

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

(Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 09 de julio de 2007)

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- IV LEGISLATURA)

## ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL IV LEGISLATURA.

### DECRETA

### DECRETO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

### TÍTULO I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTADURÍA

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal es el órgano técnico que tiene a su cargo la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo a las atribuciones que expresamente le confieren a la Asamblea la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y su Ley Orgánica.

En el desempeño de sus atribuciones, contará con autonomía técnica y de gestión y tendrá el carácter de autoridad administrativa.

La Contaduría se sujetará a lo dispuesto en el párrafo anterior, así como a lo que establece la Ley, el Reglamento, los acuerdos y disposiciones que emita la Asamblea y demás preceptos legales aplicables.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento, salvo mención expresa, se entenderá por:

- I. Asamblea: La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- II. Comisión: La Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- III. Contaduría: La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- IV. Contador Mayor: El Titular de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- V. Subcontador Mayor: El Subcontador Mayor de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- VI. Secretario Técnico: El Secretario Técnico de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- VII. Enlace Legislativo: El Enlace Legislativo de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- VIII. Cuenta Pública: La Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal;

- IX. Código: El Código Financiero del Distrito Federal;
- X. Ley: La Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- XI. Reglamento: El Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- XII. Manual: El Manual General de Organización de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- XIII. Sujetos de Fiscalización:
  - a) La Administración Pública del Distrito Federal, como se define en el Estatuto de Gobierno y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;
  - b) Los órganos autónomos, como están previstos en el Código Financiero para el Distrito Federal;
  - c) Cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que de cualquier forma haya ejercido recursos públicos del Distrito Federal, y;
  - d) Los mandatarios, fiduciarios o cualquier otra figura análoga, así como el mandato o fideicomiso público o privado que administre, cuando haya recibido por cualquier título, recursos públicos;
- XIV. Informe Previo: Informe Previo sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Distrito Federal;
- XV. Informe de Resultados: Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Distrito Federal;

**Artículo 3.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Contaduría se estructurará con un Contador Mayor, un Subcontador Mayor, un Secretario Técnico, un Enlace Legislativo y las siguientes Direcciones Generales:

- a) Dirección General de Auditoría Programática-Presupuestal y de Desempeño;
- b) Dirección General de Auditoría al Sector Central;
- c) Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas y Órganos Autónomos;
- d) Dirección General de Auditoría a Obra Pública y su Equipamiento;
- e) Dirección General de Asuntos Jurídicos, y;
- f) Dirección General de Administración y Sistemas.

Asimismo, para el mejor desempeño de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas que el Contador Mayor determine necesarias, conforme al presupuesto autorizado.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTADOR MAYOR**

**Artículo 4.-** Al Contador Mayor le corresponde originalmente la representación de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar facultades, en forma general o particular a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de que las ejerza directamente cuando lo estime pertinente.

En ningún caso podrá delegar las facultades a que se refiere el artículo siguiente.

**Artículo 5.-** El Contador Mayor tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Aprobar los programas de trabajo, programas de auditorías y demás actividades que establezca la Ley, y presentarlos a la Comisión para su opinión y conocimiento;
- II. Aprobar y expedir el Manual, los manuales de organización específicos y de procedimientos administrativos, estatutos, lineamientos, métodos y el catálogo de puestos;

- III. Crear las comisiones, comités y consejos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de administración, de auditorías, de capacitación y otros aspectos, así como dictar las normas para su organización y funcionamiento;
- IV. Adscribir unidades o áreas administrativas;
- V. Aprobar el contenido y presentar a la Asamblea, a través de la Comisión en los términos señalados en la Ley, los Informes Previo y de Resultados, así como la opinión a los informes de avance programático - presupuestal y financiero que trimestralmente presenta el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y el Informe Ejecutivo de las auditorías practicadas;
- VI. Aprobar y expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Contaduría, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramientos, con excepción del Secretario Técnico y del Enlace Legislativo, quienes directamente son designados por la Comisión;
- VII. Expedir los acuerdos delegatorios de firma y suplencia de los servidores públicos de la Contaduría;
- VIII. Presentar ante la Comisión para su aprobación, el proyecto del presupuesto anual de la Contaduría conforme a los lineamientos correspondientes;
- IX. Presentar a la Comisión para su revisión y aprobación:
  - a) Las ampliaciones y reducciones líquidas presupuestales;
  - b) Cualquier modificación al presupuesto autorizado que implique traspaso de recursos entre Capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto, y;
  - c) Las modificaciones presupuestales, cuando se requiera adelantar la administración de recursos según el calendario autorizado;
- X. Presentar a la Comisión, en un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir de que la Contaduría reciba la Cuenta Pública por parte de la Comisión para su revisión y opinión, el Programa General de Auditoría en los términos del artículo 19, fracción XII, de la Ley;

