



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

I. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Archivos para el Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
- Código Fiscal del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.
- Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

II. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General (CG), en el ejercicio de sus funciones, vigilará que las unidades administrativas que conforman la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (ALDF) y la Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM), hayan cumplido con los objetivos y metas planteados para el ejercicio 2015, mediante los principios de legalidad, equidad, racionalidad, disciplina, austeridad y transparencia.

A fin de vigilar la correcta aplicación de los *Lineamientos Generales de Políticas Administrativas para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, durante la VI Legislatura*, esta unidad administrativa determina para el Programa de Trabajo Anual 2015, los siguientes objetivos:

1. Verificar que los programas y su ejecución se ajusten a los montos aprobados.
2. El cumplimiento de la normatividad aplicable y el uso eficiente de los recursos asignados a las unidades administrativas de la ALDF y de la ASCM;
3. Fomentar el acceso a la información pública, la transparencia y la cultura de rendición de cuentas;
4. Participar proactivamente en la revisión y actualización de los manuales de procedimientos administrativos, a fin de que los servidores públicos actúen en sus tareas cotidianas con un claro conocimiento de las funciones y actividades que les competen;
5. Impulsar las acciones preventivas orientadas al cumplimiento de la normatividad en materia de responsabilidades y registro patrimonial de los servidores públicos de la ALDF y de la ASCM; y
6. Contribuir al estado de derecho y responsabilidad pública.

El Programa de Trabajo Anual 2015, se presenta en dos partes: la primera contiene las actividades cuantitativas y el calendario programado, la segunda presenta la justificación que respalda la programación de las actividades.

CONTRALORÍA GENERAL



III. PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

Área responsable: Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México														
Objetivo del área:	Contribuir al logro de las metas institucionales y al uso racional de los recursos asignados a la Auditoría Superior, a través de la realización de las auditorías programadas y evaluaciones de control interno, autorizadas en el Programa Anual de Auditorías, así como supervisar que las funciones sustantivas de las unidades administrativas que integran la Auditoría Superior se sujeten a los programas y procedimientos establecidos, a las disposiciones previstas en la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México y en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior, así como a los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.													
Indicadores de Gestión:	Indicador de auditorías: Número de auditorías concluidas en tiempo, en relación con lo programado. Indicador de evaluaciones: Número de evaluaciones concluidas en tiempo, en relación con lo programado.													
Actividad	Unidad de Medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Realizar Auditoría Financiera a la ASCM	Auditoría	F2>	-	-	-	-	-	F2<	-	-	-	-	-	1
Realizar Auditoría Administrativa a la ASCM	Auditoría	A1>	-	-	-	-	-	A1<	-	-	-	-	-	1
Realizar Auditoría de Desempeño a la ASCM	Auditoría	D4>	-	-	-	-	-	D4<	-	-	-	-	-	1
Realizar Evaluaciones de Control Interno a la ASCM	Evaluación	E1>	-	-	E1< E3>	-	-	E3<	-	-	-	-	-	2
Presentar el informe mensual de avance de auditorías	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Presentar el informe mensual de evaluaciones de control interno	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Presentar el informe sobre el concentrado de observaciones, resultados y situación de las recomendaciones	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Presentar el informe de control y seguimiento del Programa de Trabajo	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Presentar el informe trimestral sobre el seguimiento de las recomendaciones de las auditorías concluidas para publicar en la página web de la ALDF	Informe	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4

Nota: F: Auditoría Financiera; A: Auditoría Administrativa; D: Auditoría de Desempeño; E: Evaluación; >: Inicio; <: Conclusión.

CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

Actividad	Unidad de Medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Apoyar en la revisión, elaboración y/o actualización de manuales administrativos y de procedimientos	Asesoría	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Asistir a procesos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores	Evento	20	5	5	9	9	9	4	4	4	7	0	10	86
Asistir a Comités y Subcomités (Adquisiciones, de Bienes Muebles, Informática, COTECIAD y Transparencia)	Evento	4	4	2	3	3	3	2	2	2	3	3	3	34
Recepcionar declaraciones de situación patrimonial *	Documento	20	20	20	25	400	25	20	20	20	10	10	20	610
Asistir a actas de Entrega-Recepción	Actividad	20	20	7	6	5	6	7	7	25	5	15	5	128
Recepcionar Quejas y Denuncias	Documento	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	4
Presentar el informe sobre la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Realizar evaluaciones al Programa Anual de Trabajo de las unidades administrativas de la ASCM	Evaluación	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
Presentar el informe trimestral de evaluación al cumplimiento del Programa de Trabajo Anual de la ASCM	Informe	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
Presentar el informe trimestral de control y seguimiento del Programa de Trabajo Anual de la Contraloría General	Informe	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
Presentar el informe trimestral a la Comisión de Vigilancia sobre el resultado de auditorías y evaluaciones concluidas en materia de control y gestión de la ASCM	Informe	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
Presentar el informe trimestral sobre el estado que guarda el seguimiento de recomendaciones de las cuentas públicas, así como el estado que guardan las promociones de acciones derivadas de la revisión de las cuentas públicas	Informe	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
Realizar el informe sobre el resultado del análisis del informe mensual conforme al artículo 53 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

Actividad	Unidad de Medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Actuar como representante de la Subcontraloría en actos administrativos	Evento	0	1	1	2	0	0	0	0	1	1	2	2	10
Elaborar dictámenes técnicos por presuntas responsabilidades derivadas de una auditoría	Dictámen	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Integrar el Programa de Trabajo Anual	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Integrar el Programa Anual de Auditoría	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1

* De conformidad con el Manual de Organización de la CG, la Subcontraloría en la ASCM tiene la función de coadyuvar con la SLR a la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial, así como el registro y remisión mensual de las mismas al Titular de la Contraloría General, por lo que el registro de éstas se ve reflejado en el número total proyectado por la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.

SUPERVISÓ
SUBCONTRALOR EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 C. CARLOS ALEJANDRO ZARATE BENÍTEZ NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
CONTRALORA GENERAL
 MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES NOMBRE Y FIRMA

CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

Área responsable: Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.														
Objetivo del área:	Auditar la aplicación de los recursos asignados a las unidades administrativas y grupos parlamentarios, conforme a las disposiciones legales vigentes, así como evaluar el desempeño de las unidades administrativas con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y auxiliarlas en la elaboración y revisión de sus manuales de organización y procedimientos e intervenir en los procesos de adquisiciones, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.													
Indicadores de Gestión:	Indicador de auditorías: Número de auditorías concluidas en tiempo, en relación con lo programado. Indicador de evaluaciones: Número de evaluaciones concluidas en tiempo, en relación con lo programado. Indicador de Control y Evaluación: Porcentaje de solicitudes de asesoría para la elaboración de manuales vs porcentaje de asesorías atendidas.													
Actividad	Unidad de Medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Realizar Auditorías Financieras a la ALDF	Auditoría	F3>	-	-	F7>	F3<	-	-	F7<	-	-	-	-	2
Realizar Auditorías Administrativas a la ALDF	Auditoría	A5> A6>	-	-	-	-	-	-	A5< A6<	-	-	-	-	2
Realizar Evaluaciones de Control Interno	Evaluación	-	E2>	-	-	-	-	-	E2<	-	-	-	-	1
Elaborar el informe mensual de control y seguimiento al PTA de la Contraloría General	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaborar el informe semestral de avance de auditorías y evaluaciones	Informe	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
Presentar el informe semestral del seguimiento de las recomendaciones de las auditorías concluidas para publicar en la página web de la ALDF	Informe	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
Presentar el informe trimestral de control y seguimiento del PTA de la Contraloría General para publicar en la página web de la ALDF	Informe	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
Elaborar el informe trimestral de evaluación y seguimiento del Programa de Trabajo Anual de las unidades administrativas	Informe	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
Integrar el Programa de Trabajo Anual	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1

