO A LA AUTORIZACIÓN, FIRMA Y DEVOLUCIÓN DEL ONR.</p> | | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/02/10-CMH-3</p> |
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R4 A/02/10-CMH-3</p> | | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/02/10-CMH-4</p> |

| | |
|---|--|
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS, REALICE ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS PARA PROMOVER UN FORMATO DE CONTROL DE FECHAS LÍMITE DE RESPUESTA QUE SER ESTABLEZCA EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R5 A/02/10-CMH-5</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS, ESTABLEZCA MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA FORMULACIÓN OPORTUNA DE LOS OFICIOS RECORDATORIOS A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R6 A/02/10-CMH-6</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO, EN COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR Y LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, REALICEN GESTIONES, PARA QUE SE PRECISE EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES EL PLAZO PARA REMITIR AL SUJETO FISCALIZADO EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RECOMENDACIONES, CONSIDERANDO QUE EN DICHO MANUAL NO SE ESTABLECEN TIEMPOS DEFINIDOS PARA EL CONTADOR MAYOR EN CUANTO A LA AUTORIZACIÓN, FIRMA Y DEVOLUCIÓN DEL ONR.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/02/10-CMH-7</p> |
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R4 A/02/10-CMH-7</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/02/10-CMH-8</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO IMPLEMENTE MEDIDAS DE SUPERVISIÓN QUE ASEGUREN QUE LOS OFICIOS RECORDATORIOS SERÁN PROMOVIDOS EN EL PLAZO QUE ESTABLECE EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES, A EFECTO DE CUMPLIR CON DICHA NORMATIVIDAD.</p> | <p>ATENDIDA R5 A/02/10-CMH-9</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO, REALICE ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS PARA PROMOVER UN FORMATO DE CONTROL DE FECHAS LÍMITE DE RESPUESTA QUE SER ESTABLEZCA EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R5 A/02/10-CMH-10</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO EN COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR Y LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, REALICEN GESTIONES, PARA QUE SE PRECISE EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES EL PLAZO PARA REMITIR AL SUJETO FISCALIZADO EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RECOMENDACIONES, CONSIDERANDO QUE EN DICHO MANUAL NO SE ESTABLECEN TIEMPOS DEFINIDOS PARA EL CONTADOR MAYOR EN CUANTO A LA AUTORIZACIÓN, FIRMA Y DEVOLUCIÓN DEL ONR.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/02/10-CMH-11</p> |

| | |
|---|--|
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R4 A/02/10-CMH-11</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/02/10-CMH-11</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO, REALICE ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS PARA PROMOVER UN FORMATO DE CONTROL DE FECHAS LÍMITE DE RESPUESTA QUE SER ESTABLEZCA EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R5 A/02/10-CMH-13</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO, ESTABLEZCA MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA FORMULACIÓN OPORTUNA DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA, ASÍ COMO LOS OFICIOS RECORDATORIOS A DICHA SOLICITUD, PARA EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.</p> | <p>ATENDIDA R6 A/02/10-CMH-14</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, EN COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR Y LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, REALICEN GESTIONES, PARA QUE SE PRECISE EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES EL PLAZO PARA REMITIR AL SUJETO FISCALIZADO EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RECOMENDACIONES, CONSIDERANDO QUE EN DICHO MANUAL NO SE ESTABLECEN TIEMPOS DEFINIDOS PARA EL CONTADOR MAYOR EN CUANTO A LA AUTORIZACIÓN, FIRMA Y DEVOLUCIÓN DEL ONR.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/02/10-CMH-15</p> |
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R4 A/02/10-CMH-15</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/02/10-CMH-16</p> |

| | |
|--|--|
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL IMPLEMENTE MEDIDAS DE SUPERVISIÓN QUE ASEGUREN QUE LOS OFICIOS RECORDATORIOS SERÁN PROMOVIDOS EN EL PLAZO QUE ESTABLECE EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES, A EFECTO DE CUMPLIR CON DICHA NORMATIVIDAD.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R5 A/02/10-CMH-17</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, REALICE ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS PARA PROMOVER UN FORMATO DE CONTROL DE FECHAS LÍMITE DE RESPUESTA QUE SER ESTABLEZCA EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R5 A/02/10-CMH-18</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, ESTABLEZCA MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA FORMULACIÓN OPORTUNA DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA, ASÍ COMO LOS OFICIOS RECORDATORIOS A DICHA SOLICITUD, PARA EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R6 A/02/10-CMH-19</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/04/10-CMH</p> | <p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>"EVALUACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROMOCIÓN DE ACCIONES (SIPA)"</p> | |
| <p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p> | | |
| <p>RECOMENDACIÓN</p> | | <p>ESTADO ACTUAL</p> |
| <p>TODA VEZ QUE CORRESPONDE A LA SUBCONTADURÍA MAYOR PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS DE LA CONTADURÍA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 7º., FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CMHALDF; ES NECESARIO ADOPTE MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA QUE SE INCLUYA NORMATIVIDAD QUE ESTABLEZCA LA FORMA DE EJECUTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROMOCIÓN DE ACCIONES, QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO PROCESAL DE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES, RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO UTILICEN, PLAZOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO DE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES QUE SE INGRESEN A DICHO SISTEMA, LA FORMA DE OPERAR DEL MISMO Y LOS FORMATOS QUE INTEGREN LA INFORMACIÓN QUE DEBA CONTENER..</p> | | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-1</p> |
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-1.</p> | | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-2</p> |
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-1.</p> | | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-3</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS ADOPTE MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS Y LA SUBCONTADURÍA MAYOR, PARA QUE SE INCLUYA LA NORMATIVIDAD QUE ESTABLEZCA LA FORMA DE EJECUTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROMOCIÓN DE ACCIONES, QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO PROCESAL DE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES, RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO UTILICEN, PLAZOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO DE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES QUE SE INGRESEN A DICHO SISTEMA, LA FORMA DE OPERAR DEL MISMO Y LOS FORMATOS QUE INTEGREN LA INFORMACIÓN QUE DEBA CONTENER.</p> | | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-4</p> |

| | |
|--|--|
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-4.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-5</p> |
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-4.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-6</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, ESTABLEZCA MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS A EFECTO DE QUE SE PRECISEN MEDIDAS DE CONCILIACIÓN PARA LOS REPORTES QUE SE EFECTÚEN.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-7</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS ADOPTÉ MEDIDAS QUE LE PERMITAN CONTAR CON REPORTES DE PROMOCIONES DE ACCIONES, CUYA INFORMACIÓN HAYA SIDO CONCILIADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-8</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, ESTABLEZCA MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL MPEPA, A EFECTO DE CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO PROCESAL DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS, PARA ESTABLECER CONTROLES DE PLAZOS Y TÉRMINOS DEL PROCESO INTERNO DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS (FRA) Y (FRER)..</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-9</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS SE COORDINE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, A EFECTO DE QUE SE ADOPTEN MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR, PARA QUE SE INCLUYA EN LA NORMATIVIDAD QUE ESTABLEZCA LA FORMA DE EJECUTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROMOCIÓN DE ACCIONES, QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO PROCESAL DE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES, RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO UTILICEN, PLAZOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO DE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES QUE SE INGRESEN A DICHO SISTEMA, LA FORMA DE OPERAR DEL MISMO Y LOS FORMATOS QUE INTEGREN LA INFORMACIÓN QUE DEBA CONTENER.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-10</p> |