La selección de las auditorías se llevará a cabo de conformidad con el manual que expida el Contador Mayor, el cual deberá ser sancionado por la Comisión;
- XI. Determinar y establecer las políticas, bases e instrumentos para prestar el asesoramiento, apoyo técnico, estudios y proyectos que solicite la Asamblea a través de la Comisión, en relación con las atribuciones de la Contaduría;
- XII. Presentar a la Comisión los requerimientos sobre los servicios especializados en materia de fiscalización, previa justificación, que la Contaduría requiera contratar en los términos previstos en la normatividad;
- XIII. Administrar, ejercer e informar a la Comisión trimestral y anualmente sobre el origen y la aplicación del presupuesto de la Contaduría, dentro de los treinta días siguientes al término del periodo que se refiere;
- XIV. Informar a la Comisión mensualmente sobre la atención, trámite y desahogo de las recomendaciones, pliegos de observaciones y demás promociones de acción que se deriven de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones practicadas por la Contaduría. Respecto a las promociones de acciones, incluir en el informe correspondiente el estado procesal en que se encuentren ante las instancias competentes, así como el último requerimiento de información ante cada una;
- XV. Solicitar periódicamente a las autoridades competentes, información sobre el estado procesal de las acciones promovidas derivadas de la revisión de la Cuenta Pública;
- XVI. Presentar a la consideración de la Comisión para su aprobación las propuestas de reformas y adiciones a la Ley y al Reglamento, y;
- XVII. Las demás que le sean atribuidas por la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.-** El Contador Mayor tendrá las siguientes facultades delegables:

- I. Administrar y ejercer el presupuesto anual, así como los bienes y recursos de la Contaduría;
- II. Emitir y actualizar al menos cada dos años las normas técnicas, los procedimientos y metodologías a que deban sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones que practique la Contaduría;
- III. Emitir acuerdos, circulares, así como cualquier otra disposición de carácter técnico o administrativo para el buen desarrollo de las actividades internas de la Contaduría;
- IV. Designar al personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías que practique la Contaduría y expedir su nombramiento para tal efecto;
- V. Requerir a los sujetos de fiscalización la información que resulte necesaria para cumplir con los objetivos de la Contaduría, mejorando los sistemas, métodos y procedimientos de fiscalización y control gubernamental;
- VI. Formular denuncias y querellas en los casos de presuntas conductas delictivas de servidores públicos y particulares, cuando tenga conocimiento de hechos que pudieran implicar un daño o perjuicio a la Hacienda Pública del Distrito Federal o al patrimonio de las entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- VII. Autorizar las recomendaciones respectivas, dictámenes técnicos correctivos y los pliegos de observaciones, así como proceder a su seguimiento hasta que se hayan atendido y desahogado en su totalidad;
- VIII. Promover ante las autoridades competentes las acciones legales que se deriven de las visitas, inspecciones y auditorías que se hayan realizado por la Contaduría, y vigilar su seguimiento hasta su resolución;
- IX. Asignar los programas y trabajos específicos a las diferentes direcciones generales de la Contaduría y vigilar su cumplimiento;
- X. Expedir las bases y normas para que, de común acuerdo con la Secretaría de Finanzas, se proceda a la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de su destrucción, así como la guarda y custodia de los que deberán conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia;
- XI. Establecer las bases de coordinación y colaboración con diversas autoridades, instituciones oficiales o privadas especializadas y relacionadas en las materias afines al objeto de la Contaduría, mediante la celebración de acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento legal y participar en foros, cuyas funciones sean acordes con sus atribuciones;
- XII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Contaduría;
- XIII. Efectuar evaluaciones de calidad sobre la práctica y ejecución de las auditorías, en cada una de sus etapas, para mejorar los procesos de planeación, ejecución y elaboración de los informes de resultados;
- XIV. Presidir las comisiones, comités y consejos que se establezcan al interior de la Contaduría;
- XV. Establecer las medidas necesarias a efecto de que el personal adscrito a la Contaduría no sustraiga, destruya, oculte, difunda en cualquier forma o utilice indebidamente la información y documentación que, por razón de su cargo, tenga a su cuidado y custodia, y;
- XVI. Las demás que le sean atribuidas por la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBCONTADOR MAYOR**

