



**VI LEGISLATURA**

---

**CONTRALORÍA GENERAL**

---

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

## 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 Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- 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 Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

AC 9

## 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 Contaduría Mayor de Hacienda (CMH), hayan cumplido con los objetivos y metas planteados para el ejercicio 2014, 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 2014, 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 CMH;
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 CMH; y
6. Contribuir al estado de derecho y responsabilidad pública.

El Programa de Trabajo Anual 2014, 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



VI LEGISLATURA

## III. PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

<b>Área responsable:</b> Subcontraloría en la Contaduría Mayor de Hacienda	
<b>Objetivo del área:</b>	Contribuir al logro de las metas institucionales y al uso racional de los recursos asignados a la Contaduría, a través de la realización de las auditorías programadas, especiales y revisiones de control interno, supervisando que las funciones sustantivas de las Unidades Administrativas que integran la Contaduría se sujeten a los programas y procedimientos establecidos, a las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y en el Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como a los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.
<b>Indicadores de Gestión:</b>	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 Dictámenes: Opiniones normativas a los Dictámenes Técnicos elaborados por la Subcontraloría.

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 CMH	Auditoría	-	-	-	F7>	-	-	-	-	-	-	-	<F7	-	1
Realizar Auditorías Administrativas a la CMH	Auditoría	A3>	-	A6>	-	-	-	-	-	<A3	<A6	-	-	-	2
Realizar Auditoría de Desempeño a la CMH	Auditoría	D4>	-	-	-	-	-	-	-	<D4	-	-	-	-	1
Realizar Evaluaciones de Control Interno a la CMH	Evaluación	E1>	-	-	-	-	<E1	>E3	-	-	-	<E3	-	-	2
Presentar el Informe Trimestral de Avance de Auditoría y Evaluaciones de Control	Informe	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	4
Presentar el Informe Semestral sobre el Concentrado de Observaciones, Resultados y Situación de las Recomendaciones	Informe	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
Presentar el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Presentar el Informe Semestral sobre el 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	0	2
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 Contaduría Mayor de Hacienda	Informe	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	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	0	4

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

AK 4

# CONTRALORÍA GENERAL

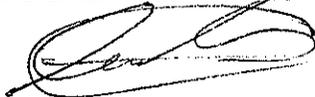


VI LEGISLATURA

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	
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 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
Apoyar en la Revisión, Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos y de Procedimientos	Asesoría	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Asistir a Comités y Subcomités (Adquisiciones, de Bienes Muebles, Informática, COTECIAD y Transparencia)	Asistencia	3	4	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	30
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	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
Asistir a Procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores	Evento	24	5	4	10	10	8	10	1	1	1	1	1	76
Recepcionar Quejas y Denuncias	Documento	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
Asistir a Actas de Entrega-Recepción	Actividad	10	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	5	80
Recepcionar Declaraciones de Situación Patrimonial *	Documento	25	25	25	30	350	25	10	10	10	10	10	5	535

\* De conformidad con el Manual de Organización de la CG, la Subcontraloría en la CMH 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.

SUPERVISOR  
SUBCONTRALOR EN LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA



**C. Carlos Alejandro Zarate Benítez**  
NOMBRE Y FIRMA

CONTRALORA GENERAL



**Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes**  
NOMBRE Y FIRMA

# CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

Área responsable: <b>Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.</b>	
<b>Objetivo del área:</b>	Auditar la aplicación de los recursos asignados a las Unidades Administrativas y Grupos Parlamentarios, conforme a las disposiciones legales vigentes; evaluar a 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, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.
<b>Indicadores de Gestión:</b>	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	F2>	-	-	-	-	-	<F2 >F8	-	-	-	-	<F8	2
Realizar Auditorías Administrativas a la ALDF	Auditoría	A1>	A5>	-	-	-	-	-	<A1	-	-	<A5	-	2
Realizar Evaluaciones de Control Interno	Evaluación	E2>	-	-	-	-	<E2	>E4	-	-	<E4	-	-	2
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 Trimestral de Avance de Auditorías	Informe	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
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

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

*AC 9*

# CONTRALORÍA GENERAL

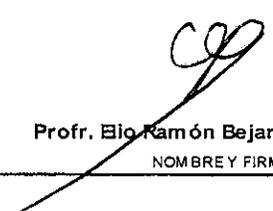


VI LEGISLATURA

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	
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
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	1	1	1	1	1	2	1	1	0	0	10
Asistir a Comités y Subcomités (Adquisiciones, de Bienes Muebles e Informática)	Asistencia	2	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	4	22
Asistir a Procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores	Evento	5	10	15	15	10	10	5	5	5	5	5	0	90

SUPERVISOR

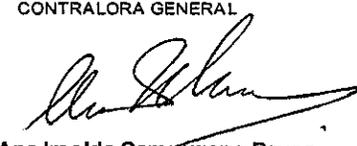
SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN



Prof. Elio Ramón Bejarano Martínez  
NOMBRE Y FIRMA

OFICIO

CONTRALORA GENERAL



Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes  
NOMBRE Y FIRMA

# CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

<b>Área responsable: Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades</b>	
<b>Objetivo del área:</b>	Impulsar acciones preventivas orientadas al cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades y registro patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea y de la Contaduría: Coordinar, controlar y supervisar la instrumentación de la normatividad en materia de responsabilidades y registro patrimonial de los Servidores Públicos de la Asamblea y de la Contaduría, 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, verificando que los titulares de las áreas adscritas a la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades se sujeten a la normatividad aplicable y a los objetivos y lineamientos institucionales.
<b>Indicadores de Gestión:</b>	<p><b>Indicador de Situación Patrimonial:</b> Porcentaje de Declaraciones presentadas en tiempo y forma de acuerdo a la Ley.</p> <p><b>Indicador de Atención a Quejas y Denuncias:</b> Porcentaje de expedientes resueltos en un periodo menor a 120 días en promedio.</p> <p><b>Indicador al Proceso de Sustanciación a Procedimientos Administrativos:</b> Porcentaje de expedientes resueltos en un periodo menor a 110 días en promedio.</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	Documento	2	2	3	2	2	3	2	2	2	3	2	2	27
Integrar Actas Especiales Circunstanciadas	Documento	3	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0	9
Sustanciar Procedimientos Administrativos	Documento	1	2	3	0	1	0	1	1	1	1	1	0	12
Sustanciar Recursos de Revocación	Documento	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3
Atender Juicios de Amparo y Nulidad	Actividad	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Asistir a Actas de Entrega-Recepción	Actividad	4	4	6	4	5	6	4	6	3	4	3	3	52

AC

# 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	
Recepcionar Declaraciones de Situación Patrimonial	Documento	60	24	35	35	980	45	60	22	20	18	21	26	1,346
Asistir a Transferencias Documentales	Actividad	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	2	7
Atender asesorías en materia de Declaraciones Patrimoniales, Actas de Entrega-Recepción y Transferencias Documentales	Actividad	10	10	10	50	100	10	10	10	10	10	10	10	250
Presentar el Informe sobre las Vistas dadas por el Instituto 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

**SUPERVISOR**  
SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES



Lic. Omar Alejandro Espinosa Romo  
NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZO**  
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 CMH, se han establecido ocho auditorías en el Programa Anual de Auditorías para 2014; de las cuales, dos serán auditorías financieras a las unidades administrativas de la ALDF y una a la CMH; así como dos auditorías administrativas a la ALDF, dos a la CMH y una auditoría de desempeño a la CMH.

Adicionalmente se llevarán a cabo cuatro evaluaciones de control interno, a fin de verificar que los procedimientos que se desarrollan en la Coordinación General de Comunicación Social y el Instituto de Investigaciones Parlamentarias de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Secretaría Técnica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF, se realicen conforme al marco legal aplicable.

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

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

La programación de la Dirección de Quejas y Denuncias, se determinó a partir del promedio de expedientes atendidos durante el periodo que corresponde de enero de 2009 a octubre de 2013, de acuerdo al resultado que se obtuvo, se proyecta un número total de veintisiete expedientes, entre Quejas y Denuncias. Respecto a las Actas Especiales Circunstanciadas, se promediaron las actas levantadas a partir del segundo semestre del año 2012, considerando que esta actividad es una función nueva establecida en el Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a partir del 18 de julio de 2012, se estima realizar cinco Actas Especiales Circunstanciadas. Asimismo, a partir de lo programado para el presente año.

La Dirección de Responsabilidades con base a un análisis correspondiente al segundo año legislativo de la IV y V Legislatura, como periodos análogos al segundo año de ejercicio de la VI Legislatura se proyectó atender dieciséis

# CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

expedientes de responsabilidades, derivados de los asuntos turnados por la Dirección de Quejas y Denuncias, así como dictámenes técnicos emitidos por las Subcontralorías de Auditoría, Control y Evaluación y de la CMH.

La Dirección de Situación Patrimonial tiene proyectado asistir a cincuenta y dos Actos de Entrega - Recepción para el año 2014, este número se determinó con base en el desarrollo histórico de los reportes mensuales correspondientes a la IV y V Legislatura, tomando en cuenta referencias de los movimientos mensuales de altas y bajas del personal en los distintos meses.

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 2014, de las cuales se tiene programada la recepción el 64% en mayo, en razón de que la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos establece dicho mes para la presentación de la declaración anual.

Durante 2014, se contempla la participación únicamente en siete transferencias documentales, esto considerando que este año no corresponde al final de la legislatura.

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 CMH, prevé asistir a ciento treinta y dos actas de entrega-recepción del cargo.

En 2014, 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 Contaduría Mayor de Hacienda.

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

# CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

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.

AC