| | |
|---|--|
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-10</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-11</p> |
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-10</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/04/10-CMH-12</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS, SE COORDINE CON LA DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, LA SUBCONTADURÍA MAYOR Y LA DGAJ, CON EL OBJETO DE QUE EXISTA UNIFORMIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTIMATIVO DE ELABORACIÓN, EMISIÓN Y REMISIÓN DE DTC, COMO LO ESTABLECE EL MPEPA; A EFECTO DE QUE LE PERMITA CONOCER LA PRIORIDAD EN CUANTO AL UNIVERSO DE LOS DTC, ASÍ COMO LAS FECHAS PARA LA EMISIÓN DE LOS MISMOS, PARA EVITAR UNA POSIBLE PRESCRIPCIÓN.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R5 A/04/10-CMH-13</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS ESTABLEZCA MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBCONTADURÍA MAYOR, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL MPEPA, A EFECTO DE CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO PROCESAL DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS, PARA ESTABLECER CONTROLES DE PLAZOS Y TÉRMINOS DEL PROCESO INTERNO DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS (FRA) Y (FRER).</p> | <p>ATENDIDA R6 A/04/10-CMH-14</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y EQUIPAMIENTO, SE COORDINE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBCONTADURÍA MAYOR, A EFECTO DE QUE SE ADOPTEN MEDIDAS PARA QUE SE INCLUYA LA NORMATIVIDAD QUE ESTABLEZCA LA FORMA DE EJECUTAR DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROMOCIÓN DE ACCIONES, QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO PROCESAL DE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES, RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO UTILICEN, PLAZOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO DE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES QUE SE INGRESEN A DICHO SISTEMA, LA FORMA DE OPERAR DEL MISMO Y LOS FORMATOS QUE INTEGREN LA INFORMACIÓN QUE DEBA CONTENER.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-15</p> |

| | |
|--|--|
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-15.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-16</p> |
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-15.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/04/10-CMH-17</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO, SE COORDINE CON LA DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, LA SUBCONTADURÍA MAYOR Y LA DGAJ, CON EL OBJETO DE QUE EXISTA UNIFORMIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTIMATIVO DE ELABORACIÓN, EMISIÓN Y REMISIÓN DE DTC, COMO LO ESTABLECE EL MPEPA; A EFECTO DE QUE LE PERMITA CONOCER LA PRIORIDAD EN CUANTO AL UNIVERSO DE LOS DTC, ASÍ COMO LAS FECHAS PARA LA EMISIÓN DE LOS MISMOS, PARA EVITAR UNA POSIBLE PRESCRIPCIÓN.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R5 A/04/10-CMH-18</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO ESTABLEZCA MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBCONTADURÍA MAYOR, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL MPEPA, A EFECTO DE CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO PROCESAL DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS, PARA ESTABLECER CONTROLES DE PLAZOS Y TÉRMINOS DEL PROCESO INTERNO DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS (FRA) Y (FRER).</p> | <p>ATENDIDA R6 A/04/10-CMH-19</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO SE COORDINE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBCONTADURÍA MAYOR, A EFECTO DE QUE SE ADOPTEN MEDIDAS DE COORDINACIÓN PARA QUE SE INCLUYA LA NORMATIVIDAD QUE ESTABLEZCA LA FORMA DE EJECUTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROMOCIÓN DE ACCIONES, QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO PROCESAL DE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES, RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO UTILICEN, PLAZOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO DE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES QUE SE INGRESEN A DICHO SISTEMA, LA FORMA DE OPERAR DEL MISMO Y LOS FORMATOS QUE INTEGREN LA INFORMACIÓN QUE DEBA CONTENER.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-20</p> |

| | |
|---|--|
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-20.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-21</p> |
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-10</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/04/10-CMH-22</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO SE COORDINE CON LA DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, LA SUBCONTADURÍA MAYOR Y LA DGAJ, CON EL OBJETO DE QUE EXISTA UNIFORMIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTIMATIVO DE ELABORACIÓN, EMISIÓN Y REMISIÓN DE DTC, COMO LO ESTABLECE EL MPEPA; A EFECTO DE QUE LE PERMITA CONOCER LA PRIORIDAD EN CUANTO AL UNIVERSO DE LOS DTC, ASÍ COMO LAS FECHAS PARA LA EMISIÓN DE LOS MISMOS, PARA EVITAR UNA POSIBLE PRESCRIPCIÓN.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R5 A/04/10-CMH-23</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO ESTABLEZCA MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBCONTADURÍA MAYOR, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL MPEPA, A EFECTO DE CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO PROCESAL DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS, PARA ESTABLECER CONTROLES DE PLAZOS Y TÉRMINOS DEL PROCESO INTERNO DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS (FRA) Y (FRER).</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R6 A/04/10-CMH-24</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO SE COORDINE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBCONTADURÍA MAYOR, A EFECTO DE QUE SE ADOPTEN MEDIDAS DE COORDINACIÓN PARA QUE SE INCLUYA LA NORMATIVIDAD QUE ESTABLEZCA LA FORMA DE EJECUTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROMOCIÓN DE ACCIONES, QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO PROCESAL DE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES, RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO UTILICEN, PLAZOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO DE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES QUE SE INGRESEN A DICHO SISTEMA, LA FORMA DE OPERAR DEL MISMO Y LOS FORMATOS QUE INTEGREN LA INFORMACIÓN QUE DEBA CONTENER</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-25</p> |

| | |
|---|--|
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-25.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/04/10-CMH-26</p> |
| <p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-25.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/04/10-CMH-27</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, INSTRUMENTE LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA QUE LA EMISIÓN DE LOS DTC, SE EFECTÚEN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, PUNTO 1 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES (MPEPA), EMITIDO POR LA CMH EN LA ALDF, QUE ESTABLECE “LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN A LAS QUE DEBERÁN AJUSTARSE LA ELABORACIÓN, EMISIÓN, TRAMITE, SEGUIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES, DENTRO DE LAS CUALES SE ENCUENTRAN LOS DTC”.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/04/10-CMH-28</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, SE COORDINE CON LA DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, LA SUBCONTADURÍA MAYOR Y LA DGAJ, CON EL OBJETO DE QUE EXISTA UNIFORMIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTIMATIVO DE ELABORACIÓN, EMISIÓN Y REMISIÓN DE DTC, COMO LO ESTABLECE EL MPEPA; A EFECTO DE QUE LE PERMITA CONOCER LA PRIORIDAD EN CUANTO AL UNIVERSO DE LOS DTC, ASÍ COMO LAS FECHAS PARA LA EMISIÓN DE LOS MISMOS, PARA EVITAR UNA POSIBLE PRESCRIPCIÓN.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R5 A/04/10-CMH-29</p> |
| <p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO ESTABLEZCA MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBCONTADURÍA MAYOR, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL MPEPA, A EFECTO DE CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO PROCESAL DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS, PARA ESTABLECER CONTROLES DE PLAZOS Y TÉRMINOS DEL PROCESO INTERNO DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRECTIVOS (FRA) Y (FRER).</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R6 A/04/10-CMH-30</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/05/10-CMH</p> | <p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“PROCESO DE ADQUISICIONES”</p> | |
| <p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p style="text-align: center;">DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p> | | |
| RECOMENDACIÓN | ESTADO ACTUAL | |
| <p>RESULTA NECESARIO FORTALECER LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN QUE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS FUNDAMENTADAS EN EL ARTÍCULO 54 CUENTEN CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA, DE FORMA PARTICULAR LO RELATIVO AL DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EL ACUERDO DEL CONTADOR MAYOR, SALVO EN LAS EXCEPCIONES DE LEY. PARA ELLO, ES OBLIGADO QUE LOS CASOS QUE VAYAN A SER SOMETIDOS AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS SE ENCUENTREN PLENAMENTE JUSTIFICADOS, INCLUYENDO LA VERIFICACIÓN DE LAS FECHAS, LOS TÉRMINOS DEL ACUERDO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y LAS CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO U OPORTUNIDAD QUE FUNDAMENTEN LA ADJUDICACIÓN.</p> | <p>ATENDIDA</p> <p>R1 A/05/10-CMH-1</p> | |
| <p>SE CONSIDERA NECESARIO FORTALECER LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN NORMATIVA DE CONTAR CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL ANTES DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS. LA ELABORACIÓN OPORTUNA DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y LA CALENDARIZACIÓN CORRECTA, PERMITIRÁN, ENTRE OTRAS COSAS, EVITAR EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE LA NECESIDAD DE ELABORAR REQUISICIONES COMPLEMENTARIAS. DE IGUAL MANERA, RESULTA NECESARIO ESTABLECER CONTROLES A EFECTO DE QUE LAS REQUISICIONES NO PRESENTEN ALTERACIONES O ENMENDADURAS EN ARAS DE PROCESOS MÁS TRANSPARENTES Y EVITAR INCURRIR EN LAS SANCIONES QUE PARA TAL EFECTO ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.</p> | <p>ATENDIDA</p> <p>R1 A/05/10-CMH-2</p> | |
| <p>RESULTA NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, COMO UNIDAD RESPONSABLE DE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y DE INVITACIÓN RESTRINGIDA, ESTABLEZCA MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS REQUIERENTES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES Y LOS CAMBIOS QUE ÉSTAS SUFRAN EN LAS JUNTAS ACLARATORIAS. ELLO EVITARÁ QUE, EN SU CASO, LOS PROVEEDORES PUEDAN INCONFORMARSE POR OMISIONES DE CARÁCTER NORMATIVO EN PERJUICIO DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA. ASIMISMO, EN TÉRMINOS DEL INFORME PREELIMINAR, SE SUGIERE AGREGAR A LOS EXPEDIENTES LA CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA REVISIÓN DE LA LISTA DE PROVEEDORES SANCIONADOS EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> | <p>ATENDIDA</p> <p>R2 A/05/10-CMH-3</p> | |