**Artículo 7.-** El Subcontador Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y elaborar los programas de trabajo, programas de auditorías y demás actividades que desempeñe la Contaduría;
- II. Coordinar la Integración de la información de las Unidades Administrativas y direcciones generales para la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Contaduría, así como validar la información y los Programas de Trabajo de las unidades administrativas de su adscripción, y someterlos a consideración del Contador Mayor;
- III. Coordinar y supervisar las funciones de las direcciones generales de auditoría y la ejecución de los programas de trabajo y de auditoría aprobados;
- IV. Proporcionar al Contador Mayor la información que éste le requiera y desempeñar las funciones que éste le encomiende;
- V. Coordinar y supervisar la atención, trámite, seguimiento y desahogo de las recomendaciones, pliegos de observaciones y demás promociones de acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
- VI. Coordinar y supervisar que las direcciones generales de auditoría proporcionen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos toda la información que se requiera para la debida integración de las promociones de acciones legales que deba ejercitar la Contaduría;
- VII. Aportar la información que le corresponda, para formular el anteproyecto de presupuesto de la Contaduría y coordinar los programas que le competan, así como validar la información y los programas de las unidades administrativas auditoras;
- VIII. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la Contaduría, como órgano técnico de fiscalización;
- IX. Participar en la elaboración de los Informes Previo y de Resultados sobre la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal;
- X. Proponer al Contador Mayor las bases y normas de los documentos justificativos y comprobatorios de la Cuenta Pública que deban conservarse, microfilmarse, respaldarse en medios electrónicos o destruirse, para lo cual se tomará en cuenta lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- XI. Proponer al Contador Mayor la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de la Contaduría;
- XII. Proponer al Contador Mayor los programas de las auditorías que se practicarán a los sujetos de fiscalización;
- XIII. Proponer al Contador Mayor el personal que deba intervenir en las auditorías, visitas e inspecciones, y en su caso comunicar a los sujetos de fiscalización su sustitución, aumento o reducción;
- XIV. Presentar al Contador Mayor las propuestas de las direcciones generales para alcanzar los propósitos, objetivos y metas establecidas en los Programas de Trabajo, así como las modificaciones que se estimen oportunas;
- XV. Supervisar la corrección, sugerir los cambios pertinentes y uniformar, en coordinación con las direcciones generales, la presentación del Informe Previo, de Resultados de la Cuenta Pública y la Opinión de los Informes de Avance Programático Presupuestal y Financiero que trimestralmente presente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y los que le solicite el Contador Mayor;
- XVI. Formular y mantener actualizados los sistemas y procedimientos que permitan elaborar las evaluaciones de calidad sobre la práctica y ejecución de las auditorías en cada una de sus etapas, previa opinión del Contador Mayor, y;
- XVII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

## **CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO TÉCNICO Y DEL ENLACE LEGISLATIVO**

**Artículo 8.-** Para ser Secretario Técnico y Enlace Legislativo, además de los requisitos que marca la Ley es necesario:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser ciudadano probo y no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, ni haber sido destituido o inhabilitado de la función pública;
- III. Ser ciudadano del Distrito Federal cuando menos tres años anteriores al día de su elección;
- IV. No haber sido candidato para cargo alguno de elección popular, un año antes al día de la elección;
- V. No haber desempeñado durante el año anterior al día de la elección, cargos de Dirección en partido político alguno, a nivel Federal, Estatal, Municipal o en el Distrito Federal;
- VI. No haber sido ministro de culto religioso;
- VII. No haber desempeñado empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Distrito Federal durante el año anterior a su designación, y;
- VIII. Ser designado por la Comisión.

Para la designación del Secretario Técnico, el Contador Mayor presentará a la Comisión una terna de candidatos a ocupar el cargo de Secretario Técnico, para que ésta a su vez realice la designación correspondiente en un plazo no mayor a 15 días naturales contados a partir de la recepción de las propuestas.

En caso de ausencia por más de treinta días o renuncia del Secretario Técnico, la Contaduría presentará dentro de un término no mayor a quince días las propuestas ante la Comisión.

La designación del Enlace Legislativo será directamente por la Comisión, conforme a las bases que para tal efecto establezca en el acuerdo respectivo.

En caso de ausencia por más de treinta días o renuncia del Enlace Legislativo, la Comisión, en un término no mayor de quince días, realizará la designación del Enlace Legislativo, conforme a las bases que para tal efecto establezca en el acuerdo respectivo.

