



---

## **CONTRALORÍA GENERAL**

---

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

## 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.
- 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.
- 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), cumplan con los objetivos y metas planteados para el ejercicio 2016, 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 VII Legislatura*, esta unidad administrativa determina para el Programa de Trabajo Anual 2016, los siguientes objetivos:

1. Verificar que las unidades administrativas de la ALDF se ajusten a los montos aprobados, al ejecutar sus programas.
2. Vigilar, mediante la realización de auditorías, que las unidades administrativas de la ALDF den un uso eficiente a los recursos que les sean asignados.
3. Realizar evaluaciones a los sistemas de control interno de las unidades administrativas, a fin de proponer mejoras que incrementen la eficiencia de su gestión.
4. Dar seguimiento y realizar evaluaciones al Programa de Trabajo Anual de las unidades administrativas de la ALDF, a fin de informar a la Comisión de Gobierno y al Comité de Administración, el cumplimiento del mismo.

5. 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.
6. Impulsar las acciones preventivas orientadas al cumplimiento de la normatividad en materia de situación patrimonial de los servidores públicos de la ALDF.
7. Substanciar el procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en caso de irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos de la ALDF, así como dar atención a los recursos presentados.
8. Contribuir al estado de derecho y fomentar el respeto al servicio público.

El Programa de Trabajo Anual 2016, se presenta en dos partes: la primera contiene las actividades y el calendario programado; y, la segunda presenta la justificación que respalda la programación de dichas actividades.

# CONTRALORÍA GENERAL



## III. PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

### SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA

<b>Área responsable:</b> Dirección de Auditoría Financiera														Hoja 1 de 9
<b>Objetivo del área:</b>	Supervisar y evaluar la ejecución del Programa Anual de Auditorías, mediante la práctica de auditorías financieras programadas, así como el seguimiento, a fin de analizar la operación y funcionamiento de las áreas que integran las unidades administrativas y los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa, encauzándolas dentro de un marco normativo, garantizando la disciplina, la eficacia y eficiencia, con el propósito de optimizar los recursos y apoyar el logro de los objetivos institucionales, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.													
<b>Indicadores de Gestión:</b>	Número de auditorías 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 Auditorías Financieras	Auditoría	-	F1>	-	-	-	-	-	F1<	-	-	-	-	4
		-	-	F3>	-	-	-	-	-	-	F3>	-	-	
		-	-	-	-	F6>	-	-	-	F6<	-	-	-	
		-	-	-	-	-	F7>	-	-	-	-	F7<	-	
Presentar el informe mensual de avance	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

**Nota:** F:Auditoría Financiera; >: Inicio; <: Conclusión.

<b>FORMULÓ</b> DIRECTOR DE AUDITORÍA FINANCIERA
NOMBRE Y FIRMA

<b>SUPERVISÓ</b> SUBCONTRALOR DE AUDITORIA
NOMBRE Y FIRMA

<b>AUTORIZÓ</b> CONTRALOR GENERAL
NOMBRE Y FIRMA

# CONTRALORÍA GENERAL



## SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA

<b>Área responsable:</b> Dirección de Auditoría Administrativa													Hoja 2 de 9	
<b>Objetivo del área:</b>	Supervisar y evaluar la ejecución del Programa Anual de Auditorías, mediante la práctica de auditorías administrativas programadas, así como el seguimiento, a fin de analizar la operación y funcionamiento de las áreas que integran las unidades administrativas y los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa, encauzándolas dentro de un marco normativo, garantizando la disciplina, la eficacia y eficiencia, con el propósito de optimizar los recursos y apoyar el logro de los objetivos institucionales, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.													
<b>Indicadores de Gestión:</b>	Número de auditorías 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 Auditorías Administrativas	Auditoría	-	-	A2>	-	-	-	-	-	-	A2<	-	-	3
		-	-	A4>	-	-	-	-	-	-	-	A4<	-	
		-	-	A5>	-	-	-	-	-	-	-	A5<	-	
Presentar el informe mensual de avance de auditorías	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