| | |
|--|---|
| <p>A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y GARANTIZAR QUE LA INSTITUCIÓN CUENTE CON LOS ELEMENTOS OBJETIVOS QUE LE PERMITAN TOMAR DECISIONES RESPECTO A LAS ADJUDICACIONES EN PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y DE INVITACIÓN RESTRINGIDA, RESULTA INDISPENSABLE INCORPORAR ESTUDIOS DE MERCADO ACTUALIZADOS QUE DEN CERTEZA FRENTE A LOS FACTORES QUE PROVOCAN VARIACIÓN EN LOS PRECIOS.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/05/10-CMH-4</p> |
| <p>SE SUGIERE LA INCORPORACIÓN DE UNA CONSTANCIA DOCUMENTAL A LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES DONDE SE HAGA REFERENCIA DE QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS OBRA EN LOS EXPEDIENTES DE LAS ÁREAS SOLICITANTES.</p> | <p>ATENDIDA R2 A/05/10-CMH-5</p> |
| <p>RESULTA INDISPENSABLE FORTALECER LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN QUE GARANTICEN UNA CORRECTA INTEGRACIÓN DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS LICITATORIOS EN ARAS DE CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA Y FOMENTAR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.</p> | <p>ATENDIDA R2 A/05/10-CMH-6</p> |
| <p>EN APEGO A LA NORMATIVIDAD DEBERÁ GARANTIZARSE QUE LAS FACTURAS QUE CORRESPONDEN A ADQUISICIÓN DE BIENES CUENTEN CON EL SELLO DE INGRESO AL ALMACÉN DE LOS MISMOS; EL CUAL, DEBERÁ UBICARSE PREFERENTEMENTE EN LA PARTE FRONTAL DE LAS FACTURAS AL IGUAL QUE LOS NOMBRES Y LAS FIRMAS DE QUIENES LAS VALIDAN. DE IGUAL FORMA, PARA EL CASO DE LA SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, SE SUGIERE LA INCORPORACIÓN DE UNA CONSTANCIA DOCUMENTAL A LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES DONDE SE HAGA REFERENCIA DE QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS OBRA EN LOS EXPEDIENTES DE LAS ÁREAS SOLICITANTES.</p> | <p>ATENDIDA R3 A/05/10-CMH-7</p> |
| <p>A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y GARANTIZAR QUE LA INSTITUCIÓN CUENTE CON LOS ELEMENTOS OBJETIVOS QUE LE PERMITAN TOMAR DECISIONES RESPECTO A LAS ADJUDICACIONES EN PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y DE INVITACIÓN RESTRINGIDA, RESULTA INDISPENSABLE INCORPORAR ESTUDIOS DE MERCADO ACTUALIZADOS QUE DEN CERTEZA FRENTE A LOS FACTORES QUE PROVOCAN VARIACIÓN EN LOS PRECIOS.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R3 A/05/10-CMH-8</p> |
| <p>RESULTA NECESARIO FORTALECER LOS CONTROLES PARA GARANTIZAR QUE EN LOS CASOS EN LOS QUE SE DEBAN LLEVAR A CABO MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS, ÉSTAS SE REALICEN DENTRO DE LA VIGENCIA DE LOS MISMOS A EFECTO DE CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y CON LO PACTADO EN DICHS INSTRUMENTOS JURÍDICOS.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R3 A/05/10-CMH-9</p> |
| <p>RESULTA INDISPENSABLE FORTALECER LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN QUE GARANTICEN UNA CORRECTA INTEGRACIÓN DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS DE</p> | <p>ATENDIDA R3 A/05/10-CMH-10</p> |

| | |
|---|--|
| <p>INVITACIÓN RESTRINGIDA EN ARAS DE CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA Y FOMENTAR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.</p> | |
| <p>SE DEBEN FORTALECER LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN QUE GARANTICEN QUE EN CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LA NORMATIVIDAD, TODAS LAS ADQUISICIONES CUENTEN CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL OTORGADA POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ANTES DE LLEVAR A CABO LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R4 A/05/10-CMH-11</p> |
| <p>ES OBLIGATORIO QUE TODAS LAS ENTREGAS DE BIENES SE REALICEN EN LOS PLAZOS PACTADOS EN LOS CONTRATOS, INDEPENDIEMENTE DE QUE POR RAZONES IMPUTABLES A LA INSTITUCIÓN SE DEBAN REALIZAR CAMBIOS EN FECHA POSTERIOR. DE NO CUMPLIRSE CON ESTA CONDICIÓN, SE ACTUALIZARÍA EL SUPUESTO DE UN DAÑO EN PERJUICIO DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/05/10-CMH-12</p> |
| <p>RESULTA NECESARIO FORTALECER LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN QUE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS FUNDAMENTADAS EN EL ARTÍCULO 54 CUENTEN CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA, DE FORMA PARTICULAR LO RELATIVO AL DICTAMEN DEL CAAPS Y EL ACUERDO DEL CONTADOR MAYOR, SALVO EN LAS EXCEPCIONES DE LEY. PARA ELLO, ES OBLIGADO QUE LOS CASOS QUE VAYAN A SER SOMETIDOS AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS SE ENCUENTREN PLENAMENTE JUSTIFICADOS, INCLUYENDO LA VERIFICACIÓN DE LAS FECHAS, LOS TÉRMINOS DEL ACUERDO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y LAS CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO U OPORTUNIDAD QUE FUNDAMENTEN LA ADJUDICACIÓN.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/05/10-CMH-13</p> |
| <p>RESULTA NECESARIO FORTALECER LA SUPERVISIÓN QUE GARANTICE QUE EN TODOS LOS CASOS EN LOS QUE SE ADJUDIQUEN BIENES O SERVICIOS SE LLEVE A CABO Y DOCUMENTE LA REVISIÓN DEL GIRO COMERCIAL O EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS PROVEEDORES, YA QUE EL NO HACERLO, ADEMÁS DE LA OMISIÓN A LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, PUEDE PROVOCAR INCUMPLIMIENTOS O INSATISFACCIÓN EN LA CALIDAD PARA LA INSTITUCIÓN.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R4 A/05/10-CMH-14</p> |
| <p>ES IMPERANTE QUE SE ESTABLEZCAN CONTROLES PARA QUE EN LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS QUE SE LLEVAN A CABO CUANDO LOS PROCEDIMIENTOS O PARTIDAS SE DECLARAN DESIERTOS POR PRECIOS INCONVENIENTES PARA LA INSTITUCIÓN, LOS PRECIOS CON LOS QUE FINALMENTE SE ADQUIERAN LOS BIENES NO SEAN SUPERIORES A LOS DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO LICITATORIO QUE NO FUERON ACEPTADOS. DE IGUAL FORMA ES NECESARIO QUE DICHOS CONTROLES EVITEN QUE LOS BIENES QUE SÍ HAYAN SIDO ADJUDICADOS NO SE COMPREN POSTERIORMENTE AL AMPARO DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, QUEBRANTANDO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R4 A/05/10-CMH-15</p> |
| <p>RESULTA NECESARIO ESTABLECER ACCIONES QUE EVITEN QUE LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS NO ACREDITEN DOCUMENTALMENTE QUE SU GIRO COMERCIAL ES AFÍN AL OBJETO DEL CONTRATO. DE IGUAL FORMA, LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES, DEBERÁ DAR RESPUESTA Y DEJAR CONSTANCIA DE ELLO, A LOS</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R4 A/05/10-CMH-16</p> |

