



V LEGISLATURA

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

ÁREA AUDITADA: SUBCONTADURÍA MAYOR No. DE AUDITORÍA: A/03/11-CMH	NOMBRE DE LA AUDITORÍA  "SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CUENTA PÚBLICA 2008 Y ANTERIORES"	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/10 AL 31/12/10		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
ES NECESARIO QUE SE EFECTÚE EL PROGRAMA DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES CONFORME A LOS RUBROS QUE SE PRETENDEN REPORTAR EN LOS INFORMES DE AVANCE, SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PRESENTADAS TRIMESTRALMENTE A LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA, A EFECTO DE QUE SE IDENTIFIQUE EN LOS INFORMES TRIMESTRALES EL AVANCE DE LAS MISMAS.		<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R9 A/03/11-CMH-1



V LEGISLATURA

## CONTRALORÍA GENERAL

### AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS No. DE AUDITORÍA: A/03/11-CMH	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CUENTA PÚBLICA 2008 Y ANTERIORES"	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/10 AL 31/12/10		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS ESTABLEZCA MECANISMOS DE SUPERVISIÓN, A EFECTO DE QUE LA ELABORACIÓN DE LAS DETERMINACIONES DE LAS RECOMENDACIONES CONSIDERADAS POR IMPOSIBLE CUMPLIMIENTO, SE FUNDAMENTEN DE CONFORMIDAD A LAS CAUSALES QUE ESTABLECE EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES QUE SE ENCUENTRE VIGENTE A LA FECHA EN LA QUE SE EMITAN DICHAS DETERMINACIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.		<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R6 A/03/11-CMH-2

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/03/11-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CUENTA PÚBLICA 2008 Y ANTERIORES”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/01/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS REALICE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE SE ESTABLEZCA EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, LA FUNCIÓN EN CUANTO A LA ELABORACIÓN DE OFICIOS RECORDATORIOS Y OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE ESTABLECE EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R1 A/03/11-CMH-3</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS, ESTABLEZCA MECANISMOS DE CONTROL A EFECTO DE DEJAR CONSTANCIA DE QUE EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES, SE ENVÍEN LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA, ASÍ COMO LOS OFICIOS RECORDATORIOS.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R4 A/03/11-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 DE HACIENDA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO RESPECTO AL ENVÍO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES; Y SE REALICEN LAS MODIFICACIONES AL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R5 A/03/11-CMH-5</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS  No. DE AUDITORÍA: A/03/11-CMH	NOMBRE DE LA AUDITORÍA  "SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CUENTA PÚBLICA 2008 Y ANTERIORES"	
PERIODO DE REVISIÓN:  DEL 01/01/10 AL 31/12/10		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS, ESTABLEZCA MECANISMOS DE CONTROL PARA REMITIR, DE MANERA OPORTUNA, LOS EXPEDIENTES DE LAS RECOMENDACIONES CONSIDERADAS COMO DE IMPOSIBLE CUMPLIMIENTO, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.		<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R6 A/03/11-CMH-6
ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS, EN COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, REALICEN LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE EL FORMATO DENOMINADO "RESUMEN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES", SE INCLUYA EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.		<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R7 A/03/11-CMH-7

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/03/11-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CUENTA PÚBLICA 2008 Y ANTERIORES”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO, REALICE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE SE PRECISE EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DICHA DIRECCIÓN GENERAL, LA FUNCIÓN EN CUANTO A LA ELABORACIÓN DE OFICIOS RECORDATORIOS, CUANDO NO SE RECIBA RESPUESTA DEL SUJETO FISCALIZADO AL ONR DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, Y OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA, CUANDO DERIVADO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LOS SUJETOS DE FISCALIZACIÓN EN RESPUESTA AL ONR, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, DETERMINEN QUE ÉSTA NO ES SUFICIENTE PARA DAR POR ATENDIDA LA RECOMENDACION, QUE ESTABLECE EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/03/11-CMH-8</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO, REALICE ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO RESPECTO AL ENVÍO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y SE REALICEN LAS MODIFICACIONES AL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R5 A/03/11-CMH-9</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/03/11-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CUENTA PÚBLICA 2008 Y ANTERIORES”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/01/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO, EN COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, REALICEN LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE EL FORMATO DENOMINADO “RESUMEN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES”, SE INCLUYA EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R7 A/03/11-CMH-10</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO, ESTABLEZCA MECANISMOS DE SUPERVISIÓN A EFECTO DE QUE LOS EXPEDIENTES DE RECOMENDACIONES SE ENCUENTREN INTEGRADOS CON TODA LA INFORMACIÓN QUE SE EMITA.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R8 A/03/11-CMH-11</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/03/11-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CUENTA PÚBLICA 2008 Y ANTERIORES”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/01/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO, REALICE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE SE PRECISE EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DICHA DIRECCIÓN GENERAL, LA FUNCIÓN EN CUANTO A LA ELABORACIÓN DE OFICIOS RECORDATORIOS CUANDO NO SE RECIBA RESPUESTA DEL SUJETO FISCALIZADO AL ONR DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, Y OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA, CUANDO DERIVADO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LOS SUJETOS DE FISCALIZACIÓN EN RESPUESTA AL ONR, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS DETERMINEN QUE ÉSTA NO ES SUFICIENTE PARA DAR POR ATENDIDA LA RECOMENDACIÓN, COMO ESTABLECE EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/03/11-CMH-12</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO, ESTABLEZCA MECANISMOS DE SUPERVISIÓN, A EFECTO DE QUE SE ELABORE EL OFICIO RECORDATORIO O EL OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA, SEGÚN SEA EL CASO.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/03/11-CMH-13</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO, ESTABLEZCA MECANISMOS DE CONTROL, A EFECTO DE DEJAR CONSTANCIA DE QUE SE ENVÍEN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES, LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA, ASÍ COMO LOS OFICIOS RECORDATORIOS A DICHA SOLICITUD.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R4 A/04/11-CMH-14</p>

**AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011**

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/03/11-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CUENTA PÚBLICA 2008 Y ANTERIORES”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO, ESTABLEZCA MECANISMOS DE CONTROL A EFECTO DE REALIZAR ACCIONES CUANDO EL SUJETO FISCALIZADO NO ENVÍE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN EL PLAZO ACORDADO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO, CELEBRADAS CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITORA.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R4 A/03/11-CMH-15</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO, REALICE ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO RESPECTO AL ENVÍO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, Y SE REALICEN LAS MODIFICACIONES AL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R5 A/03/11-CMH-16</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO, EN COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, REALICEN LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE EL FORMATO DENOMINADO “RESUMEN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES”, SE INCLUYA EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R7 A/03/11-CMH-17</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO, ESTABLEZCA MECANISMOS DE SUPERVISIÓN PARA QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE REMITA A ESTA SUBCONTADURÍA SEA LA DEFINITIVA, A EFECTO DE PERMITIR REALIZAR UN ANÁLISIS ADECUADO.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R7 A/03/11-CMH-18</p>



AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/03/11-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CUENTA PÚBLICA 2008 Y ANTERIORES”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, ESTABLEZCA MECANISMOS DE CONTROL A EFECTO DE DEJAR CONSTANCIA DE QUE EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES, SE ELABOREN LOS OFICIOS RECORDATORIOS AL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RECOMENDACIONES.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/03/11-CMH-19</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, ESTABLEZCA MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA ARCHIVADA EN LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS CON MOTIVO DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES, CUENTE CON INFORMACIÓN LEGIBLE QUE PERMITA REALIZAR EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/03/11-CMH-20</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, ESTABLEZCA MECANISMOS DE CONTROL A EFECTO DE DEJAR CONSTANCIA DE QUE EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES, SE ENVIÉN LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA, ASÍ COMO LOS OFICIOS RECORDATORIOS.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R4 A/03/11-CMH-21</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, ESTABLEZCA MECANISMOS DE CONTROL A EFECTO DE REALIZAR ACCIONES CUANDO EL SUJETO FISCALIZADO NO ENVÍE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, EN EL PLAZO ACORDADO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CELEBRADAS CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITORA.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R4 A/03/11-CMH-22</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/03/11-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CUENTA PÚBLICA 2008 Y ANTERIORES”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, ESTABLEZCA MECANISMOS DE CONTROL A EFECTO DE ELABORAR CON OPORTUNIDAD LAS CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, UNA VEZ QUE RECIBE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA POR PARTE DEL SUJETO FISCALIZADO.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R4 A/03/11-CMH-23</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, REALICE ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO RESPECTO AL ENVÍO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y SE REALICEN LAS MODIFICACIONES AL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R5 A/03/11-CMH-24</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, ESTABLEZCA MECANISMOS QUE LE PERMITAN DAR CONTINUIDAD AL ENVÍO DE LAS CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE HAN SIDO DETERMINADAS POR IMPOSIBLE CUMPLIMIENTO, POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R6 A/03/11-CMH-25</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, EN COORDINACIÓN CON LA SUBCONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS, REALICEN LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE EL FORMATO DENOMINADO “RESUMEN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES”, SE INCLUYA EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R7 A/03/11-CMH-26</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/05/11-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ RECURSOS HUMANOS ”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/01/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>SI BIEN ES CIERTO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS CUMPLIÓ CON LO ESTABLECIDO EN SU NORMATIVIDAD, TAMBIÉN LO ES QUE EN EL “PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL”, NO SE ENCUENTRAN INCLUIDOS LOS AVISOS DE BAJA Y MODIFICACIÓN DE SUELDO, POR LO QUE ESTA SUBCONTRALORÍA RECOMIENDA QUE EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA PROPIA CMHALDF, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL ISSSTE, SE INCLUYAN LOS MOVIMIENTOS DE BAJA Y MODIFICACIÓN DE SUELDO NO CONTEMPLADOS ACTUALMENTE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R4 A/05/11-CMH-1</p>
<p>ÉSTA SUBCONTRALORÍA RECOMIENDA VERIFICAR QUE EL PERSONAL CANDIDATO A OCUPAR UN NUEVO PUESTO, CUENTE CON TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INDICA LA NORMATIVIDAD Y QUE CUMPLA CON EL PERFIL ESPECIFICADO EN EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS DE LA CMHALDF, TODO ELLO DE MANERA PREVIA A QUE SE REALICE EL MOVIMIENTO DE PLAZAS.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R10 A/05/11-CMH-2</p>
<p>ÉSTA SUBCONTRALORÍA RECOMIENDA A LA DGAS, MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA CMHALDF CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DETALLA EN LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NUMERAL 6 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA CMHALDF.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R10 A/05/11-CMH-3</p>
<p>ÉSTA SUBCONTRALORÍA RECOMIENDA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS DE LA CMHALDF, PERFECCIONE Y EJECUTE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA DRH, RESPECTO A LAS ASISTENCIAS DEL PERSONAL QUE EN ELLA LABORA.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R11 A/05/11-CMH-4</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS No. DE AUDITORÍA: A/05/11-CMH	NOMBRE DE LA AUDITORÍA " RECURSOS HUMANOS "	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/10 AL 31/12/10		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
RESPECTO AL CONTROL DE VACACIONES, ÉSTA SUBCONTRALORÍA RECOMIENDA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS, INSTRUIR LOS MÉTODOS QUE CONSIDERE ÓPTIMOS, A EFECTO DE QUE EXISTA COMUNICACIÓN FLUIDA ENTRE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CMHALDF, DE TAL MANERA QUE SE INSTITUYA UN FORMATO ÚNICO DE VACACIONES, ACORDE AL PROGRAMA VACACIONAL, A FIN DE QUE NO SE PRESENTEN DESFASES NI CAMBIOS DE FECHAS, MISMO QUE DEBE ESTAR ACTUALIZADO; TODO ELLO PARA LLEVAR EL CORRECTO CONTROL DE LAS VACACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA CMHALDF.		<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R13 A/05/11-CMH-5



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, NORMAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUALIZADOS, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES PARA EFECTUAR EL REGISTRO, CONTROL, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL; ENVIARLOS AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA SU ANÁLISIS, EXPEDICIÓN, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R1 A/06/11-ALDF-1</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN INCLUIR EN LA ACTUALIZACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS MANUALES APLICABLES AL ÁREA AUDITADA, LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO NECESARIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PERÍODOS DE ACTUALIZACIÓN DE DICHOS DOCUMENTOS NORMATIVOS, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R1 A/06/11-ALDF-2</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACION</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, EL MAUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, QUE CONTENGA LOS PROCEDIMIENTOS: PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO; LA ORGANIZACIÓN DE LA BODEGA DE BIENES MUEBLES; LA ACTUALIZACIÓN DE LOS RESGUARDOS DE USUARIOS, Y UN PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, CONSOLIDACIÓN Y RESGUARDO DE OBRAS DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO LOS QUE SE CONSIDERE SUFICIENTES PARA EFECTUAR EL REGISTRO, CONTROL, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LA ALDF, CUBRIENDO LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R1 A/06/11-ALDF-3</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO NECESARIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PERIODOS DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O RATIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN DICHO DOCUMENTO NORMATIVO, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R1 A/06/11-ALDF-4</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACION</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DE LA INCLUSIÓN DE LAS MEJORAS DE CONTROL INTERNO DERIVADAS DEL INFORME DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CON CLAVE E/01/10-ALDF, EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y SU APLICACIÓN EFECTIVA, CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-5</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DE LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE O PENDIENTES DE ATENCIÓN, CORRESPONDIENTES AL ÁREA AUDITADA, CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-6</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, EVIDENCIA DOCUMENTAL SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DEL DISEÑO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS 2011 Y LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL, ELABORADOS DURANTE 2011, A FIN DE VERIFICAR QUE CONTENGAN OBJETIVOS ALCANZABLES, MEDIBLES, CLAROS Y ACORDES CON LAS NECESIDADES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-7</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA INCLUSIÓN EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, NECESARIOS PARA EFECTUAR EL DISEÑO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, ASÍ COMO 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-8</p>





# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, RESPECTO DE LA REALIZACIÓN O CANCELACIÓN DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ORDINARIAS; SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA DE 2010, ASÍ COMO LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2011; ADEMÁS DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA QUE MOTIVÓ LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES PRIMERA ORDINARIA DE 2010, SEGUNDA ORDINARIA DEL 2011 Y LA CARENCIA DE ASUNTOS POR TRATAR, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-9</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA INCLUSIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL ÁREA AUDITADA, RESPECTO A LOS ASUNTOS POR TRATAR EN EL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES Y LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y, EN SU CASO, EXTRAORDINARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-10</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, EVIDENCIA DOCUMENTAL JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE BAJA Y DESTINO FINAL; EL INFORME ANUAL DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES; LOS RESULTADOS DEL INVENTARIO FÍSICO 2010; LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES PREVIA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO A BIENES MUEBLES 2010, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-11</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, RELATIVA A LA PRESENTACIÓN AL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA ANUAL DE BAJA Y DESTINO FINAL; EL INFORME ANUAL DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES; LOS RESULTADOS DEL INVENTARIO FÍSICO 2010; LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, Y EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO A BIENES MUEBLES 2010, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-12</p>



V LEGISLATURA

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF"
No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/07/10 AL 31/12/10	
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA INCLUSIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES APLICABLES AL ÁREA AUDITADA, RESPECTO A LA CALENDARIZACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO QUE NORMATIVAMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTÁ OBLIGADA A GENERAR Y PRESENTAR AL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-13
LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, EVIDENCIA DOCUMENTAL JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA PRESENTACIÓN AL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DEL PROGRAMA ANUAL DE LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y LOS LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2010 Y 2011, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-14



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LA CALENDARIZACIÓN ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA ANUAL DE LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y LOS LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2010, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-15</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA INCLUSIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES APLICABLES AL ÁREA AUDITADA, RESPECTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA AL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DEL PROGRAMA ANUAL DE LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y LOS LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA CALENDARIZACIÓN ESTABLECIDA PARA LA EJECUCIÓN DE DICHS DOCUMENTOS, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-16</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS DICTÁMENES TÉCNICOS DE CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN EL “LISTADO DE BIENES MUEBLES PARA BAJA DEFINITIVA 2010”, EN LA BODEGA “GÁRGOLA” Y DEMÁS ESPACIOS ACONDICIONADOS O UTILIZADOS PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-17</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, DE LOS PROCESOS DE BAJA Y DESTINO FINAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA, RESPECTO A LOS BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN EL “LISTADO DE BIENES MUEBLES PARA BAJA DEFINITIVA 2010” EN LA BODEGA “GÁRGOLA” Y DEMÁS ESPACIOS ACONDICIONADOS O UTILIZADOS PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-18</p>

**CONTRALORÍA GENERAL****AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011**

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	NOMBRE DE LA AUDITORÍA  "ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF"
No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/07/10 AL 31/12/10	
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES Y AUTOMÓVILES CON ESTATUS DE ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO, VERIFICADOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DELA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-19
LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA INCLUSIÓN DE MECANISMO DE CONTROL INTERNO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DEL ÁREA AUDITADA, ORIENTADOS A LA ELABORACIÓN OPORTUNA DE DICTÁMENES TÉCNICOS Y, EN SU CASO, LOS PROCESOS DE BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES QUE LOS REQUIERAN; ASÍ COMO LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES Y AUTOMÓVILES CON ESTATUS DE ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DELA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-20

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES Y AUTOMÓVILES CON ESTATUS DE ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO, VERIFICADOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-21</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA INCLUSIÓN DE MECANISMO DE CONTROL INTERNO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DEL ÁREA AUDITADA, ORIENTADOS AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES Y AUTOMÓVILES CON ESTATUS DE ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-22</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA, TÉCNICO OPERATIVO, BASE Y HONORARIOS, DESCRIBIENDO LAS FUNCIONES REALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÁREA AUDITADA, QUE EFECTÚAN EL REGISTRO, CONTROL, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES Y EL PARQUE VEHICULAR QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-23</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO, UNA VEZ ORGANIZADA LA BODEGA “GÁRGOLA”, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, EL “LISTADO DE BIENES MUEBLES PARA BAJA DEFINITIVA 2010”, MOSTRANDO CONGRUENCIA VERIFICABLE CON LOS BIENES MUEBLES UBICADOS EN DICHA BODEGA DE LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO EDISON Y DEMÁS ESPACIOS UTILIZADOS PARA EL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-24</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO ORIENTADOS A LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS BIENES MUEBLES UBICADOS EN LA BODEGA “GÁRGOLA” DE LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO “EDISON” Y DEMÁS ESPACIOS UTILIZADOS PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN DESUSO, PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-25</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA “BASE DE DATOS DE RESGUARDANTES CON NÚMERO DE RESGUARDO, EL LISTADO DE BIENES MUEBLES PARA BAJA DEFINITIVA 2010 Y LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN INVENTARIAL”, GUARDANDO CONGRUENCIA ENTRE SÍ, CON EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, LOS BIENES MUEBLES DEPOSITADOS EN LA BODEGA “GÁRGOLA”, Y DEMÁS ESPACIOS UTILIZADOS PARA RESGUARDAR BIENES MUEBLES EN DESUSO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADIMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-26</p>

**CONTRALORÍA GENERAL****AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011**

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	NOMBRE DE LA AUDITORÍA  "ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF"
No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/07/10 AL 31/12/10	
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE SU NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES PARA LA ELABORACIÓN DE LA "BASE DE DATOS DE RESGUARDANTES CON NÚMERO DE RESGUARDO, EL LISTADO DE BIENES MUEBLES PARA BAJA DEFINITIVA 2010" Y "LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN INVENTARIAL", EN CONGRUENCIA CON EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, LOS BIENES MUEBLES DEPOSITADOS EN LA BODEGA "GÁRGOLA" Y DEMÁS ESPACIOS UTILIZADOS PARA RESGUARDAR BIENES MUEBLES EN DESUSO, 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 MAUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-27
LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, RELATIVA A LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ORDEN EN LA BODEGA " GÁRGOLA ", CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADIMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-28