**Artículo 9.-** Son facultades del Secretario Técnico las siguientes:

- I. Proponer al Contador Mayor los proyectos de lineamientos de las comisiones, comités y consejos que se creen para el óptimo funcionamiento de la Contaduría;
- II. Presentar al Contador Mayor el calendario de sesiones de las comisiones, comités y de los consejos para su aprobación;
- III. Realizar las convocatorias a las sesiones de las comisiones, comités y de los consejos;
- IV. Tomar debida asistencia de los integrantes de las comisiones, comités y de los consejos a las sesiones y, en su caso, levantar constancia de las ausencias y su justificación;
- V. Levantar el acta correspondiente de las sesiones de las comisiones, comités y de los consejos, dando cuenta de ella en la siguiente sesión para su aprobación;
- VI. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo adoptados en las comisiones, comités y de los consejos;
- VII. Observar que las actas de la sesión de que se trate estén debidamente ratificadas y firmadas por los participantes de las comisiones, comités y de los consejos;
- VIII. Hacer del conocimiento del Enlace Legislativo, oportunamente, los acuerdos tomados en las sesiones de las comisiones, comités y de los consejos;

- IX. Fungir como conducto de comunicación con las instancias administrativas de gobierno, instituciones de investigación y educación superior, y aquellos entes del sector privado y social relacionados con las labores de fiscalización y control gubernamental; así como dar seguimiento a los convenios de intercambio de documentación e información celebrados por el Contador Mayor;
- X. Participar en la elaboración y revisión de la normatividad interna de la Contaduría, previa autorización del Contador Mayor, así como proponer los mecanismos para la mejora continua, simplificación e innovación de los procesos internos, con la intención de elevar los niveles de eficacia, desempeño y profesionalismo;
- XI. Exponer al Contador Mayor, en coordinación con el Subcontador Mayor y las direcciones generales, las necesidades institucionales de capacitación y proponer aquellos cursos que se consideren adecuados para elevar los niveles profesionales y de desempeño de la Contaduría, así como el contenido de los mismos, y;
- XII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

**Artículo 10.-** Son facultades del Enlace Legislativo las siguientes:

- I. Auxiliar al Contador Mayor en la Comunicación entre la Contaduría y la Comisión;
- II. Recibir por parte de la Comisión los requerimientos de información y hacerlos del conocimiento del Contador Mayor;
- III. Dar seguimiento a los requerimientos de información de la Comisión hasta su cumplimiento, con la información autorizada por el Contador Mayor;
- IV. Comunicar a la Comisión oportunamente de los acuerdos tomados en las sesiones de las comisiones, comités y de los consejos;
- V. Realizar trabajos de prospectiva legislativa en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto de las iniciativas generadas por los Diputados integrantes de la Asamblea en materias competentes y aplicables a la Contaduría;
- VI. Comunicar al Contador Mayor de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- VII. Informar al Contador Mayor de los Acuerdos tomados por la Comisión, así como proporcionarle las versiones estenográficas de las sesiones;
- VIII. Informar de manera oportuna al Contador Mayor sobre las actividades llevadas a cabo por la Asamblea que tengan relación con la Contaduría, y;
- IX. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

## **TÍTULO II DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I DE LOS TITULARES**

**Artículo 11.-** Al frente de cada dirección general habrá un titular, quien se auxiliará por directores de área, subdirectores de área y jefes de departamento, así como un abogado especializado, un corrector de estilo, personal técnico y administrativo necesario que figure en el presupuesto autorizado y cuya organización y funciones se precisarán en el Manual y los manuales de organización específicos.

**Artículo 12.-** Corresponde a los titulares de las direcciones generales las siguientes atribuciones:

- I. Planear y programar las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter los programas correspondientes a la consideración del Contador Mayor, por conducto del Subcontador Mayor;