| | |
|--|--------------------------------------|
| PROVEEDORES QUE EN LO PARTICULAR SOLICITEN SER EXIMIDOS DE PRESENTAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. | |
| EN LOS CASOS EN LOS QUE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA, POR RAZONES DIVERSAS, SE ENCUENTRE EN LA NECESIDAD DE LLEVAR A CABO PUBLICACIONES EN LOS DIVERSOS DIARIOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL, ÉSTAS DEBERÁN SER CONTRATADAS CON LOS MISMOS DIARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO ESTRICTO A LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y EVITAR SUBCONTRATACIONES QUE PROVOQUEN INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS. | ATENDIDA R4 A/05/10-CMH-17 |
| ES URGENTE LA NECESIDAD DE ESTABLECER ACCIONES Y FORTALECER LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN PARA EVITAR QUE EN LOS CONTRATOS EXISTAN DIFERENCIAS ENTRE LAS CANTIDADES ESCRITAS CON NÚMERO Y CON LETRA. | ATENDIDA R4 A/05/10-CMH-18 |
| LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES, DEBERÁ DAR CUMPLIMIENTO ESTRICTO A LOS TIEMPOS Y MECANISMOS DE COMPROBACIÓN ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN LOS CASOS EN LOS QUE, POR LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN Y SIEMPRE QUE ESTÉ ASÍ PACTADO EN LOS CONTRATOS, SE SOLICITEN CHEQUES DE GASTOS A COMPROBAR PARA REALIZAR EL PAGO DE BIENES O SERVICIOS. | ATENDIDA R4 A/05/10-CMH-19 |
| RESULTA NECESARIO FORTALECER LA SUPERVISIÓN QUE GARANTICE QUE EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES O SERVICIOS SE LLEVE A CABO Y DOCUMENTE LA REVISIÓN DEL GIRO COMERCIAL O EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS PROVEEDORES. DE IGUAL MANERA SE REQUIERE ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN QUE LA SELECCIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A SUSCRIBIR SE ENCUENTRE APEGADO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CONFORME AL MONTO DEL MISMO. | ATENDIDA R4 A/05/10-CMH-20 |
| ES NECESARIO QUE SE FORTALEZCA LA SUPERVISIÓN QUE PERMITA QUE TODOS LOS CONTRATOS FORMALIZADOS SEAN REMITIDOS OPORTUNAMENTE TANTO A LAS ÁREAS SOLICITANTES COMO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, A EFECTO DE QUE LAS SUPERVISIONES Y LOS PAGOS SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO PACTADO. | ATENDIDA R4 A/05/10-CMH-21 |
| SE SUGIERE LA INCORPORACIÓN DE UNA CONSTANCIA DOCUMENTAL A LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA DONDE SE HAGA REFERENCIA DE QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS OBRA EN LOS EXPEDIENTES DE LAS ÁREAS SOLICITANTES. | ATENDIDA R4 A/05/10-CMH-22 |
| RESULTA NECESARIO QUE SE FORTALEZCA LA SUPERVISIÓN QUE GARANTICE QUE TODOS LOS CONTRATOS ESTABLEZCAN LA CLÁUSULA DE PENAS CONVENCIONALES PARA DAR CERTEZA JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL. ASIMISMO, QUE TODOS LOS CONTRATOS SEAN SANCIONADOS OPORTUNAMENTE, CUANDO MENOS UNA VEZ EN LOS CASOS DE NATURALEZA SIMILAR, POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS. | ATENDIDA R5 A/05/10-CMH-23 |

SE CONSIDERA NECESARIO QUE LOS CASOS EN LOS QUE LOS PROVEEDORES SEAN EXIMIDOS DE PRESENTAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE ADQUISICIONES DEL DISTRITO FEDERAL, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, ELLO SE DOCUMENTE CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD.

ATENDIDA
R5 A/05/10-CMH-24

| | | |
|---|---|--|
| <p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: F/06/10-ALDF</p> | <p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES "SUELDO, PRESTACIONES, IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO SOBRE NÓMINA"</p> | |
| <p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/08 AL 31/12/09</p> | | |
| <p>RECOMENDACIÓN</p> | <p>ESTADO ACTUAL</p> | |
| <p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ INFORMAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LAS ACCIONES Y MECANISMOS IMPLEMENTADOS PARA QUE EN LO SUBSECUENTE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA EL ENTERO DE OBLIGACIONES FISCALES CUMPLIENDO ASÍ, CON LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE LA ALDF.</p> | <p>ATENDIDA R1 F/06/10-ALDF-1</p> | |
| <p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRALORÍA GENERAL EL ACUSE DE LA DECLARACIÓN ANUAL INFORMATIVA 2008, DEBIDAMENTE REQUISITAZA Y/O LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA GENERADA EN DICHO TRAMITE FISCAL.</p> | <p>ATENDIDA R2 F/06/10-ALDF-2</p> | |
| <p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ DE INFORMAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA QUE EN LO SUBSECUENTE SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.</p> | <p>ATENDIDA R3 F/06/10-ALDF-1</p> | |
| <p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ EJECUTAR LA CONSULTA REFERENTE AL PAGO, O LA EXENCIÓN DEL ISN, EN LAS DIETAS DE LOS 66 H. DIPUTADOS, E INFORMAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL.</p> | <p>ATENDIDA R4 F/06/10-ALDF-1</p> | |
| <p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ DE INFORMAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LAS ACCIONES Y MECANISMOS IMPLEMENTADOS PARA QUE EN LO SUBSECUENTE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA EL ENTERO DE OBLIGACIONES FISCALES CUMPLIENDO ASÍ, CON LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE LA ALDF.</p> | <p>ATENDIDA R5 F/06/10-ALDF-1</p> | |
| <p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN INFORMAR SOBRE EL AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL, CON INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERNO DE LA ASAMBLEA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>ATENDIDA R6 F/06/10-ALDF-2</p> | |

LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ INFORMAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, DEL PROCESO QUE SIGA A LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE NÓMINAS, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DEL MISMO.