CONTRALORÍA GENERAL



Actividad	Unidad de Medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Integrar el Programa Anual de Auditoría	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Apoyar en la revisión, elaboración y/o actualización de manuales administrativos y de procedimientos	Asesoría	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
Asistir a Comités y Subcomités (Adquisiciones, de Bienes Muebles e Informática)	Asistencia	1	2	2	1	1	2	1	2	1	1	1	3	18
Asistir a procesos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores	Evento	5	10	10	10	15	15	10	5	5	10	10	5	110

SUPERVISÓ
SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN
 PROFR. ELIO RAMÓN BEJARANO MARTÍNEZ NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
CONTRALORA GENERAL
 MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES NOMBRE Y FIRMA

CONTRALORÍA GENERAL



Área responsable: Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades	
Objetivo del área:	Impulsar acciones preventivas orientadas al cumplimiento de la normatividad en materia de responsabilidades y situación patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa y de la Auditoría Superior; así como coordinar la instrumentación de la normatividad en materia de quejas y denuncias, responsabilidades y registro patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa y de la Auditoría Superior, con el objeto de que se apeguen a los criterios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
Indicadores de Gestión:	<p>Indicador de Atención a Quejas y Denuncias: Porcentaje de expedientes resueltos en un periodo menor a 120 días en promedio.</p> <p>Indicador al proceso de Sustanciación a Procedimientos Administrativos: Porcentaje de expedientes resueltos en un periodo menor a 110 días en promedio.</p> <p>Indicador de Situación Patrimonial: Porcentaje de Declaraciones presentadas en tiempo y forma de acuerdo a la Ley.</p>

Actividad	Unidad de Medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Atender Quejas y Denuncias	Expediente	2	3	5	5	5	4	3	2	2	4	3	2	40
Atender peticiones y sugerencias	Documento	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	4
Asesorías y consultas	Actividad	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	3
Integrar Actas Especiales Circunstanciadas	Documento	0	1	0	1	0	0	0	0	2	0	1	0	5
Sustanciar procedimientos administrativos	Expediente	1	1	2	1	0	1	0	1	1	1	1	0	10
Sustanciar Recursos de Revocación	Documento	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
Atender Juicios de Amparo y Nulidad	Actividad	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Asistir a actas Entrega-Recepción	Actividad	4	5	3	5	4	66	45	80	120	135	80	5	552
Recepcionar Declaraciones de Situación Patrimonial	Documento	50	24	35	35	1000	45	60	22	20	250	190	120	1,851
Análisis de evolución patrimonial	Documento	7	8	9	9	7	8	9	9	9	9	9	7	100

CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

Actividad	Unidad de Medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Asistir a Transferencias Documentales	Actividad	0	3	3	4	4	4	35	65	50	10	1	0	179
Atender solicitudes ARCO	Actividad	1	1	1	8	8	1	1	1	2	5	4	1	34
Atender asesorías en materia de Declaración Patrimonial, Actas Entrega-Recepción, Transferencias Documentales y solicitudes ARCO.	Actividad	10	25	20	50	340	10	15	10	10	52	30	18	590
Presentar el informe sobre las vistas dadas por el Insituto de Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Informe	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
Presentar el informe correspondiente a las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Presentar el informe estadístico por incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Informe	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
Asistir a COTECIAD y Comité de Transparencia.	Actividad	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	7

SUPERVISÓ
SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES
LIC. OMAR ALEJANDRO ESPINOSA ROMO
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
CONTRALORA GENERAL
MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES
NOMBRE Y FIRMA

IV. JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de dar continuidad a los trabajos de revisión efectuados durante la legislatura y contribuir a la mejora constante de los procedimientos que realizan las unidades administrativas de la ALDF y de la ASCM, se han establecido siete auditorías en el Programa Anual de Auditoría para 2015; de las cuales, dos serán auditorías financieras a las unidades administrativas de la ALDF y una a la ASCM; así como dos auditorías administrativas a la ALDF, dos a la ASCM y una auditoría de desempeño a la ASCM.