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p style="text-align: center;">DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>	
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>	<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN DESUSO, DEPOSITADOS EN LA BODEGA “GÁRGOLA” Y DEMÁS ESPACIOS QUE SEAN UTILIZADOS PARA EL RESGUARDO DE DICHS BIENES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p style="text-align: center;"><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-29</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE SU NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN OPORTUNA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN DESUSO, DEPOSITADOS EN LA BODEGA “GÁRGOLA” Y DEMÁS ESPACIOS QUE SEAN UTILIZADOS PARA EL RESGUARDO DE DICHS BIENES, ASÍ COMO, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ORDEN DE DICHS ESPACIOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADIMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p style="text-align: center;"><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-30</p>

**CONTRALORÍA GENERAL****AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011**

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF"
No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/07/10 AL 31/12/10	
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DEL RETIRO DE BIENES MUEBLES EN DESUSO, QUE SE ENCUENTREN OBSTRUYENDO LAS SALIDAS DE EMERGENCIA DE LA "GÁRGOLA" DEL EDIFICIO EDISON, DE LA CALLE DE FRAY PEDRO DE GANTE, PLANTA BAJA, POR CONSTITUIR UN RIESGO PARA LA VIDA DE LOS TRABAJADORES Y VISITANTES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA EN CASO DE SINIESTRO, COMO SE PUEDE OBSERVAR EN EL ANEXO NÚMERO CUATRO, HOJAS SEIS Y SIETE, 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 PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-31
LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN INCLUIR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA, LOS MECANISMOS DE CONTROL NECESARIOS PARA DEPOSITAR BIENES MUEBLES EN DESUSO, EXCLUSIVAMENTE EN LAS BODEGAS O LUGARES DESTINADOS PARA ELLO, EXCEPTUANDO, EN TODO TIEMPO, LAS SALIDAS DE EMERGENCIA DE LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, 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 PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL IV LEGISLATURA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-32



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, REALTIVA AL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PARA BAJA DEFINITIVA, PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-33</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, RELACIONADA CON LA TOTALIDAD DE BODEGAS O ESPACIOS, ARRENDADOS O PROPIOS, UTILIZADOS PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN DESUSO, PORPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA , CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R1 A/06/11-ALDF-34</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p style="text-align: center;">DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, DE LA INCLUSIÓN EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DE LOS MECANISMO DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES EN DESUSO, PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA Y LA TOTALIDAD DE BODEGAS O ESPACIOS, ARRENDADOS O PROPIOS, UTILIZADOS PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p style="text-align: center;"><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/06/11-ALDF-35</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA “BASE DE DATOS DE RESGUARDANTES” COMPLETA Y ACTUALIZADA AL MES DE JUNIO DE 2011, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p style="text-align: center;"><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-36</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, EL TOTAL DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES IMPRESOS Y ACTUALIZADOS AL MES DE JUNIO DE 2011, DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y EN CONGRUENCIA CON LA “BASE DE DATOS RESGUARDANTES”, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-37</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN IMPRESA Y ELECTRÓNICA, JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RESGUARDOS DE USUARIOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-38</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA COPIA SIMPLE DEL CONJUNTO DE “ CARTAS DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES ” REQUISITADAS POR EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO Y SUSCRITAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS PARA LA LIBERACIÓN RESPECTIVA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CORRESPONDIENTES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DEJARON DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-39</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE SU NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN OPORTUNA DE LA “BASE DE DATOS DE RESGUARDANTES” EN CONGRUENCIA CON LOS REGUARDOS DE USUARIOS DE BIENES MUEBLES; MECANISMOS DE CONTROL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RESGUARDOS DE USUARIOS Y LA ELABORACIÓN INVARIABLE DE LAS “CARTAS DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES”, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-40</p>



**CONTRALORÍA GENERAL****AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011**

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	NOMBRE DE LA AUDITORÍA  "ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF"
No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/07/10 AL 31/12/10	
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, EL CIENTO POR CIENTO DE RESGUARDOS DE USUARIOS DE BIENES MUEBLES, IMPRESOS Y ACTUALIZADOS AL MES DE JUNIO DE 2011, DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y EN CONGRUENCIA CON LA "BASE DE DATOS DE RESGUARDANTES", CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, AL MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-41
LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE SU NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN OPORTUNA DE LOS EXPEDIENTES DE RESGUARDOS DE USUARIOS DE BIENES MUEBLES IMPRESOS, DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y EN CONGRUENCIA CON LA "BASE DE DATOS DE RESGUARDANTES". CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA DMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-42



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA “BASE DE DATOS DEL PADRÓN INVENTARIAL” COMPLETAS Y ACTUALIZADAS AL MES DE JUNIO DE 2011, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MAUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-43</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA “CARTA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO” DE LOS BIENES MUEBLES CONTENIDOS EN LOS REGUARDOS NÚMEROS: 27, 31, 87, 98, 122, 123, 125, 128, 133, 152, 153, 160, 170, 190, 234, 306, 599, 602 Y 646, CORRESPONDIENTES A LA IV LEGISLATURA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-44</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, INFORMACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DE LA UBICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES CONTENIDOS EN LOS RESGUARDOS NÚMEROS: 27, 31, 87, 98, 122, 123, 125, 128, 133, 152, 153, 160, 170, 190, 234, 306, 599, 602 Y 646, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R2 A/06/11-ALDF-45</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE SU NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN OPORTUNA DE LA “BASE DE DATOS DE RESGUARDANTES” EN CONGRUENCIA CON LOS RESGUARDOS DE USUARIOS DE BIENES MUEBLES; MECANISMOS DE CONTROL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RESGUARDOS DE USUARIOS Y LA ELABORACIÓN INVARIABLE DE LAS “CARTAS DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES”, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R2 A/06/11-ALDF-46</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, SU NORMATIVIDAD APLICADA ACTUALIZADA, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN OPORTUNA DE LA “BASE DE DATOS DE RESGUARDANTES” EN CONGRUENCIA CON LOS RESGUARDOS DE USUARIOS DE BIENES MUEBLES; MECANISMOS DE CONTROL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS Y LA ELABORACIÓN INVARIABLE DE LAS “CARTAS DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES”, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R2 A/06/11-ALDF-47</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN EN FORMATO IMPRESO Y ELECTRÓNICO SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2010 Y SUS RESULTADOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R2 A/06/11-ALDF-48</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN EN FORMATO IMPRESO Y ELECTRÓNICO JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA CONGRUENCIA ENTRE EL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES NUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2010 CON LOS REGISTROS DEL “PADRÓN INVENTARIAL”, LOS RESGUARDOS DE LOS USUARIOS Y EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-49</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, SU NORMATIVIDAD APLICABLE ACTUALIZADA, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, EN TIEMPO Y FORMA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INETRIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-50</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, EN FORMATO IMPRESO Y ELECTRÓNICO, DE LA CONCILIACIÓN DE LOS VALORES CONTABLES <i>VERSUS</i> EL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2010, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-51</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, EN FORMATO IMPRESO Y ELECTRÓNICO, DE LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2010 Y SUS RESULTADOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-52</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, SU NORMATIVIDAD APLICABLE ACTUALIZADA, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES, ORIENTADOS A LA REALIZACIÓN, EN TIEMPO Y FORMA, DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA Y LA CONCILIACIÓN DE LOS VALORES CONTABLES <i>VERSUS</i> EL MENCIONADO INVENTARIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R2 A/06/11-ALDF-53</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, SU NORMATIVIDAD APLICABLE ACTUALIZADA, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES, ORIENTADOS A LA REALIZACIÓN, EN TIEMPO Y FORMA, DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R2 A/06/11-ALDF-54</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF"
No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/07/10 AL 31/12/10	
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, UN INFORME DETALLADO DEL TOTAL DE LOS BIENES MUEBLES, PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS Y TEMPORALIDAD, PUDIERAN SER DICTAMINADOS COMO BIENES MUEBLES Y OBRAS DE ARTE HISTÓRICOS; LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y/O EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES, ASÍ COMO LA COPIA SIMPLE DE LOS DICTÁMENES QUE EMITA LA AUTORIDAD COMPETENTE Y LAS ACCIONES INSTRUMENTADAS PARA LA CUSTODIA Y PRESERVACIÓN DE DICHOS BIENES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-55





# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, SU NORMATIVIDAD APLICABLE Y ACTUALIZADA, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO NECESARIOS, PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y PROCESOS DE DICTAMINACIÓN DE BIENES MUEBLES Y OBRAS DE ARTE, PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, PARA SU CUSTODIA Y PRESERVACIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-56</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DEL ESTATUS DE LOS BIENES MUEBLES CON NÚMERO DE INVENTARIO: 12171, 12181, 12148, 15743, 7273, 12129, 12149, 9121, 9683, 12983, 13638, 13637 Y 37134, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-57</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE QUE EXPLIQUE LA DUPLICIDAD DE LOS NÚMEROS DE INVENTARIO: 12171, 12181, 12148, 15743, 7273, 12129, 12149 Y 9121, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-58</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, SU NORMATIVIDAD APLICABLE ACTUALIZADA, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS BIENES MUEBLES, PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, A FIN DE DEFINIR EXACTAMENTE EL ESTATUS DE CADA BIEN, EVITANDO LA DUPLICIDAD DE NÚMEROS DE INVENTARIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-59</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, EL CONJUNTO DE “CARTAS DE LIBERACIÓN NO ADEUDO” DE BIENES MUEBLES EXPEDIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DEJARON DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, DURANTE EL AÑO 2010, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-60</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE SU NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN INVARIABLE DE LAS “ CARTAS DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO ” DE BIENES MUEBLES Y LA ADMINISTRACIÓN DE LAS MISMAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/06/11-ALDF-61</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, RELACIONADA CON LOS MUEBLES PRESUNTAMENTE HISTÓRICOS: CURULES, TRIBUNA, CANDIL, LA UBICACIÓN DE LAS PROBABLES SUSTITUCIONES DE BANDERAS DEL PLENO DEL RECINTO LEGISLATIVO Y OBRAS DE ARTE, COMPRENDIENDO EL NÚMERO DE INVENTARIO CORRESPONDIENTE, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R2 A/06/11-ALDF-62</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN, Y EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE SU NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTES DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS Y TEMPORALIDAD, PUDIERAN SER DICTAMINADOS COMO BIENES MUEBLES Y OBRAS DE ARTE HISTÓRICOS; LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y/O INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DICTÁMENES QUE EMITA LA AUTORIDAD COMPETENTE Y LAS ACCIONES A INSTRUMENTAR PARA LA PRESERVACIÓN DE DICHS BIENES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GEBERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R2 A/06/11-ALDF-63</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, EL ACUERDO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINÓ LA ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA INSTRUMENTACIÓN DE DICHO ACUERDO, POR PARTE DE LA OFICIALÍA MAYOR, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-64</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, DE LA CANTIDAD EXACTA DE VEHÍCULOS, ASÍ COMO EL CRITERIO EMPLEADO PARA SU ASIGNACIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-65</p>

**CONTRALORÍA GENERAL****AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011**

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	NOMBRE DE LA AUDITORÍA  "ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF"
No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/07/10 AL 31/12/10	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE SU NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO NECESARIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-66
LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA COPIA SIMPLE DEL TOTAL DE EXPEDIENTES DEL PARQUE VEHICULAR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEBIDAMENTE INTEGRADOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-67



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA VERIFICACIÓN VEHÍCULAR DE 16 UNIDADES, EL TRÁMITE Y PAGO DE 14 TENENCIAS, LA PÓLIZA DE SEGURO DE UN VEHÍCULO Y LA COPIA SIMPLE DE LAS LICENCIAS PARA CONDUCIR DE LOS OPERADORES HABITUALES DE 22 UNIDADES, LO ANTERIOR DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DEL EJERCICIO 2010, DETECTADO DE ACUERDO CON EL ANEXO NÚMERO 5, EN OBSERVANCIA A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL ACUERDO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO ESPECÍFICO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-68</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE SU NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO NECESARIOS PARA EFECTUAR OPORTUNAMENTE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES VEHICULARES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL ACUERDO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO ESPECÍFICO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-69</p>





# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PARQUE VEHÍCULAR SINIESTRADO O ROBADO, HASTA EL PAGO RESPECTIVO DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL ACUERDO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO ESPECÍFICO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-70</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA INFORMACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, SOBRE LA ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DE LA INSTRUMENTACIÓN DE ÉSTOS, POR PARTE DEL A OFICIALÍA MAYOR, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-71</p>

**CONTRALORÍA GENERAL****AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011**

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	NOMBRE DE LA AUDITORÍA  "ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF"
No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/07/10 AL 31/12/10	
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA COPIA SIMPLE DE LAS BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO EFECTUADO A CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-72
LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA COPIA SIMPLE DEL CONTRATO QUE AMPARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PROVEEDOR: MARÍA DEL SOCORRO AVIÑA MEDINA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-73