EN PROCESO DE ATENCIÓN
R7 F/06/10-ALDF-2

| | | |
|--|--|--|
| <p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</p> <p>No. DE AUDITORÍA: F/07/10-ALDF</p> | <p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>PARTIDA 3201 "ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES, 2009"</p> | |
| <p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p> | | |
| <p>RECOMENDACIÓN</p> | | <p>ESTADO ACTUAL</p> |
| <p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, DEBERÁ REMITIR A LA CONTRALORÍA GENERAL EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOLICITUD A TESORERÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.</p> | | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 F/07/10-ALDF-1</p> |
| <p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, DEBERÁ ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE CORRESPONDIENTE A LA RECUPERACIÓN DE LOS TRES DEPÓSITOS EN GARANTÍA POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES PARA MÓDULOS DE ATENCIÓN DE LA IV LEGISLATURA.</p> | | <p>ATENDIDA R2 F/07/10-ALDF-2</p> |
| <p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES PARA MÓDULOS DE ATENCIÓN.</p> | | <p>ATENDIDA R2 F/07/10-ALDF-3</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/08/10-ALDF</p> | <p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES”</p> | |
| <p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/08 AL 31/12/09</p> | | |
| <p>RECOMENDACIÓN</p> | | <p>ESTADO ACTUAL</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | | <p>ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 1</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN.</p> | | <p>ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 2</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | | <p>ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 3</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR A LA CONTRALORÍA GENERAL, DEBIDAMENTE ORGANIZADA, LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DEL GASTO EN LA PARTIDA 3504, PARA LOS AÑOS 2008 Y 2009, TALES COMO FACTURAS Y/O CONTRATOS DE CADA UNA DE LAS REQUISICIONES, CON LA FINALIDAD DE PODER ESTABLECER EL PRESUPUESTO EJERCIDO EN DICHA PARTIDA DURANTE 2008 Y 2009, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS QUE CONTRIBUYAN PARA LA ATENCIÓN DE LA PRESENTE RECOMENDACIÓN.</p> | | <p>ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 4</p> |

| | |
|---|--|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 5</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR ESPECÍFICAMENTE A LA CONTRALORÍA GENERAL LOS CUADROS COMPARATIVOS, FORMATOS DE REQUISICIÓN Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTES DE LAS COTIZACIONES RESPECTIVAS DE LAS REQUISICIONES 41, 43 Y 73, PARA EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA ELABORACIÓN DE LOS MISMOS.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 6</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 7</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR ESPECÍFICAMENTE A LA CONTRALORÍA GENERAL LA SUBASTA, EL FALLO Y LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA, INTEGRANTE DE LAS REQUISICIONES 41, 43 Y 73, PARA EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MISMOS.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 8</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 9</p> |

| | |
|--|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR ESPECÍFICAMENTE A LA CONTRALORÍA GENERAL LOS ESTUDIOS, PROYECTOS EJECUTIVOS, PLANOS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA EL RESCATE, MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, RELATIVAS A LAS REQUISICIONES 41, 43 Y 73, PARA EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MISMOS.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 10</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.-RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 11</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LOS 16 OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DEL INBA PARA EL EJERCICIO 2008 Y 13 PARA 2009, ASÍ COMO LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DEL INAH PARA 14 CASOS CORRESPONDIENTES A 2008 Y 13 DE 2009, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS DE RESTAURACIÓN, ADECUACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL RECINTO LEGISLATIVO, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, EDIFICIO EDISON Y EDIFICIO DE JUÁREZ NÚMERO 60, CONSIDERADOS PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL ANEXO 6.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 12</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES DE LAS REQUISICIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/08/10-ALDF- 13</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ COMPLEMENTAR EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES REALIZARÁN, A FIN DE EFICIENTAR LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO EN LOS TIEMPOS LEGALES, DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, LO CUAL REDUNDIRÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/08/10-ALDF- 14</p> |

| | |
|---|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 15</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LAS 13 GARANTÍAS DE ANTICIPO FALTANTES, CORRESPONDIENTES A LAS REQUISICIONES 12, 72, 377, 405, 453, 483, DE 2008 Y 234, 247, 326, 340, 349, 373, 546, DE 2009.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 16</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR LAS 33 GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS FALTANTES, CORRESPONDIENTES A LAS REQUISICIONES 12, 72, 377, 405, 483, DEL EJERCICIO 2008 Y 12, 14, 24, 38, 39, 63, 65, 71, 87, 91, 109, 114, 209, 234, 247, 249, 254, 288, 289, 292, 306, 311, 325, 326, 340, 349, 373, 546, DEL EJERCICIO 2009.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 17</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR LAS 38 GARANTÍAS CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS FALTANTES, CORRESPONDIENTES A LAS REQUISICIONES 377, 465 (2), 12, 72, 121, 150, 320-321, 377, 405, 453 (2), 483 Y 592 DEL EJERCICIO 2008 Y 38, 39, 65, 71, 87, 88, 91, 109, 114, 189, 209, 247, 254, 288, 289, 292, 311, 318, 325, 326, 340, 349, 373, 546, PERTENECIENTES A 2009.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/08/10-ALDF- 18</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ COMPLEMENTAR EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES REALIZARAN, A FIN DE EFICIENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, LO CUAL REDUNDARÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/08/10-ALDF- 19</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR LAS FIANZAS VIGENTES CON EL NOMBRE DE BENEFICIARIO: ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 20</p> |

| | |
|---|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, RESPECTO AL NOMBRE DE BENEFICIARIO CON QUE SE EMITEN LAS FIANZAS A FAVOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/08/10-ALDF- 21</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p>ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 22</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE TENGAN POR OBJETO TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, GARANTIZANDO EL EFECTIVO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, COMO LO INDICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, III ATRIBUCIONES, FRACCIÓN X, VI.1 OFICIALÍA MAYOR, FUNCIONES, 2 Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/08/10-ALDF- 23</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR LA DOCUMENTACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES PARA LAS REQUISICIONES NÚMERO 3, CON 4 DÍAS DE RETRASO, REQUISICIÓN 6, CON 9 DÍAS DE RETRASO Y LA REQUISICIÓN NÚMERO 126, CON 1 DÍA DE RETRASO PARA EL AÑO 2008, ASÍ COMO LAS REQUISICIONES 91, CON 1 DÍA DE DEMORA, LA REQUISICIÓN 189, CON 1 DÍA DE RETRASO Y LA REQUISICIÓN 325, CON 9 DÍAS DE RETRASO, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2009.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/08/10-ALDF- 24</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INFORMAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, EL NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO, EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES DE LAS REQUISICIONES NÚMERO 3, CON 4 DÍAS DE RETRASO, REQUISICIÓN 6, CON 9 DÍAS DE RETRASO Y LA REQUISICIÓN NÚMERO 126, CON 1 DÍA DE RETRASO PARA EL AÑO 2008, ASÍ COMO LAS REQUISICIONES 91, CON 1 DÍA DE DEMORA, LA REQUISICIÓN 189, CON 1 DÍA DE RETRASO Y LA REQUISICIÓN 325, CON 9 DÍAS DE RETRASO, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2009.</p> | <p>ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 25</p> |

| | |
|--|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 1 A/08/10-ALDF- 26</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR A ESTA CONTRALORÍA LOS 18 EXPEDIENTES RESTANTES, QUE PARA EL EJERCICIO 2008 SON LOS EXPEDIENTES 71, 120, 328, 331, 416, 417, 429, 456, 488, 490, 491, 542 Y 586; ASIMISMO, PARA EL EJERCICIO 2009 LOS EXPEDIENTES 86, 150, 257, 310 Y 312.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 27</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.-RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 28</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE TENGAN POR OBJETO TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, GARANTIZANDO EL EFECTIVO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, COMO LO INDICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, III ATRIBUCIONES, FRACCIÓN X, VI.1 OFICIALÍA MAYOR, FUNCIONES, 2 Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 29</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ COMPLEMENTAR EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES REALIZARÁN, CON EL OBJETIVO DE DIFERENCIAR LA NOMENCLATURA UTILIZADA PARA LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/08/10-ALDF- 30</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE PRIVILEGIEN LA PLANEACIÓN, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES EN GENERAL Y BRINDAR OPCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA A LOS CASOS DE CONTINGENCIA, CON PLAZOS ESPECÍFICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/08/10-ALDF- 31</p> |