- II. Integrar, organizar, dirigir, instrumentar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores de la dirección general a su cargo;
- III. Acordar con el Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras con el Subcontador Mayor, el despacho de los asuntos relacionados con la dirección general a su cargo;
- IV. Validar la información y documentación de las unidades administrativas a su cargo que sea presentada al Contador Mayor y Subcontador Mayor, bajo su más estricta responsabilidad;
- V. Coordinarse con las demás direcciones generales y unidades administrativas de la Contaduría para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Intervenir y opinar en los trámites de ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal a su cargo;
- VII. Informar periódicamente al Contador Mayor sobre el desarrollo de los programas de actividades asignados a la dirección general a su cargo;
- VIII. Evaluar los sistemas o procedimientos establecidos, a fin de determinar si su diseño y operación son los adecuados o si deben mejorarse;
- IX. Presentar al Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras al Subcontador Mayor, las propuestas sobre la organización y el funcionamiento de la dirección general a su cargo, así como proporcionarle la información que se requiera para elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contaduría;
- X. Emitir los dictámenes y opiniones, y preparar los informes, estudios y demás documentos que sean solicitados por el Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras por el Subcontador Mayor, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XI. Participar en la forma en que determine el Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras el Subcontador Mayor, en la elaboración de los Informes Previo y de Resultados, sobre la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XII. Proponer al Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras al Subcontador Mayor, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de las áreas administrativas a su cargo;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones que se estimen procedentes;
- XIV. Proponer los sistemas de control e información de la dirección general a su cargo y, en su caso, sugerir las modificaciones que estime pertinentes para mejorar dichos sistemas;
- XV. Proponer al Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras al Subcontador Mayor, las bases y normas de los documentos justificativos y comprobatorios de la Cuenta Pública que deban conservarse, microfilmarse, respaldarse en medios electrónicos o destruirse, para lo cual se tomará en cuenta lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- XVI. Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la dirección general a su cargo;
- XVII. Ejecutar dentro del plazo legal o el que establezca el Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras el Subcontador Mayor, las tareas de su responsabilidad;
- XVIII. Vigilar la organización, conservación y custodia de la información que genere, administre o tenga en posesión la dirección general a su cargo;

- XIX.** Elaborar y proponer al Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras al Subcontador Mayor para su aprobación, los proyectos de Manual, los manuales de organización específicos y los de procedimientos administrativos, así como de las metodologías de orden técnico para la práctica de las auditorías a que deba sujetarse la dirección general a su cargo, para su aprobación por el Contador Mayor, y;
- XX.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 13.-** Las Direcciones Generales de Auditoría Programática Presupuestal y de Desempeño, de Auditoría al Sector Central, de Auditoría a Entidades Públicas y de Órganos Autónomos, y de Auditoría a Obra Pública y su Equipamiento, tienen las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar, analizar y evaluar la información que integra la Cuenta Pública y demás información sobre la gestión financiera, programática, presupuestal y contable de los sujetos de fiscalización, en el ámbito de sus atribuciones;
- II.** Formular el programa de auditoría a los sujetos de fiscalización de acuerdo al ámbito de su competencia y presentarlo al Contador Mayor para su aprobación;
- III.** Practicar, de acuerdo al ámbito de su competencia, las auditorías, visitas, inspecciones, revisiones y evaluaciones a los sujetos de fiscalización, conforme a los programas que apruebe el Contador Mayor y las que determine el Pleno de la Asamblea conforme al decreto relativo a la Revisión de la Cuenta Pública;
- IV.** Evaluar y comprobar que los recursos de los sujetos de fiscalización se administraron con eficacia, eficiencia y economía, desde la etapa de planeación hasta el establecimiento y operación de los sistemas de control interno que las regulan, en apoyo al cumplimiento de los objetivos establecidos por la administración;
- V.** Mantener enlaces oficiales con los sujetos de fiscalización para la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Contador Mayor;
- VI.** Requerir a los titulares de los sujetos de fiscalización, la información y documentación que sea necesaria para realizar las labores de fiscalización que le asigne este Reglamento, el Contador Mayor y Subcontador Mayor, incluyendo la de los particulares y terceros que hubieran celebrado con éstos las operaciones sujetas a revisión, de acuerdo a su competencia;
- VII.** Proponer al Contador Mayor, a través del Subcontador Mayor, el personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías a su cargo;
- VIII.** Supervisar que el personal comisionado que hubiere intervenido en las auditorías, visitas o revisiones formule actas circunstanciadas en las que haga constar hechos y omisiones derivados de la fiscalización;
- IX.** Formular, para ser sometidas a la consideración del Contador Mayor, a través del Subcontador Mayor, las observaciones, recomendaciones preventivas y dictámenes técnicos correctivos derivados de las auditorías practicadas;
- X.** Formular y presentar al Contador Mayor, a través del Subcontador Mayor, el programa de seguimiento, atención, trámite y desahogo de las recomendaciones, pliegos de observaciones y demás promociones de acción derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen, con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas correspondientes;
- XI.** Efectuar el seguimiento ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos al estado procesal de las acciones promovidas ante las instancias correspondientes;
- XII.** Emitir con oportunidad los dictámenes técnicos correctivos, las recomendaciones preventivas y las opiniones e informes que se deriven de las visitas, inspecciones,

auditorías o revisiones que practique, de acuerdo con el ámbito de su competencia y con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el proceso de las auditorías, en la elaboración y revisión de informes y resultados técnicos de las unidades auditoras;

