

## AUDITORÍAS CONCLUIDAS DURANTE 2010

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>No. DE AUDITORÍA: F/01/10-CMH</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU CUENTA COMPROBADA”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<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>EN PROCESO DE ATENCIÓN</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>EN PROCESO DE ATENCIÓN</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>EN PROCESO DE ATENCIÓN</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>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R4 F/01/10-CMH-4</p>

<p>ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS GENERE EL PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y CANCELACIÓN DE CHEQUES CON ANTIGÜEDAD DE 60 DÍAS O MÁS. ASIMISMO, SE DEJE CONSTANCIA QUE LOS CHEQUES EXPEDIDOS ANTERIORES A ESTA FECHA CON ANTIGÜEDAD DE 60 DÍAS O MÁS HAYAN SIDO CANCELADOS.</p>	<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R4 F/01/10-CMH-5</p>
<p>ES NECESARIO QUE AL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS REALICE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS A LA CUENTA 3550802 DE BANORTE QUE EXPLIQUE CON DETALLE LOS IMPORTES QUE CONFORMAN EL SALDO DE DICHA CUENTA CADA DÍA.</p>	<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</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>EN PROCESO DE ATENCIÓN</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>EN PROCESO DE ATENCIÓN</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>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R5 F/01/10-CMH-9</p>

<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> R3 F/06/10-ALDF-1</p>	
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ DE INFORMAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LAS ACCIONES Y MECANISMOS IMPLEMENTADOS PARA QUE EN LO SUBSECUENTE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA EL ENTERO DE OBLIGACIONES FISCALES CUMPLIENDO ASÍ, CON LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE LA ALDF.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> R4 F/06/10-ALDF-1</p>	
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN INFORMAR SOBRE EL AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL, CON INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERNO DE LA ASAMBLEA DEL DISTRITO FEDERAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R5 F/06/10-ALDF-2</p>	

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

**EN PROCESO DE ATENCIÓN**  
R6 F/06/10-ALDF-2

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</p> <p>No. DE AUDITORÍA: F/07/10-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>Partida 3201 "Arrendamiento de Edificios y Locales, 2009"</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<p><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 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>EN PROCESO DE ATENCIÓN</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>

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

<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR ESPECÍFICAMENTE A LA CONTRALORÍA GENERAL LOS ESTUDIOS, PROYECTOS EJECUTIVOS, PLANOS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA EL RESCATE, MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, RELATIVAS A LAS REQUISICIONES 41, 43 Y 73, PARA EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MISMOS.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R 1 A/08/10-ALDF- 12</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES DE LAS REQUISICIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p style="text-align: center;"><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 REALIZARÁN, A FIN DE EFICIENTAR LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO EN LOS TIEMPOS LEGALES, DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, LO CUAL REDUNDIRÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R 1 A/08/10-ALDF- 16</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR LAS 33 GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS FALTANTES, CORRESPONDIENTES A LAS REQUISICIONES 12, 72, 377, 405, 483, DEL EJERCICIO 2008 Y 12, 14, 24, 38, 39, 63, 65, 71, 87, 91, 109, 114, 209, 234, 247, 249, 254, 288, 289, 292, 306, 311, 325, 326, 340, 349, 373, 546, DEL EJERCICIO 2009.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R 1 A/08/10-ALDF- 20</p>