| | |
|---|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LOS ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, LAS AUTORIZACIONES DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS, DENOMINADO FORMATOS (SCAAS) Y LOS INFORMES TRIMESTRALES QUE LA OFICIALÍA MAYOR DEBIÓ RENDIR AL MISMO SUBCOMITÉ DEL 1 DE ENERO DE 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009, RESPECTO A LAS REQUISICIONES 81, 483, 23, 58, 65, 88, 91, 109 Y 234.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 32</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 33</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 34</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ COMPLEMENTAR EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES REALIZARÁN, A FIN DE EFICIENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, LO CUAL REDUNDIRÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/08/10-ALDF- 35</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PADRÓN DE PROVEEDORES, DEBERÁ ACTUALIZAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES, A FIN DE INCLUIR EL REGISTRO DEL DOMICILIO FISCAL, LA ACTIVIDAD, EL TELÉFONO Y REPRESENTANTE LEGAL, PARA EL CASO DE 7 PROVEEDORES; ASIMISMO, SOLVENTAR LA OMISIÓN DE 1 PROVEEDOR PARTICIPANTE EN LAS REQUISICIONES VERIFICADAS DURANTE LOS EJERCICIOS FISCALES 2008 Y 2009, DE ACUERDO AL PADRÓN DE PROVEEDORES ENVIADO A ESTA CONTRALORÍA GENERAL.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/08/10-ALDF- 36</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PADRÓN DE PROVEEDORES, DEBERÁ SUPERVISAR, ACTUALIZAR Y HOMOLOGAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/08/10-ALDF- 37</p> |

| | |
|--|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PADRÓN DE PROVEEDORES, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE PROVEEDORES.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 38</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, LOS 18 EXPEDIENTES RESTANTES PARA EL EJERCICIO 2008 QUE SON 71, 120, 328, 331, 416, 417, 429, 456, 488, 490, 491, 542 Y 586; ASIMISMO, PARA EL EJERCICIO 2009 LOS EXPEDIENTES 86, 150, 257, 310 Y 312.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 39</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.-RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 40</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE TENGAN POR OBJETO TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, GARANTIZANDO EL EFECTIVO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, COMO LO INDICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, III ATRIBUCIONES, FRACCIÓN X, VI.1 OFICIALÍA MAYOR, FUNCIONES, 2 Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 41</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LAS GARANTÍAS DE ANTICIPO Y CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS, ASÍ COMO LAS HOJAS DE RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO FALTANTES, PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO NÚMERO ALDF/IVL/IR3P/1-117/08.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 42</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ ENVIAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS, LAS HOJAS DE RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO, ADEMÁS DE QUE EN LAS FACTURAS QUE CONTEMPLAN AMORTIZACIONES DE ANTICIPO, SE CONSIDERE EL IMPORTE LÍQUIDO COMO IMPORTE TOTAL A PAGAR.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/08/10-ALDF- 43</p> |

| | |
|---|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ ENVIAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LAS GARANTÍAS CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS PARA EL CONTRATO NÚMERO ALDF/IVL/I-63BIS/08 Y EL CONVENIO MODIFICATORIO NÚMERO ALDF/IVL/AD/I-63/III-69/08.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 44</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ ENVIAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS PARA EL CONTRATO NÚMERO ALDF/IVL/AD/I-31/08, ASÍ COMO LA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS Y DE CUMPLIMIENTO PARA EL CONVENIO MODIFICATORIO NÚMERO ALDF/IVL/AD/I-31/III-67/08. ASIMISMO, DEBERÁ ENVIAR LA TOTALIDAD DE FACTURAS QUE CUBRAN EL MONTO DE \$606,739.38, FALTANTES PARA EL CONTRATO ALDF/IVL/AD/I-31/08.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 45</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ ENTREGAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS PARA EL CONTRATO NÚMERO ALDF/IVL/AD/I-37/09.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 46</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ ENVIAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS PARA EL CONVENIO MODIFICATORIO NÚMERO ALDF/IVL/AD/I-66/III-73/08.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 47</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ PROPORCIONAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS PARA EL CONTRATO NÚMERO ALDF/IVL/AD/I-07/09.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 48</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ PROPORCIONAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS PARA EL CONVENIO MODIFICATORIO NÚMERO ALDF/IVL/AD/I-110/III-04/09.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 49</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ PROPORCIONAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS PARA EL CONVENIO MODIFICATORIO ALDF/IVL/AD/I-111/III-05/09.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 50</p> |

| | |
|---|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ ENVIAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS PARA EL CONTRATO ALDF/IVL/AD/I-4BIS-3/09 Y DEL CONVENIO MODIFICATORIO ALDF/IVL/AD/I-4BIS-3/III-6BIS/09.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 51</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ ENVIAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS DEL CONTRATO NÚMERO ALDF/IVL/AD/I-07BIS/09.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 52</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS, ASÍ COMO LA TOTALIDAD DE FACTURAS, OFICIOS DE TRÁMITE DE PAGO Y GENERADORES DE OBRA, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ALDF/IVL/AD/I-7BIS2/09.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 53</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ ENVIAR A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS CORRESPONDIENTE AL CONTRATO NÚMERO ALDF/IVL/AD/I-36BIS/09.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 54</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ ENVIAR A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS, ASÍ TAMBIÉN DEBERÁN INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR LA DUPLICIDAD DE FACTURAS, COMO EN EL CASO DE LA 75 Y 78 CORRESPONDIENTES A LA PRIMERA ESTIMACIÓN DEL CONTRATO NÚMERO ALDF/IVL/AD/I-35/09.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 2 A/08/10-ALDF- 55</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ COMPLEMENTAR EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES REALIZARÁN, A FIN DE EFICIENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, LO CUAL REDUNDIRÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/08/10-ALDF- 56</p> |

| | |
|---|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 57</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE TENGAN POR OBJETO TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, GARANTIZANDO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, COMO LO INDICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, III ATRIBUCIONES, FRACCIÓN X, VI.1 OFICIALÍA MAYOR, FUNCIONES, 2 Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 58</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR LAS AUTORIZACIONES QUE AMPAREN LOS MONTOS DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS, EN LOS CASOS EN QUE REBASARON EL 25% ESTABLECIDO EN EL CONTRATO ORIGINAL, ADEMÁS DE LOS FORMATOS SCAAS DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS EN LOS EXPEDIENTES DE LAS REQUISICIONES 12, 24, 63 Y 209, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 59</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 60</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 61</p> |

| | |
|---|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ COMPLEMENTAR EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES REALIZARÁN, A FIN DE EFICIENTAR LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO EN LOS TIEMPOS LEGALES DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, LO CUAL REDUNDARÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 3 A/08/10-ALDF- 62</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ PROPORCIONAR LA REQUISICIÓN 87, DEBIDAMENTE FORMULADA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 3 A/08/10-ALDF- 63</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA GARANTIZAR LA FORMULACIÓN ADECUADA DE LAS REQUISICIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 3 A/08/10-ALDF- 64</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR LOS ANTECEDENTES RESPECTIVOS EN LOS ADENDUMS, PARA VERIFICAR QUE NO REBASARON EL 25% ORIGINAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ADEMÁS DE LOS FORMATOS SCAAS EN LOS EXPEDIENTES DE LAS REQUISICIONES 03, 06, EN LA INTEGRACIÓN ADECUADA DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ADENDUMS Y LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 65</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p>ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 66</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE TENGAN POR OBJETO TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, GARANTIZANDO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, COMO LO INDICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, III ATRIBUCIONES, FRACCIÓN X, VI.1 OFICIALÍA MAYOR, FUNCIONES, 2 Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 67</p> |