- XIII.** Solicitar al Contador Mayor, a través del Subcontador Mayor, la intervención de las diversas direcciones generales de la Contaduría para la realización de revisiones y estudios especiales, en apoyo a las auditorías que deba practicar;
- XIV.** Proponer al Contador Mayor la designación de personal eventual de apoyo, con conocimientos multidisciplinarios, para el mejor desarrollo de sus actividades;
- XV.** Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, a petición de parte interesada o cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales y, en general, en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, salvo que se trate de documentos de acceso restringido en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- XVI.** Recabar y proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos toda la información que se requiera para la debida integración de las promociones de acciones legales que deba ejercitar la Contaduría, y;
- XVII.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

**Artículo 14.-** La Dirección General de Auditoría Programática Presupuestal y de Desempeño tendrá, además de las previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar, analizar y evaluar la información programática-presupuestal que integra la Cuenta Pública, utilizando para ello toda la información relacionada con la materia a fin de comprobar que los sujetos de fiscalización cumplieron con los objetivos y metas y que los recursos se aplicaron de acuerdo con los programas previstos en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los programas que se deriven de éstos;
- II.** Evaluar la suficiencia de las metas alcanzadas, los efectos económico-sociales y ambientales, y la eficacia de las acciones realizadas en lo concerniente a la información Programática presupuestal;
- III.** Coordinar y supervisar la práctica de auditorías de desempeño y especiales, orientadas a verificar que la aplicación del gasto público se efectuó con economía, eficacia y eficiencia, con el propósito de establecer una política de prevención y de beneficio social;
- IV.** Coordinar y supervisar que las auditorías de desempeño y especiales permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por los sujetos de fiscalización cumplieron con las metas propuestas con eficacia, eficiencia y economía;
- V.** Verificar que las auditorías a su cargo incluyan el examen de que los sujetos de fiscalización hayan establecido mecanismos adecuados para medir e informar sobre la eficacia de las acciones y la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública;
- VI.** Planear y vigilar que las auditorías y revisiones cumplan con las expectativas previstas en términos de costobeneficio para la sociedad;
- VII.** Promover que en la rendición de cuentas por parte de los sujetos de fiscalización, se incluyan indicadores de gestión y de desempeño institucional que permitan evaluar los resultados, así como constatar la administración responsable, productiva y transparente de los recursos públicos;
- VIII.** Analizar, evaluar y emitir opinión de los informes de avance programático-presupuestal y financiero que trimestralmente presente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- IX.** Integrar a los informes que debe rendir la Contaduría a la Asamblea, el análisis y evaluación del comportamiento de las finanzas públicas del Distrito Federal;

- X. Realizar las investigaciones, análisis y estudios económicos sobre el comportamiento de las finanzas públicas, y;
- XI. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

**Artículo 15.-** La Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas y Órganos Autónomos tendrá, además de las previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Analizar la información financiera, presupuestal y contable que se presente en la Cuenta Pública, a fin de evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de las Entidades Públicas y Órganos Autónomos;
- II. Comprobar que la recaudación de los ingresos se haya efectuado de acuerdo con los montos y conceptos estimados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal y que el movimiento de fondos se haya realizado de acuerdo con el Código y las Leyes aplicables en la materia;
- III. Verificar que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que hayan adquirido los sujetos de fiscalización, se hayan apegado a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; particularmente, que los bienes y servicios se hayan adquirido a precios razonables, en la cantidad, calidad y condiciones estipuladas en los contratos;
- IV. Comprobar que en la aplicación del gasto de los sujetos de fiscalización se haya observado lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, el Código y demás legislación aplicable, conforme a los criterios de eficiencia y economía;
- V. Revisar, examinar y evaluar los informes y reportes relativos a los sistemas de organización, reorganización, reestructuración, redimensionamiento, operación y control, a fin de verificar que los sujetos de fiscalización las aplicaron con eficacia y eficiencia para el óptimo aprovechamiento de los recursos;
- VI. Revisar los procesos de reorganización, reestructuración, redimensionamiento, venta, disolución y liquidación, extinción, transferencia y fusión, en su caso, de los sujetos de fiscalización;
- VII. Detectar, en su caso, las deficiencias de los sujetos de fiscalización sujetas a revisión que impidan el funcionamiento adecuado del sistema tributario, y;
- VIII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