<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, RESPECTO AL NOMBRE DE BENEFICIARIO CON QUE SE EMITEN LAS FIANZAS A FAVOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.</p>	<p><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>
<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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R 2 A/08/10-ALDF- 28</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE TENGAN POR OBJETO TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, GARANTIZANDO EL EFECTIVO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, COMO LO INDICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, III ATRIBUCIONES, FRACCIÓN X, VI.1 OFICIALÍA MAYOR, FUNCIONES, 2 Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p style="text-align: center;"><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 REALIZARÁN, CON EL OBJETIVO DE DIFERENCIAR LA NOMENCLATURA UTILIZADA PARA LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R 2 A/08/10-ALDF- 32</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 REALIZARÁN, A FIN DE EFICIENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, LO CUAL REDUNDRARÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 2 A/08/10-ALDF- 36</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PADRÓN DE PROVEEDORES, DEBERÁ SUPERVISAR, ACTUALIZAR Y HOMOLOGAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p style="text-align: center;"><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</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 style="text-align: center;"><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 QUE SON 71, 120, 328, 331, 416, 417, 429, 456, 488, 490, 491, 542 Y 586; ASIMISMO, PARA EL EJERCICIO 2009 LOS EXPEDIENTES 86, 150, 257, 310 Y 312.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R 2 A/08/10-ALDF- 40</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE TENGAN POR OBJETO TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, GARANTIZANDO EL EFECTIVO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, COMO LO INDICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, III ATRIBUCIONES, FRACCIÓN X, VI.1 OFICIALÍA MAYOR, FUNCIONES, 2 Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</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 style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R 2 A/08/10-ALDF- 44</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ ENVIAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS PARA EL CONTRATO NÚMERO ALDF/IVL/AD/I-31/08, ASÍ COMO LA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS Y DE CUMPLIMIENTO PARA EL CONVENIO MODIFICATORIO NÚMERO ALDF/IVL/AD/I-31/III-67/08. ASIMISMO, DEBERÁ ENVIAR LA TOTALIDAD DE FACTURAS QUE CUBRAN EL MONTO DE \$606,739.38, FALTANTES PARA EL CONTRATO ALDF/IVL/AD/I-31/08.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R 2 A/08/10-ALDF- 49</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ PROPORCIONAR A ESTA CONTRALORÍA GENERAL LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS PARA EL CONVENIO MODIFICATORIO ALDF/IVL/AD/I-111/III-05/09.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 TRÁMITE DE PAGO Y GENERADORES DE OBRA, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ALDF/IVL/AD/I-7BIS2/09.</p>	<p style="text-align: center;"><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 AL CONTRATO NÚMERO ALDF/IVL/AD/I-36BIS/09.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R 2 A/08/10-ALDF- 54</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ ENVIAR A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS, ASÍ TAMBIÉN DEBERÁN INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR LA DUPLICIDAD DE FACTURAS, COMO EN EL CASO DE LA 75 Y 78 CORRESPONDIENTES A LA PRIMERA ESTIMACIÓN DEL CONTRATO NÚMERO ALDF/IVL/AD/I-35/09.</p>	<p style="text-align: center;"><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 REALIZARÁN, A FIN DE EFICIENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, LO CUAL REDUNDIRÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 57</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE TENGAN POR OBJETO TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, GARANTIZANDO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, COMO LO INDICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, III ATRIBUCIONES, FRACCIÓN X, VI.1 OFICIALÍA MAYOR, FUNCIONES, 2 Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 61</p>



<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ COMPLEMENTAR EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES REALIZARÁN, A FIN DE EFICIENTAR LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO EN LOS TIEMPOS LEGALES DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, LO CUAL REDUNDARÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p>	<p><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 ADENDUMS, PARA VERIFICAR QUE NO REBASARON EL 25% ORIGINAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ADEMÁS DE LOS FORMATOS SCAAS EN LOS EXPEDIENTES DE LAS REQUISICIONES 03, 06, EN LA INTEGRACIÓN ADECUADA DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ADENDUMS Y LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 65</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ INTEGRAR EL TOTAL DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CON PORTADA DE CONTENIDO Y DE MANERA UNIFORME, PARA SU REMISIÓN A ESTA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LA RELACIÓN DE CONTRATOS ENVIADA POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO OM/VL/526/2010, DE FECHA 22 DE ENERO DE 2010, NUMERAL 4.- RELACIÓN DE CONTRATOS, PARTIDA 3504.</p>	<p><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 style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 68</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 REDUNDARÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 72</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 76</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ COMPLEMENTAR EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES REALIZARAN, A FIN DE EFICIENTAR LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO EN LOS TIEMPOS LEGALES, DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, LO CUAL REDUNDARÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R 3 A/08/10-ALDF- 79</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ REMITIR LOS CONTRATOS O CONVENIOS MODIFICATORIOS PERTENECIENTES A LAS REQUISICIONES 12, 72, 377, 405, 422, 592, DEL AÑO 2008 Y LA 373 DEL AÑO 2009; LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE LAS REQUISICIONES 12, 72, 377, 405, 422 Y 592, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2008, Y LA REQUISICIÓN 373 DEL AÑO 2009, PARA ESTABLECER LAS RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DE RECIBIR LOS BIENES O SERVICIOS RELACIONADOS.</p>	<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</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>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ COMPLEMENTAR EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES REALIZARÁN, A FIN DE EFICIENTAR LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO EN LOS TIEMPOS LEGALES, DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, LO CUAL REDUNDARÁ EN LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.</p>	<p><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>
<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- 86</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> R 3 A/08/10-ALDF- 87</p>