| | |
|---|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 68</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 69</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR ESPECÍFICAMENTE LOS FORMATOS DE FALLO O DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REQUISICIONES 12, 16, 38, 72, 122, 150, 373, 377, 405, 483, 592 Y LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LAS REQUISICIONES 12, 72, 373, 377, 405, 592.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 70</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ COMPLEMENTAR EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES REALIZARAN, A FIN DE EFICIENTAR LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO EN LOS TIEMPOS LEGALES, DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, LO CUAL REDUNDIRÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R 3 A/08/10-ALDF- 71</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 72</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 73</p> |

| | |
|---|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR LOS ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO RELACIONADOS CON LOS EXPEDIENTES 12, 16, 72, 74, 465 Y 483 DE 2008; 23, 39, 71, 87, 88, 91, 160 Y 234 DE 2009, DE LAS REQUISICIONES DERIVADAS DE LOS PROCESOS DE ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 74</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 75</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 76</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ COMPLEMENTAR EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES REALIZARAN, A FIN DE EFICIENTAR LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO EN LOS TIEMPOS LEGALES, DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, LO CUAL REDUNRARÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R 3 A/08/10-ALDF- 77</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 78</p> |

| | |
|---|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARE EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LA ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS Y DETERMINAR LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE RECIBIR DICHOS BIENES O SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA VIGENCIA ESTIPULADA EN LOS CONTRATOS O CONVENIOS MODIFICATORIOS CELEBRADOS DURANTE LOS EJERCICIOS 2008 Y 2009, CONFORME A LOS ANEXOS 2 Y 3.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 3 A/08/10-ALDF- 79</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR LOS CONTRATOS O CONVENIOS MODIFICATORIOS PERTENECIENTES A LAS REQUISICIONES 12, 72, 377, 405, 422, 592, DEL AÑO 2008 Y LA 373 DEL AÑO 2009; LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE LAS REQUISICIONES 12, 72, 377, 405, 422 Y 592, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2008, Y LA REQUISICIÓN 373 DEL AÑO 2009, PARA ESTABLECER LAS RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DE RECIBIR LOS BIENES O SERVICIOS RELACIONADOS.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 3 A/08/10-ALDF- 80</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p>ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 81</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE TENGAN POR OBJETO TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, GARANTIZANDO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, COMO LO INDICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, III ATRIBUCIONES, FRACCIÓN X, VI.1 OFICIALÍA MAYOR, FUNCIONES, 2 Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 82</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ COMPLEMENTAR EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES REALIZARÁN, A FIN DE EFICIENTAR LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO EN LOS TIEMPOS LEGALES, DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, LO CUAL REDUNDARÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 3 A/08/10-ALDF- 83</p> |

| | |
|---|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE LAS RECOMENDACIONES R2A/07/09-ALDF-2, R4A/07/09-ALDF-7, R4A/07/09-ALDF-8, R4A/07/09-ALDF-9, R4A/07/09-ALDF-10 Y R4A/07/09-ALDF-11 DE LA AUDITORÍA A/07/09-ALDF, CONFORME AL ANEXO 7.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R 3 A/08/10-ALDF- 84</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE LAS RECOMENDACIONES R1A/14/09-ALDF-1, R1A/14/09-ALDF-2, R1A/14/09-ALDF-4, R1A/14/09-ALDF-5, R1A/14/09-ALDF-6, R1A/14/09-ALDF-7, R1A/14/09-ALDF-10, R1A/14/09-ALDF-11, R1A/14/09-ALDF-12, R1A/14/09-ALDF-13 Y R1A/14/09-ALDF-14, CORRESPONDIENTES A LA AUDITORÍA A/14/09-ALDF, CONFORME AL ANEXO 7.</p> | <p>ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 85</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p> | <p>ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 86</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN.</p> | <p>ATENDIDA R 3 A/08/10-ALDF- 87</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/09/10-ALDF</p> | <p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”</p> | |
| <p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p> | | |
| <p>RECOMENDACIÓN</p> | | <p>ESTADO ACTUAL</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.</p> | | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/09/10-ALDF-1</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ PUBLICAR EN LA PÁGINA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, LOS MANUALES Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA APLICABLES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON LA ACTUALIZACIÓN, AUTORIZACIÓN Y LAS FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.</p> | | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/09/10-ALDF-2</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/09/10-ALDF-3</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ INCLUIR EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DEL CONTROL DE GESTIÓN, ASÍ COMO SU EFECTIVA INSTRUMENTACIÓN.</p> | | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/09/10-ALDF-4</p> |

| | |
|---|--|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), EN SU CASO DEBERÁ GESTIONAR LA CREACIÓN DEL MANUAL REFERENTE A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE CONTENGA LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES REALIZAN, PARA CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL INTERNO, LA DEFINICIÓN CLARA Y PRECISA DE LAS FUNCIONES, Y RESPONSABILIDADES POR NIVEL JERÁRQUICO Y LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN, EN CONSONANCIA CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DEMOSTRANDO SU EFECTIVA INSTRUMENTACIÓN.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/09/10-ALDF-5</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ ESTABLECER EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE LE PERMITAN, ACTUALIZARLA Y PROPONER AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA LAS ACTUALIZACIONES CORRESPONDIENTES, EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA Y EL CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DEMOSTRANDO SU EFECTIVA INSTRUMENTACIÓN.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/09/10-ALDF-6</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R1 A/09/10-ALDF-7</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ CUMPLIR CON LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010, DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA COOPERANDO CON EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>ATENDIDA R2 A/09/10-ALDF-8</p> |

| | |
|---|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/09/10-ALDF-9</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ INCLUIR EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE COADYUVEN AL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO SU EFECTIVA INSTRUMENTACIÓN.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/09/10-ALDF-10</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ PRESENTAR EVIDENCIA DOCUMENTAL SUFICIENTE Y COMPETENTE DEL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA 2010, RESPECTO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>ATENDIDA R2 A/09/10-ALDF-11</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/09/10-ALDF-12</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/09/10-ALDF-13</p> |

| | |
|--|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ COLOCAR LOS SEÑALAMIENTOS SUFICIENTES EN EL EDIFICIO EDISON, CON HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO USUARIO IGUALES ENTRE SI, Y ACORDE CON EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R2 A/09/10-ALDF-14</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/09/10-ALDF-15</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ ACTUALIZAR EN LA SEÑALIZACIÓN CORRESPONDIENTE, EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, EN CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R2 A/09/10-ALDF-16</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/09/10-ALDF-17</p> |

| | |
|--|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ ACTUALIZAR EN LA SEÑALIZACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, INSTALADA EN LOS EDIFICIOS DE AVENIDA JUÁREZ NÚMERO 60, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NÚMERO 7 Y EL VESTÍBULO DEL RECINTO LEGISLATIVO, EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R2 A/09/10-ALDF-18</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ ACTUALIZAR EN LA SEÑALIZACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, INSTALADA EN LOS EDIFICIOS DE AVENIDA JUÁREZ NÚMERO 60, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NÚMERO 7 Y EL VESTÍBULO DEL RECINTO LEGISLATIVO, EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R2 A/09/10-ALDF-19</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p style="text-align: center;">EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/09/10-ALDF-20</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ COLOCAR LOS SEÑALAMIENTOS DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SUFICIENTES EN EL EDIFICIO DONDE SE UBICA LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, UBICADO EN LA ESQUINA FORMADA POR LAS CALLES DE DONCELES Y ALLENDE SIN NÚMERO, CON EL NOMBRE ACTUALIZADO DEL RESPONSABLE DE LA MISMA OFICINA Y HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO USUARIO IGUALES ENTRE SI, Y ACORDE CON EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p style="text-align: center;">ATENDIDA R2 A/09/10-ALDF-21</p> |