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA COPIA SIMPLE DEL TOTAL DE SOLICITUDES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO, EFECTUADAS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-74</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DE LA(S) PARTIDA(S) PRESUPUESTALES AFECTADAS CON LOS PAGOS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR, TENENCIAS Y MANTENIMIENTO A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-75</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE SU NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN, EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS INFORMES MENSUALES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO, LAS BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO POR CADA UNIDAD, LAS SOLICITUDES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y LA ENTREGA DE REFACCIONES SUSTITUIDAS AL ALMACÉN GENERAL PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R3 A/06/11-ALDF-76</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y LOS ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, ESPECÍFICOS PARA LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, VIGENTES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R3 A/06/11-ALDF-77</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA COPIA SIMPLE DEL (LOS) CONTRATO (S) PARA LA DOTACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE, LOS INFORMES MENSUALES DE DICHOS VALES, ENTREGADOS A LOS RESGUARDANTES DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CORRESPONDIENTES AL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINITRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-78</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, UN INFORME DETALLADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, DESDE QUE SON ENTREGADOS POR EL PRESTADOR DE SERVICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA ENTREGA, AUTORIZACIÓN DE LAS DOTACIONES EXTRAORDINARIAS Y EL TRATAMIENTO DE LOS VALES SOBREPAGADOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R3 A/06/11-ALDF-79</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE SU NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R3 A/06/11-ALDF-80</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA RELACIÓN Y COPIA SIMPLE DEL TOTAL DE SOLICITUDES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, VERIFICADAS DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2010, DEBIDAMENTE REQUISITADAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-81</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, EL TOTAL DE COTIZACIONES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, VERIFICADAS DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2010, DEBIDAMENTE REQUISITADAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-82</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE SU NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE DE LAS SOLICITUDES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-83</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, POSTERIOR A LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS DEL TALLER MECÁNICO ASIGNADO, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, INSTRUMENTOS PARA LA ACTUAL ELABORACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL A ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-84</p>





# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE SU NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL SUFICIENTES PARA LA ELABORACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, DE LAS SOLICITUDES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R3 A/06/11-ALDF-85</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DE LA INSTRUMENTACIÓN, A PARTIR DEL MES DE MAYO DE 2011, DE LA CONSERVACIÓN TEMPORAL DE LAS REFACCIONES SUSTITUIDAS EN LAS REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS EFECTUADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, 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 GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL A ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R3 A/06/11-ALDF-86</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE SU MORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL INTERNO NECESARIOS PARA LA CUSTODIA TEMPORAL EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, DE LAS REFACCIONES Y REPARACIONES A LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN, HASTA SU DICTAMINACIÓN DE DESTINO FINAL AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-87</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DEL PAGO DE LAS MULTAS VEHICULARES VIGENTES, EFECTUADAS POR LOS RESGUARDANTES DE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA CON DICHO ESTATUS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-88</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE SU NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, SUFICIENTES PARA LA DETECCIÓN OPORTUNA DE MULTAS VEHICULARES IMPUESTAS A LAS UNIDADES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LOS RESGUARDANTES PARA EL PAGO DE LAS MISMAS Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE DICHOS PAGOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>R3 A/06/11-ALDF-89</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/06/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALDF”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN IMPRESA Y ELECTRÓNICA SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DE LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE REGISTRO, CONTROL Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL HISTORIAL DE TRÁMITES, PAGOS DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PARQUE VEHICULAR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-90</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEBERÁN PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, LA ACTUALIZACIÓN DE SU NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SUFICIENTES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, CONTROL Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN, RELATIVA AL HISTORIAL DE TRÁMITES, PAGO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PARQUE VEHICULAR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 A/06/11-ALDF-91</p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: F/07/11-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:</p> <p>DEL 01/01/10 AL 31/12/10</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ INFORMAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, DEL PROCESO QUE SIGA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS Y QUE AL CONCLUIR DICHO PROCESO ENVÍE DOCUMENTACIÓN QUE DEMUESTRE QUE LOS NIVELES REGISTRADOS EN LA PLANTILLA, EN NÓMINA Y EN LOS TABULADORES 2010 COINCIDEN.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R1 F/07/11-ALDF-1</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO QUE LE PERMITAN DETECTAR ANTES DE AUTORIZAR CUALQUIER PAGO DE FACTURAS, QUE ÉSTAS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES, DE LO CUAL DEBERÁ INFORMAR A ÉSTA CONTRALORÍA GENERAL.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R1 F/07/11-ALDF-2</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DEBERÁ RESOLVER LA CONTRADICCIÓN EXISTENTE ENTRE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES Y LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL, DE LO CUAL DEBERÁ INFORMAR A ÉSTA CONTRALORÍA GENERAL.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R1 F/07/11-ALDF-3</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ INFORMAR A ÉSTA CONTRALORÍA GENERAL, EL PORQUÉ DESPUÉS DE HABER SIDO NOTIFICADOS EN OCTUBRE DE 2010, DE LA OBLIGACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS POR LA DIETA DE LOS 66 H. DIPUTADOS, NO PROCEDIÓ A SU PAGO DE MANERA INMEDIATA.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R1 F/07/11-ALDF-4</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ EFECTUAR EL PAGO OMITIDO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS POR LA DIETA DE LOS 66 H. DIPUTADOS, E INFORMAR A ÉSTA CONTRALORÍA GENERAL.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R1 F/07/11-ALDF-5</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ INFORMAR A LA CONTRALORÍA GENERAL, DEL PROCESO QUE SIGA A LA ADQUISICIÓN DEL PROGRAMA DE NÓMINAS, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DEL MISMO, CABE SEÑALAR QUE DICHO RESULTADO TIENE EL CARÁCTER DE RECURRENCIA EN RELACIÓN AL RESULTADO R7 F/06/10-ALDF-2</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R2 F/07/11-ALDF-6</p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: F/08/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2010”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/01/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RESULTADO</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE CONTROL NECESARIOS CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE NO SE QUEDEN SIN INVERTIR LAS DISPOSICIONES FINANCIERAS Y SE CUMPLA DE MANERA PRECISA CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>ATENDIDO</b></p> <p>R1 F/08/11-ALDF</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEJÓ SIN INVERTIR DISPONIBILIDADES FINANCIERAS QUE OCASIONARON QUE EL PRESUPUESTO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL NO SE VIERA BENEFICIADO POR UN IMPORTE APROXIMADO DE \$110,081.92, POR LO QUE SE PRESUME LA RECURRENCIA EN LA NO INVERSIÓN DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS, POR LO QUE NO OBSERVÓ LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>ATENDIDO</b></p> <p>R1 F/08/11-ALDF</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, PRESENTÓ DIFERENCIAS EN EL REGISTRO CONTABLE DE INTERESES DEL EJERCICIO 2010, POR LO QUE NO CUMPLIÓ CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CONTABILIDAD V.- LINEAMIENTOS CONTABLES, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 4.- PERIODO CONTABLE, LAS NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA REFERENTES A LA DEVENGACIÓN CONTABLE Y DEMÁS NORMATIVIDAD CONTABLE.</p>		<p><b>ATENDIDO</b></p> <p>R1 F/08/11-ALDF</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: F/08/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2010”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/01/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RESULTADO</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, NO PRESENTÓ EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES A LAS CUENTAS/CONTRATOS NÚMEROS 619070221/612866229 DEL BANCO BANORTE, POR LOS MESES DE ABRIL A DICIEMBRE, DE LA CUENTA0501474151/612866229 DEL MISMO BANCO, POR LOS MESES DE ENERO A MARZO, DE LA NÚMERO 2027601115 DEL BANCO BANCOMER, POR EL MES DE FEBRERO, Y LA NÚMERO 1354209893/164056957 DEL MISMO BANCO POR LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE, TODAS DEL EJERCICIO 2010, POR LO QUE NO OBSERVÓ EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>ATENDIDO</b></p> <p>R1 F/08/11-ALDF</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA GARANTIZAR EL ADECUADO REGISTRO CONTABLE Y LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA Y ASÍ CUMPLIR CON EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>ATENDIDO</b></p> <p>R1 F/08/11-ALDF</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, REQUISITA LOS FORMATOS TG-02-01/DF (DETERMINACIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS) Y TG-02-01/CC (CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIÓN), SIN OBSERVAR EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS POR LO QUE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN DE MANERA COMPLETA Y DEBIDAMENTE REQUISITADA.</p>		<p><b>ATENDIDO</b></p> <p>R1 F/08/11-ALDF</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: F/08/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2010”</p>
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p style="text-align: center;">DEL 01/01/10 AL 31/12/10</p>	
<b>RESULTADO</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA GARANTIZAR EL ADECUADO LLENADO DE LOS FORMATOS TG-02-01/DF (DETERMINACIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS) Y TG-02-01/CC (CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIÓN), Y ASÍ CUMPLIR CON EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.</p>	<p><b>ATENDIDO</b></p> <p>R1 F/08/11-ALDF</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ INSTRUMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS CON EL FIN DE QUE SE CUMPLA CON EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.</p>	<p><b>ATENDIDO</b></p> <p>R1 F/08/11-ALDF</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, REALIZÓ INVERSIONES CON PLAZOS MAYORES A LOS SIETE DÍAS, ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD, POR LO QUE NO OBSERVÓ LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.</p>	<p><b>ATENDIDO</b></p> <p>R1 F/08/11-ALDF</p>





# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2011

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p>No. DE AUDITORÍA: F/09/11-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“GASTOS DE PROPAGANDA E IMAGEN INSTITUCIONAL 2010”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/01/10 AL 31/12/10</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRESENTÓ PROYECTOS PARA LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS MANUALES QUE CONTEMPLA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL; SIN EMBARGO, ESTA RECOMENDACIÓN SE DARÁ POR SOLVENTADA UNA VEZ QUE SE HAYA CUMPLIDO CON EL PROCEDIMIENTO NORMATIVO.</p>		<p><b>PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 F/09/11-ALDF-1</p>
<p>LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DEBERÁ IMPLEMENTAR UNA MEDIDA DE CONTROL INTERNO, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE OBTENGA LA OPINIÓN TÉCNICA DEL CONSEJO ASESOR Y ASÍ DAR CUMPLIMIENTO CON LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DEL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS GENERALES DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.</p>		<p><b>PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 F/09/11-ALDF-2</p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 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>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R4 F/01/10-CMH-4</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 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>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<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><b>ATENDIDA</b> R4 F/01/10-CMH-5</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R5 F/01/10-CMH-9</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: SUBCONTADURÍA MAYOR</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>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<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><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/10-CMH-1</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R4 A/02/10-CMH-1</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/10-CMH-2</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

NOMBRE DE LA AUDITORÍA	
<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS No. DE AUDITORÍA: A/02/10-CMH</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 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><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/10-CMH-3</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R4 A/02/10-CMH-3</p>	<p><b>ATENDIDA</b> 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 SE ESTABLEZCA EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R6 A/02/10-CMH-6</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍAS A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO 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>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/10-CMH-7</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R4 A/02/10-CMH-7</p>		<p><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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 SE ESTABLEZCA EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R5 A/02/10-CMH-10</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍAS PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO No. DE AUDITORÍA: A/02/10-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 2007 Y ANTERIORES</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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/10-CMH-11</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R4 A/02/10-CMH-11</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/10-CMH-12</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 SE ESTABLEZCA EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R5 A/02/10-CMH-13</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA 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><b>ATENDIDA</b> R6 A/02/10-CMH-14</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL No. DE AUDITORÍA: A/02/10-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 2007 Y ANTERIORES</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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> R4 A/02/10-CMH-15</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R4 A/02/10-CMH-15</p>		<p><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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 SE ESTABLEZCA EN EL MANUAL PARA LA EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R6 A/02/10-CMH-19</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: SUBCONTADURÍA MAYOR</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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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 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><b>ATENDIDA</b> R1 A/04/10-CMH-1</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-1.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R1 A/04/10-CMH-2</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-1.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R1 A/04/10-CMH-3</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<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><b>ATENDIDA</b> R1 A/04/10-CMH-4</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-4.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R1 A/04/10-CMH-5</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-4.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R1 A/04/10-CMH-7</p>

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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>PERÍODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, ADOpte MEDIDAS QUE LE PERMITAN CONTAR CON REPORTES DE PROMOCIONES DE ACCIONES, CUYA INFORMACIÓN HAYA SIDO CONCILIADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R1 A/04/10-CMH-9</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS</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: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<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><b>ATENDIDA</b> R1 A/04/10-CMH-10</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-10</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R1 A/04/10-CMH-11</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-10</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R2 A/04/10-CMH-12</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS</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: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS, SE COORDINE CON LAS 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R6 A/04/10-CMH-14</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO</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: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> R1 A/04/10-CMH-15</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-15.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R1 A/04/10-CMH-16</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-15.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R2 A/04/10-CMH-17</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO</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: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SU EQUIPAMIENTO, SE COORDINE CON LAS 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R6 A/04/10-CMH-19</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL</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: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA 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><b>ATENDIDA</b> R1 A/04/10-CMH-20</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-20.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R1 A/04/10-CMH-21</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-20</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R2 A/04/10-CMH-22</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL</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: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y DE DESEMPEÑO SE COORDINE CON LAS 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R6 A/04/10-CMH-24</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL</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: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL SE COORDINE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBCONTADURÍA MAYOR, A EFECTO DE QUE SE ADOPTEN MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON 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><b>ATENDIDA</b> R1 A/04/10-CMH-25</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-25.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R1 A/04/10-CMH-26</p>
<p>SE REITERA LA RECOMENDACIÓN R1 A/04/10-CMH-25.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R2 A/04/10-CMH-28</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL</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: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, SE COORDINE CON LAS 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><b>ATENDIDA</b> R5 A/04/10-CMH-29</p>
<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL 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><b>ATENDIDA</b> R6 A/04/10-CMH-30</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES No. DE AUDITORÍA: A/05/10-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“PROCESO DE ADQUISICIONES”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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 REQUIRIENTES 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><b>ATENDIDA</b> R2 A/05/10-CMH-3</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES No. DE AUDITORÍA: A/05/10-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA "PROCESO DE ADQUISICIONES"</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R3 A/05/10-CMH-7</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES No. DE AUDITORÍA: A/05/10-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA "PROCESO DE ADQUISICIONES"</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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 INVITACIÓN RESTRINGIDA EN ARAS DE CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA Y FOMENTAR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R3 A/05/10-CMH-10</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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R4 A/05/10-CMH-12</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES No. DE AUDITORÍA: A/05/10-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA "PROCESO DE ADQUISICIONES"</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R4 A/05/10-CMH-15</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES No. DE AUDITORÍA: A/05/10-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA "PROCESO DE ADQUISICIONES"</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>	
<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 PROVEEDORES QUE EN LO PARTICULAR SOLICITEN SER EXIMIDOS DE PRESENTAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> R4 A/05/10-CMH-16</p>	
<p>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.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> R4 A/05/10-CMH-17</p>	
<p>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.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> R4 A/05/10-CMH-18</p>	
<p>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.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> R4 A/05/10-CMH-19</p>	