**Artículo 16.-** La Dirección General de Auditoría al Sector Central tendrá, además de las previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Analizar la información financiera y presupuestal que se presenta en la Cuenta Pública, a fin de evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de los sujetos de fiscalización;
- II. Verificar que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que hayan adquirido los sujetos de fiscalización, se hayan apegado a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y de las disposiciones reglamentarias vigentes; particularmente, que los bienes y servicios se hayan adquirido a precios razonables, en la cantidad, calidad y condiciones estipuladas en los contratos;
- III. Comprobar que la recaudación de los ingresos se haya efectuado de acuerdo con los montos y conceptos estimados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal y que el movimiento de fondos se haya realizado de acuerdo con el Código y las Leyes aplicables en la materia;
- IV. Comprobar que en la aplicación del gasto de los sujetos de fiscalización se haya observado lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal,

el Código y demás legislación aplicable y conforme a los criterios de eficiencia y economía;

- V. Revisar, examinar y evaluar los informes y reportes relativos a los sistemas de organización, reorganización, reestructuración, redimensionamiento, operación y control, a fin de verificar que los sujetos de fiscalización los aplicaron con eficacia y eficiencia para el óptimo aprovechamiento de recursos;
- VI. Detectar, en su caso, las deficiencias de los sujetos de fiscalización que impidan el funcionamiento adecuado del sistema tributario, y;
- VII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

**Artículo 17.-** La Dirección General de Auditoría a Obra Pública y su Equipamiento tendrá, además de las previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que en las acciones que realicen o hayan realizado los sujetos de fiscalización, referentes a la obra pública, a su equipamiento y los servicios relacionados con la misma, se hayan observado las disposiciones previstas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- II. Revisar y emitir opinión sobre la integración, funcionamiento y normatividad aplicable a los sujetos de fiscalización, relacionada con las inversiones en obra pública y su equipamiento, y;
- III. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

**Artículo 18.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en materia jurídica a la Contaduría y actuar como órgano de consulta de la misma, así como sancionar jurídicamente los convenios y contratos en los que la Contaduría sea parte;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas de la Contaduría que lo requieran, especialmente durante el desarrollo de las auditorías, la elaboración de informes y la configuración de los resultados de auditoría;
- III. Estudiar y emitir opinión sobre proyectos de Leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Contaduría;
- IV. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que se hayan derivado de las visitas, inspecciones y auditorías que se hubieren realizado por la Contaduría;
- V. Promover ante las autoridades competentes las acciones legales y judiciales que le corresponda ejercitar a la Contaduría, conforme a sus atribuciones, con aprobación del Contador Mayor;
- VI. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Contaduría y promover los criterios generales de su aplicación, los que sancionados por el Contador Mayor serán obligatorios para las diversas unidades administrativas que integran la Contaduría;
- VII. Representar a la Contaduría cuando sea parte o tercero interesado, ante toda clase de tribunales del fuero federal y común, contencioso administrativo o de plena jurisdicción. Para tal efecto, contestará demandas, presentará pruebas y alegatos, absolverá pliegos de posiciones, interpondrá recursos y, en general, dará trámite y seguimiento a los juicios, procedimientos y denuncias de hechos que se promuevan y que afecten los intereses de la Contaduría;
- VIII. Verificar que el otorgamiento de cauciones o garantías se ajuste a los criterios de monto y tiempo previstos en la Ley aplicable en la materia;
- IX. Representar a la Contaduría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en particular en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley

Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, formular dictámenes y demandas de cese de los servidores públicos de la misma, contestar demandas laborales, ofrecer pruebas, alegatos y formular y absolver pliegos de posiciones, y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos;

- X. Elaborar los informes previo y justificado que deban rendir la Contaduría o los servidores públicos de la misma, señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo, intervenir cuando la Contaduría tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
- XI. Presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes, previo acuerdo por escrito del Contador Mayor, en relación con hechos que puedan constituir delitos y que conozca la Contaduría en el ejercicio de sus atribuciones, dar seguimiento a las averiguaciones y procesos que con tal motivo se instruyan y, en los casos justificados, desistirse de las querellas correspondientes, previo acuerdo del Contador Mayor, así como constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en las denuncias de hechos que se promuevan;
- XII. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Contaduría, a petición de parte interesada o cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales y, en general, en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, salvo que se trate de documentos de acceso restringido de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- XIII. Asesorar e intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las visitas, inspecciones y auditorías que practique la Contaduría, así como en las que se elaboren internamente con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XIV. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