| | |
|---|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/09/10-ALDF-22</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ INCLUIR EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE COADYUVEN A LA INTEGRACIÓN ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO SU EFECTIVA INSTRUMENTACIÓN.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/09/10-ALDF-23</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ INCLUIR LAS PORTADAS DE CONTENIDO A OBSERVAR POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES, PARA LA ADECUADA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO SU EFECTIVA INSTRUMENTACIÓN.</p> | <p>EN PROCESO DE ATENCIÓN R2 A/09/10-ALDF-24</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: F/10/10-ALDF</p> | <p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2009”</p> | |
| <p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p> | | |
| <p>RECOMENDACIÓN</p> | | <p>ESTADO ACTUAL</p> |
| <p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, ENVIÓ A EL ÁREA CORRESPONDIENTE EL MANULA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DEBIDAMENTE ACTUALIZADO CON EL FIN DE QUE SEA REVISADO Y SE LE DE EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA ENVIARSE AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA SU EXPEDICIÓN, POR LO QUE LA CONTRALORÍA GENERAL DA POR SOLVENTADO ESTE RESULTADO. SIN EMBARGO, EN LA MEDIDA DE QUE EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN EXPIDE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNA QUE HAYAN SIDO EXPEDIDOS, EL ÁREA AUDITADA TENDRA LA OBLIGACIÓN DE REMITIR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS.</p> | | <p>PROCESO DE ATENCIÓN R1 F/10/10-ALDF-1</p> |
| <p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ DISEÑAR, INCLUIR E IMPLEMENTAR EN LA NORMATIVIDAD LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE PERMITAN MEJORAR EL PROCEDIMIENTO SOBRE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS, EVITANDO QUE SE QUEDEN SIN INVERTIR LAS DISPOSICIONES FINANCIERAS.</p> | | <p>PROCESO DE ATENCIÓN R1 F/10/10-ALDF-1</p> |
| <p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ DISEÑAR, INCLUIR EN LA NORMATIVIDAD E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO QUE CONSIDERE NECESARIAS CON EL FIN DE EVITAR QUE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS SE QUEDEN SIN INVERTIR.</p> | | <p>PROCESO DE ATENCIÓN R2 F/10/10-ALDF-2</p> |
| <p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO NECESARIAS CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LOS INTERESES GENERADOS EN UN EJERCICIO SEAN REGISTRADOS EN EL MISMO.</p> | | <p>ATENDIDA R3 F/10/10-ALDF-3</p> |
| <p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO NECESARIAS CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LOS INTERESES GENERADOS EN UN EJERCICIO SEAN REGISTRADOS EN EL MISMO AÑO EN QUE SE DEVENGAN.</p> | | <p>ATENDIDA R4 F/10/10-ALDF-4</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA</p> <p>No. DE AUDITORÍA: D/11/10-ALDF</p> | <p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“SERVICIOS INFORMATICOS”</p> | |
| <p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/01/10 AL 30/06/10</p> | | |
| <p>RECOMENDACIÓN</p> | | <p>ESTADO ACTUAL</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, DEBERÁ ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, RESPECTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, CORRESPONDIENTES A LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LA AUDITORÍA, ENVIARLOS PARA SU EXPEDICIÓN AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y SU APLICACIÓN EFECTIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | | <p>PROCESO DE ATENCIÓN R 1 D/11/10-ALDF- 1</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE Y COMPETENTE DE LAS AUTORIZACIONES DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y EL SUBCOMITÉ DE INFORMÁTICA, RELATIVA AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 Y EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMÁTICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, E INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, ORIENTADOS AL SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | | <p>PROCESO DE ATENCIÓN R 1 D/11/10-ALDF- 2</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, DEBERÁ PRESENTAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL APROBADO PARA 2011, ESTABLECIENDO EN LA ACTIVIDAD “ATENCIÓN A SOLICITUDES DE REPORTES DE USUARIOS”, LAS CANTIDADES PROGRAMADAS, PARA SER UTILIZADAS EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO AL MISMO PROGRAMA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, LA GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | | <p>PROCESO DE ATENCIÓN R 2 D/11/10-ALDF- 3</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, DEBERÁ ACTUALIZAR EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, RESPECTO A LA INCORPORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, EN LAPROS DE TIEMPO EXCEPCIONALES A LA POLÍTICA VIGENTE DE LAS 24 HORAS, ENVIAR</p> | | <p>PROCESO DE ATENCIÓN R 2 D/11/10-ALDF- 4</p> |

| | |
|---|--|
| EL PROYECTO PARA SU EXPEDICIÓN AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y SU APLICACIÓN EFECTIVA. | |
|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/12/10-ALDF</p> | <p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA ALDF”</p> | |
| <p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p style="text-align: center;">DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p> | | |
| RECOMENDACIÓN | ESTADO ACTUAL | |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ PRESENTAR ACTUALIZADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, INCLUIR EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA GARANTIZAR LA ADECUADA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA, LA ACTUALIZACIÓN E INCLUSIÓN DE DICHS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ESTAR INTEGRADA EN LOS EXPEDIENTES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, CORRESPONDIENTES CON LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LA PRESENTE AUDITORÍA, ENVIARLOS PARA SU EXPEDICIÓN AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y SU APLICACIÓN EFECTIVA, 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 RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>PROCESO DE ATENCIÓN</p> <p>R 1 A/12/10-ALDF- 1</p> | |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO ORIENTADOS A GARANTIZAR LA ADECUADA INTEGRACIÓN DE FUTUROS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE BASE Y TÉCNICOS OPERATIVOS DE CONFIANZA, ASÍ COMO SU APLICACIÓN EFECTIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 2008 – 2010, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>PROCESO DE ATENCIÓN</p> <p>R 1 A/12/10-ALDF- 2</p> | |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ EXHIBIR A LA CONTRALORÍA GENERAL, EL TOTAL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE BASE Y TÉCNICOS OPERATIVOS DE CONFIANZA, ACTUALIZADOS RESPECTO A SU CONTENIDO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 2008 – 2010, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>PROCESO DE ATENCIÓN</p> <p>R 1 A/12/10-ALDF- 3</p> | |
| | | |

| | |
|--|---|
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO ORIENTADOS A GARANTIZAR LA ADECUADA INTEGRACIÓN DE FUTUROS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES (ESTRUCTURA) Y PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS DE LA ASAMBLEA, ASÍ COMO SU APLICACIÓN EFECTIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 2008 – 2010, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/12/10-ALDF- 4</p> |
| <p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ EXHIBIR A LA CONTRALORÍA GENERAL, EL TOTAL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES (ESTRUCTURA) Y PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS DE LA ASAMBLEA, ACTUALIZADOS RESPECTO A SU CONTENIDO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 2008 – 2010, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | <p>PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/12/10-ALDF- 5</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</p> <p>No. DE AUDITORÍA: F/13/10-ALDF</p> | <p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“EJERCICIO PRESUPUESTAL 2009”</p> | |
| <p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p> | | |
| RECOMENDACIÓN | | ESTADO ACTUAL |
| <p>ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONSIDERA QUE EL ÁREA AUDITADA DEBE ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL INTERNO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES QUE SEAN PROPORCIONADOS A LA ASAMBLEA PARA CUBRIR SUS GASTOS DE OPERACIÓN, A FIN DE APLICAR EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS, ESTABLECIENDO LA OBLIGATORIEDAD DE LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS QUE SEAN PROPORCIONADOS A LA ASAMBLEA PARA CUBRIR SUS GASTOS DE OPERACIÓN A TRAVÉS DE INDICADORES, RESULTADOS, METAS Y CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL INTERNO, CONFORME A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL, REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> | | <p>PROCESO DE ATENCIÓN</p> <p>R1 F/13/10-ALDF-1</p> |