Adicionalmente se llevarán a cabo tres evaluaciones de control interno, a fin de verificar que los procedimientos que se desarrollan en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y en la Auditoría Superior de la Ciudad de México, se realicen conforme al marco legal aplicable.

Por otro lado, se proyecta que la Contraloría General reciba: catorce solicitudes para participar en la revisión de manuales administrativos y/o de procedimientos y cincuenta y dos invitaciones para asistir a las sesiones de los diferentes comités y subcomités a cargo de la ALDF y de la ASCM.

A fin de contribuir con la transparencia del ejercicio del gasto, se plantea la asistencia a ciento noventa y seis procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, con cargo al presupuesto de la ALDF y ASCM.

La programación de la Dirección de Quejas y Denuncias, se determinó a partir de la sumatoria y el promedio obtenido del número de expedientes atendidos durante los periodos anuales comprendidos del primero de enero al treinta de octubre de 2014, de modo que el promedio que resulta es de treinta y dos quejas y/o denuncias, sin embargo, se añadió un 25%, esto es ocho casos más, en virtud de ser año de conclusión de legislatura, por lo que se proyectó recibir cuarenta quejas y/o denuncias en el ejercicio 2015.

La programación de la Dirección de Responsabilidades, se derivó del análisis al contexto de los años 2013 y 2014 (hasta el 15 de noviembre del 2014), esto con la finalidad de establecer un proceso interno de gestión, control, atención y servicio, con un reconocimiento tanto de sus fortalezas y debilidades, como de las amenazas, áreas de oportunidad y mejora, no se omite mencionar que la proyección de expedientes para el año 2015 se encuentra sujeta a variación, ya que dependerá de los asuntos que sean turnados por la Dirección de Quejas y Denuncias, así como Dictámenes Técnicos emitidos por la Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

CONTRALORÍA GENERAL



De acuerdo a lo establecido en el artículo 80, fracción I-bis, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el Acuerdo de la Comisión de Gobierno de la ALDF, emitido el 3 de noviembre de 2009, en el que establece que los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial, como diputados, titulares de unidades administrativas, directores, subdirectores, jefes de departamento, coordinadores de módulos de diputados y trabajadores incluidos los de régimen de honorarios que reciban un sueldo equivalente a una jefatura de departamento, la Dirección de Situación Patrimonial estima recibir mil trecientas cuarenta y seis declaraciones de situación patrimonial, en el año 2015, los factores considerados para la definición de la meta, fueron los períodos de contratación del personal de honorarios, el cual aplica dos veces al año (enero y julio), así como el término e inicio de legislatura, periodos en los cuales se incrementa la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial.

Durante 2015, se contempla la participación en ciento setenta y nueve transferencias documentales, esto considerando el término de la VI Legislatura y dado que el Manual vigente de Transferencias Documentales de la Subdirección de Archivo Central contempla la obligación para que, al final de la Legislatura, las áreas realicen esta actividad.

La CG, como vigilante del cumplimiento de la normatividad y los principios que rigen la función pública y de la actuación de los servidores públicos de la ALDF y de la ASCM, prevé asistir a quinientos cincuenta y dos actos de entrega-recepción del cargo, por término de la VI Legislatura.

En 2015, se tiene prevista la recepción y remisión de cuatro informes derivados del seguimiento del estado que guardan las recomendaciones emitidas a las revisiones de las cuentas públicas, por parte de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Finalmente, y en cumplimiento de sus atribuciones, la CG presentará los informes de Avance de Auditorías y Evaluaciones, el Seguimiento de las Recomendaciones a las Auditorías Concluidas, el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual, el informe de las Vistas dadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Datos Personales, el informe correspondiente a las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, el Informe estadístico por incumplimiento de la misma Ley y los informes de Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual de las unidades administrativas de la ALDF.