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES No. DE AUDITORÍA: A/05/10-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA "PROCESO DE ADQUISICIONES"</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>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.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R4 A/05/10-CMH-20</p>
<p>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.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R4 A/05/10-CMH-21</p>
<p>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.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R4 A/05/10-CMH-22</p>
<p>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.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R5 A/05/10-CMH-23</p>
<p>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.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R5 A/05/10-CMH-24</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R4 F/06/10-ALDF-1</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><b>ATENDIDA</b> R5 F/06/10-ALDF-1</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></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><b>ESTADO ACTUAL</b></p> <p><b>ATENDIDA</b> R6 F/06/10-ALDF-2</p>
<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.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R7 F/06/10-ALDF-2</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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</p> <p>“ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES, 2009”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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, LA 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R2 F/07/10-ALDF-3</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 1 A/08/10-ALDF- 3</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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>PERÍODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/08 AL 31/12/09</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 1 A/08/10-ALDF- 6</p>

**CONTRALORÍA GENERAL****AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010**

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES No. DE AUDITORÍA: A/08/10-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES"
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/08 AL 31/12/09	
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
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.	<b>ATENDIDA</b> R 1 A/08/10-ALDF- 7
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.	<b>ATENDIDA</b> R 1 A/08/10-ALDF- 8
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.	<b>ATENDIDA</b> R 1 A/08/10-ALDF- 9



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 1 A/08/10-ALDF- 12</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></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><b>ESTADO ACTUAL</b></p> <p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 1 A/08/10-ALDF- 16</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 1 A/08/10-ALDF- 20</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 1 A/08/10-ALDF- 24</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 2 A/08/10-ALDF- 28</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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 REALIZARAN, CON EL OBJETIVO DE DIFERENCIAR LA NOMENCLATURA UTILIZADA PARA LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 2 A/08/10-ALDF- 32</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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 REALIZARAN, A FIN DE EFICIENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, LO CUAL REDUNDIRÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 2 A/08/10-ALDF- 36</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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 SON LOS EXPEDIENTES 71, 120, 328, 331, 416, 417, 429, 456, 488, 490, 491, 542 Y 586; ASÍ MISMO, PARA EL EJERCICIO 2009 LOS EXPEDIENTES: 86, 150, 257, 310 Y 312.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 2 A/08/10-ALDF- 40</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 2 A/08/10-ALDF- 44</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 2 A/08/10-ALDF- 49</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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 TRAMITE DE PAGO Y GENERADORES DE OBRA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ALDF/IVL/AD/I-7BIS2/09.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> 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 A EL CONTRATO NÚMERO ALDF/IVL/AD/I-36BIS/09.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R 2 A/08/10-ALDF- 54</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<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 CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA ESTIMACIÓN DEL CONTRATO NÚMERO ALDF/IVL/AD/I-35/09.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> 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 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 57</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 61</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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 ADEDUMS, 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, NI 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><b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 65</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 68</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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 REDUNDRARÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 72</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 76</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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 REDUNDRARÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 79</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 82</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 85</p>



V LEGISLATURA

## CONTRALORÍA GENERAL

### AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES No. DE AUDITORÍA: A/08/10-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES"	
PERÍODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/08 AL 31/12/09		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
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.		<b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 86
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.		<b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 87



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 1 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 1 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 1 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 1 A/09/10-ALDF- 4</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 1 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 1 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 1 A/09/10-ALDF- 7</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> R 2 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 2 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 2 A/09/10-ALDF- 10</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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, EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R 2 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 2 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 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 2 A/09/10-ALDF- 13</p>



**CONTRALORÍA GENERAL****AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010**

ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA No. DE AUDITORÍA: A/09/10-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/09 AL 31/12/09		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
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.		<b>ATENDIDA</b> R 2 A/09/10-ALDF- 14
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.		<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 2 A/09/10-ALDF- 15
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.		<b>ATENDIDA</b> R 2 A/09/10-ALDF- 16

**CONTRALORÍA GENERAL****AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010**

ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA No. DE AUDITORÍA: A/09/10-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/09 AL 31/12/09	
RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
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.	<b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 2 A/09/10-ALDF- 17
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, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	<b>ATENDIDA</b> R 2 A/09/10-ALDF- 18
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 LOS EDIFICIOS DE AVENIDA JUÁREZ NÚMERO 60, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NÚMERO 7 Y EL VESTÍBULO DEL RECINTO LEGISLATIVO, 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.	<b>ATENDIDA</b> R 2 A/09/10-ALDF- 19

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 2 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, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R 2 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 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 2 A/09/10-ALDF- 22</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 2 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 2 A/09/10-ALDF- 24</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, ENVIÓ AL ÁREA CORRESPONDIENTE, EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, CON EL FIN DE DE QUE SEA REVISADO Y SE LE DÉ EL TRÁMITE 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 ADMINISTRACIÓN EXPIDE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNA VEZ QUE HAYAN SIDO EXPEDIDOS, EL ÁREA AUDITADA TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE REMITIR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> 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 DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R1 F/10/10-ALDF-2</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><b>ATENDIDA</b> R2 F/10/10-ALDF-2</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<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><b>ATENDIDA</b> R3 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 EL EJERCICIO SEAN REGISTRADOS EN EL MISMO AÑO EN QUE SE DEVENGAN.</p>		<p><b>ATENDIDA</b> R4 F/10/10-ALDF-2</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b></p> <p>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><b>ATENDIDA</b></p> <p>R 1 D/11/10-ALDF- 2</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>ATENDIDA</b> 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 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>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 2 D/11/10-ALDF- 4</p>



# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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>DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></p>
<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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 1 A/12/10-ALDF- 2</p>

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

<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>DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		<p><b>ESTADO ACTUAL</b></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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> 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><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 2 A/12/10-ALDF- 5</p>



V LEGISLATURA

# CONTRALORÍA GENERAL

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2010

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO No. DE AUDITORÍA: F/13/10-ALDF	NOMBRE DE LA AUDITORÍA "EJERCICIO PRESUPUESTAL 2009"	
PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/09 AL 31/12/09		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
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.		<b>ATENDIDA</b> R1 F/13/10-ALDF-1