**Nota:** A: Auditoría Administrativa; >: Inicio; <: Conclusión.

FORMULÓ
DIRECTOR DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ
SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
CONTRALOR GENERAL
NOMBRE Y FIRMA

# CONTRALORÍA GENERAL



VII LEGISLATURA

## SUBCONTRALORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

<b>Área responsable:</b> Dirección de Control													Hoja 3 de 9		
<b>Objetivo del área:</b>	Coordinar la evaluación de los sistemas de control interno de las unidades administrativas, proponiendo, en su caso mejoras que coadyuven a incrementar la eficiencia de su gestión. Así como, asesorar en la elaboración y revisión de los manuales de organización y procedimientos, haciendo énfasis en el aspecto preventivo e intervenir en los procesos de adquisiciones a fin de verificar su apego a la normatividad.														
<b>Indicadores de Gestión:</b>	<b>Indicador de Evaluaciones:</b> Número de evaluaciones concluidas en tiempo, en relación con lo programado. <b>Indicador de Análisis Organizacional:</b> Número de revisiones de la estructura organizacional entre las áreas evaluadas. <b>Indicador de Control y Evaluación:</b> 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 Evaluaciones de Control Interno	Evaluación	-	E1>	-	-	E1<	-	-	-	-	-	-	-	-	5
		-	E2>	-	-	-	-	E2<	-	-	-	-	-	-	
		-	-	-	-	E3>	-	-	-	E3<	-	-	-	-	
		-	-	-	-	-	-	E4>	-	E4<	-	-	-	-	
		-	-	-	-	-	-	-	-	E5>	-	E5<	-	-	
Asistir a Comités y Subcomités (Adquisiciones, de bienes muebles e informática)	Evento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Apoyar en la revisión, elaboración y/o actualización de Manuales de Políticas y Procedimientos de las Unidades Administrativas de la ALDF a petición de las áreas	Asesoría	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Asistir a los Procesos de Licitación Pública	Evento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Asistir a los Procesos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Evento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Revisar las estructuras organizacional y funcional de las Unidades Administrativas evaluadas	Revisión	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	5	
Apoyar en la revisión, elaboración y/o actualización del Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la ALDF a petición de las áreas	Asesoría	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

<b>FORMULÓ</b> DIRECTOR DE CONTROL
NOMBRE Y FIRMA

<b>SUPERVISÓ</b> SUBCONTRALOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

<b>AUTORIZÓ</b> CONTRALOR GENERAL
NOMBRE Y FIRMA

# CONTRALORÍA GENERAL



## SUBCONTRALORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

<b>Área responsable:</b> Dirección de Control		Hoja 4 de 9
<b>Objetivo del área:</b>	Coordinar la evaluación de los sistemas de control interno de las unidades administrativas, proponiendo, en su caso mejoras que coadyuven a incrementar la eficiencia de su gestión. Así como, asesorar en la elaboración y revisión de los manuales de organización y procedimientos, haciendo énfasis en el aspecto preventivo e intervenir en los procesos de adquisiciones a fin de verificar su apego a la normatividad.	
<b>Indicadores de Gestión:</b>	<b>Indicador de Evaluaciones:</b> Número de evaluaciones concluidas en tiempo, en relación con lo programado. <b>Indicador de Análisis Organizacional:</b> Número de revisiones de la estructura organizacional entre las áreas evaluadas. <b>Indicador de Control y Evaluación:</b> 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	
Asesoría en la elaboración del Programa de Trabajo Anual a las Unidades Administrativas de la ALDF a petición de las áreas	Asesoría	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	100%
Apoyar en la revisión, elaboración y/o actualización de Manuales de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	Asesoría	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-	8
Revisar el seguimiento del cumplimiento del Programa de Trabajo Anual a las Unidades Administrativas de la ALDF	Asesoría	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	4

<b>FORMULÓ</b> DIRECTOR DE CONTROL
NOMBRE Y FIRMA

<b>SUPERVISÓ</b> SUBCONTRALOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