<p>ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/09/10-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“Transparencia y Acceso a la Información Pública”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN: 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> R1 A/09/10-ALDF-1</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ PUBLICAR EN LA PÁGINA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, LOS MANUALES Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA APLICABLES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, MISMO 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> R1 A/09/10-ALDF-2</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/09/10-ALDF-3</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ INCLUIR EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DEL CONTROL DE GESTIÓN, ASÍ COMO SU EFECTIVA INSTRUMENTACIÓN.</p>		<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/09/10-ALDF-4</p>

<p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), EN SU CASO DEBERÁ GESTIONAR LA CREACIÓN DEL MANUAL REFERENTE A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE CONTENGA LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES REALIZAN, PARA CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL INTERNO, LA DEFINICIÓN CLARA Y PRECISA DE LAS FUNCIONES, Y RESPONSABILIDADES POR NIVEL JERÁRQUICO Y LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN, EN CONSONANCIA CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DEMOSTRANDO SU EFECTIVA INSTRUMENTACIÓN.</p>	<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/09/10-ALDF-5</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ ESTABLECER EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE LE PERMITAN, ACTUALIZARLA Y PROPONER AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA LAS ACTUALIZACIONES CORRESPONDIENTES, EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA Y EL CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DEMOSTRANDO SU EFECTIVA INSTRUMENTACIÓN.</p>	<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/09/10-ALDF-6</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 A/09/10-ALDF-7</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ CUMPLIR CON LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010, DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA COOPERANDO CON EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p><b>ATENDIDA</b> R2 A/01/10-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> R2 A/09/10-ALDF-9</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ INCLUIR EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE COADYUVEN AL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO SU EFECTIVA INSTRUMENTACIÓN.</p>	<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/09/10-ALDF-10</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ PRESENTAR EVIDENCIA DOCUMENTAL SUFICIENTE Y COMPETENTE DEL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA 2010, RESPECTO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p><b>ATENCIÓN</b> R2 A/09/10-ALDF-11</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/09/10-ALDF-12</p>
<p>LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA), DEBERÁ GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU POSESIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p><b>EN PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 A/09/10-ALDF-13</p>



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

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

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

<p>ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS</p> <p>No. DE AUDITORÍA: F/10/10-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“Rendimientos Financieros 2009”</p>	
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/01/09 AL 31/12/09</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ DISEÑAR, INCLUIR E IMPLEMENTAR EN LA NORMATIVIDAD LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE PERMITAN MEJORAR EL PROCEDIMIENTO SOBRE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS, EVITANDO QUE SE QUEDEN SIN INVERTIR LAS DISPOSICIONES FINANCIERAS.</p>		<p><b>PROCESO DE ATENCIÓN</b> R1 F/10/10-ALDF-1</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ DISEÑAR, INCLUIR EN LA NORMATIVIDAD E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO QUE CONSIDERE NECESARIAS CON EL FIN DE EVITAR QUE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS SE QUEDEN SIN INVERTIR.</p>		<p><b>PROCESO DE ATENCIÓN</b> R2 F/10/10-ALDF-2</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO NECESARIAS CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LOS INTERESES GENERADOS EN UN EJERCICIO SEAN REGISTRADOS EN EL MISMO.</p>		<p><b>PROCESO DE ATENCIÓN</b> R3 F/10/10-ALDF-3</p>
<p>LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, DEBERÁ IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO NECESARIAS CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LOS INTERESES GENERADOS EN UN EJERCICIO SEAN REGISTRADOS EN EL MISMO AÑO EN QUE SE DEVENGAN.</p>		<p><b>PROCESO DE ATENCIÓN</b> R4 F/07/10-ALDF-4</p>