<b>AUTORIZÓ</b> CONTRALOR GENERAL
NOMBRE Y FIRMA

# CONTRALORÍA GENERAL



VII LEGISLATURA

## SUBCONTRALORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Área responsable: Dirección de Evaluación													Hoja 5 de 9		
<b>Objetivo del área:</b>		Coordina el seguimiento y evaluación al Programa de Trabajo Anual de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, a fin de informar el cumplimiento del mismo. Custodiar el acervo de los manuales de organización y de políticas y procedimientos de la Asamblea Legislativa, así como, proporcionar la información correspondiente a la Contraloría General, a fin de que sea actualizada en la página web de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.													
<b>Indicadores de Gestión:</b>		<b>Indicador de Seguimiento a la Gestión:</b> Informes presentados en tiempo y forma en relación a 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		
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	1	12
Elaborar el informe semestral de avance de auditorías y evaluaciones	Informe	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	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	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	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	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	4
Elaborar el informe trimestral de evaluación y seguimiento del Programa de Trabajo Anual de las unidades administrativas	Informe	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	4
Integrar el Programa de Trabajo Anual	Documento	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2
Integrar el Programa Anual de Auditoría	Documento	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2

<b>FORMULÓ</b> DIRECTOR DE EVALUACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

<b>SUPERVISÓ</b> SUBCONTRALOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

<b>AUTORIZÓ</b> CONTRALOR GENERAL
NOMBRE Y FIRMA

# CONTRALORÍA GENERAL



## SUBCONTRALORÍA DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES

<b>Área Responsable:</b> Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades														Hoja 6 de 9
<b>Objetivo del área:</b>	Impulsar acciones preventivas orientadas al cumplimiento de la normatividad en materia de responsabilidades y situación patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa; 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, con el objetivo de que se apeguen a los criterios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.													
<b>Indicadores de Gestión:</b>	Número de informes presentados en tiempo y forma 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	
Presentar el informe sobre las vistas dadas por el Insituto de Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Informe	-	1	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	4
Presentar el informe correspondiente a las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Documento	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Presentar el informe estadístico por incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Informe	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2
Asistir a COTECIAD y Comité de Transparencia.	Actividad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

<b>SUPERVISÓ</b>
SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE Y FIRMA

<b>AUTORIZÓ</b>
CONTRALOR GENERAL
NOMBRE Y FIRMA

# CONTRALORÍA GENERAL



## SUBCONTRALORÍA DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES

<b>Área Responsable:</b> Dirección de Quejas y Denuncias													Hoja 7 de 9	
<b>Objetivo del área:</b>	Atender e investigar las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa mediante la instrumentación de la normatividad; a fin de proponer, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.													
<b>Indicadores de Gestión:</b>	Porcentaje de expedientes resueltos en un periodo menor a 120 días en promedio.													
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	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Atender peticiones y sugerencias	Documento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Asesorías y consultas	Actividad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Integrar Actas Especiales Circunstanciadas	Documento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

<b>FORMULÓ</b> DIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS
NOMBRE Y FIRMA

<b>SUPERVISÓ</b> SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE Y FIRMA

<b>AUTORIZÓ</b> CONTRALOR GENERAL
NOMBRE Y FIRMA

# CONTRALORÍA GENERAL



## SUBCONTRALORÍA DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES

Área Responsable: Dirección de Responsabilidades													Hoja 8 de 9		
Objetivo del área:		Substanciar el procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como dar atención a los juicios de amparo y contenciosos relacionados con las resoluciones emitidas por la Contraloría General.													
Indicadores de Gestión:		Porcentaje de expedientes resueltos en un periodo menor a 110 días en promedio.													
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		
Substanciar procedimientos administrativos	Expediente	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Sustanciar Recursos de Revocación	Documento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Atender Juicios de Amparo y Nulidad	Actividad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

<b>FORMULÓ</b> DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES
NOMBRE Y FIRMA

<b>SUPERVISÓ</b> SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE Y FIRMA

<b>AUTORIZÓ</b> CONTRALOR GENERAL
NOMBRE Y FIRMA

# CONTRALORÍA GENERAL



## SUBCONTRALORÍA DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES

<b>Área Responsable:</b> Dirección de Situación Patrimonial														Hoja 9 de 9	
<b>Objetivo del área:</b>	Supervisar la aplicación e instrumentación de la normatividad en materia de situación patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa; así como coordinar la participación, registro y resguardo referente a las transferencias documentales y actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa.														
<b>Indicadores de Gestión:</b>	Porcentaje de Declaraciones presentadas en tiempo y forma de acuerdo a la Ley.														
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 actas Entrega-Recepción	Actividad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100%</b>
Recepcionar Declaraciones de Situación Patrimonial	Documento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100%</b>
Análisis de evolución patrimonial	Documento	7	9	8	9	10	8	7	6	5	6	7	6	<b>88</b>	
Asistir a Transferencias Documentales	Actividad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100%</b>
Atender solicitudes ARCO	Actividad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100%</b>
Atender asesorías en materia de Declaración Patrimonial, Actas Entrega-Recepción, Transferencias Documentales y solicitudes ARCO.	Actividad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100%</b>

FORMULÓ
DIRECTOR DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ
SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
CONTRALOR GENERAL
NOMBRE Y FIRMA

---

## IV. JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de dar continuidad a los trabajos de revisión efectuados durante la VI Legislatura y contribuir a la mejora constante de los procedimientos que realizan las unidades administrativas de la ALDF, se han establecido siete auditorías en el Programa Anual de Auditorías 2016; de las cuales, cuatro serán auditorías financieras y tres auditorías administrativas.

Se considera de vital importancia tomar como punto de partida la verificación del cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y sobre esa base detonar las auditorías de los demás conceptos.

Además, se determinó que la Contraloría General realice la auditoría a los Sistemas de Datos Personales con nivel de seguridad medio y de forma acumulativa a los que ostentan el nivel de seguridad alto, creados en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, al menos cada dos años, en razón de los datos personales que administra, cabe mencionar que dicha auditoría se efectuó por última vez en el año 2014.

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

Se proyecta que la Contraloría General participe en todas las revisiones de los manuales administrativos y/o de procedimientos y asista al cien por ciento de las sesiones de los diferentes comités y subcomités a cargo de la ALDF.

A fin de contribuir con la transparencia en el ejercicio del gasto, se plantea la asistencia al cien por ciento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, con cargo al presupuesto de la ALDF.

En cumplimiento de sus atribuciones, el Contralor General 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 de las unidades administrativas, 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.

Referente a la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, se hace mención que la estimación que se proyecta para la elaboración del Programa de Trabajo Anual 2016, se basó en los registros históricos promedio, por lo tanto dependerá de los expedientes que sean turnados por la Dirección de Quejas y Denuncias, así como de los Dictámenes Técnicos emitidos por la Subcontraloría de Auditoría de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

De los resultados que proyecten las resoluciones administrativas, los servidores públicos sancionados podrán interponer de acuerdo a sus intereses el Recurso de Revocación y el Juicio de Amparo. Por lo que el número de

# CONTRALORÍA GENERAL



asuntos que se resuelven, siempre depende del número de los medios de impugnación que los servidores públicos sancionados presenten o no, por lo tanto se atenderán en su totalidad.

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 tres de noviembre de dos mil nueve, en el que establece que los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial, son los diputados, titulares de unidades administrativas, directores generales, 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. A partir de esta información la Dirección de Situación Patrimonial estima atender el cien por ciento de declaraciones de situación patrimonial recibidas, en el año 2016.

Se prevé cumplir al cien por ciento la asistencia a los actos de Entrega-Recepción, cabe hacer mención que en el inicio de la Legislatura anterior se acudieron a 207 actos.

Finalmente, es importante mencionar por éste único año se realizara el envío del Programa de Trabajo Anual 2016 y del Programa Anual de Auditorías 2016 ; y el proyecto del Programa de Trabajo Anual 2017 y del Programa Anual de Auditorías 2017.

**\*Cabe señalar que el arranque del Programa de Trabajo Anual 2016 está sujeto a la aprobación del Programa Anual de Auditorías 2016, por parte de la Comisión de Gobierno.**