**Artículo 19.-** La Dirección General de Administración y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Contaduría de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos que fije el Contador Mayor de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Establecer las normas para los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e información que se deba rendir a la Comisión;
- III. Ejecutar los acuerdos del Comité del Servicio Civil de Carrera, en los términos del Título III de este Reglamento, que le sean comunicados por el Secretario Técnico;
- IV. Coordinar las actividades de capacitación en que participen los servidores públicos de la Contaduría;
- V. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las direcciones generales de la Contaduría, observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y demás legislación aplicable;
- VI. Preparar el anteproyecto del presupuesto anual de la Contaduría, controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar la cuenta comprobada de su aplicación;
- VII. Implantar y mantener el sistema de contabilidad presupuestal y patrimonial de la Contaduría, así como elaborar y analizar los estados financieros y la Cuenta Pública;
- VIII. Establecer, con base en los lineamientos que determine el Contador Mayor, la normatividad interna en materia de sistemas de procesamiento electrónico y formular e instrumentar su aplicación de acuerdo al programa de desarrollo informático, en coordinación con las unidades administrativas que integran la Contaduría;

- IX. Elaborar y ejecutar los programas anuales de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo y, en general, la salvaguarda de los bienes de la Contaduría;
- X. Administrar, mediante el servidor de datos, todos los documentos que necesiten consultar las unidades administrativas que integran la Contaduría;
- XI. Evaluar las necesidades de equipo y paquetería de las distintas unidades administrativas, informando al Contador Mayor sobre los requerimientos para las adquisiciones de bienes y servicios informáticos;
- XII. Elaborar y actualizar, con el apoyo de las direcciones generales, el Manual, los manuales de procedimientos y metodologías con el fin de que el Contador Mayor proceda a su expedición;
- XIII. Proporcionar en forma permanente y sistemática la documentación bibliográfica y hemerográfica que requieran las direcciones generales de la Contaduría;
- XIV. Coordinar con las direcciones generales de auditoría la integración y actualización del archivo permanente de los sujetos de fiscalización que determine el Contador Mayor, asegurar su custodia y facilitar su consulta y reproducción;
- XV. Implementar y coordinar la oficina de información pública de conformidad con el presupuesto asignado a la Contaduría;
- XVI. Conducir las relaciones laborales de conformidad con las disposiciones aplicables, y;
- XVII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

### **TÍTULO III DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 20.-** El servicio civil de carrera de la Contaduría tendrá como objetivo profesionalizar a los servidores públicos que en ella colaboren y, al mismo tiempo, promover su permanencia y buen desempeño en el empleo.

**Artículo 21.-** El servicio civil de carrera se sujetará a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización, tecnicidad, eficacia e igualdad de oportunidades de los servidores públicos de la Contaduría.

**Artículo 22.-** La Contaduría contará con un Comité de Servicio Civil de Carrera que se integrará por el Contador Mayor, el Subcontador Mayor, los directores generales y los servidores públicos que estime necesarios el Contador Mayor.

**Artículo 23.-** El Comité de Servicio Civil de Carrera elaborará el Estatuto del Servicio Civil de Carrera para los Servidores Públicos de la Contaduría, el que contendrá las políticas, normas, procedimientos relativos a la incorporación y desarrollo en el servicio, ascensos, estímulos, evaluaciones, sanciones y separación de la función pública, así como las demás disposiciones necesarias.

### **TÍTULO IV DE LA SUPLENCIA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTADURÍA**

**Artículo 24.-** Durante las ausencias temporales del Contador Mayor, será suplido por el Subcontador Mayor y a falta de éste, por los Directores Generales de Asuntos Jurídicos y de Administración y Sistemas, en ese orden.

La ausencia temporal del Contador Mayor no podrá ser mayor a treinta días. Si la ausencia fuera mayor, el Subcontador Mayor lo informará a la Comisión para que resuelva lo procedente.

En ausencia definitiva del Contador Mayor a causa de renuncia, remoción o por cualquier otra circunstancia, la Comisión dará cuenta al Pleno e iniciará dentro de los cinco días siguientes a aquel en el que tuvo conocimiento el procedimiento de nombramiento previsto en la Ley, en tanto el Despacho del Contador Mayor estará a cargo del Subcontador y en ausencia de éste, de los Directores Generales de Asuntos Jurídicos y de Administración y Sistemas, en ese orden.

**Artículo 25.-** Durante las ausencias temporales del Subcontador Mayor, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes quedarán a cargo del servidor público que designe el Contador Mayor.

**Artículo 26.-** La ausencia temporal del Subcontador Mayor no podrá ser mayor a treinta días. Si la ausencia fuera mayor, el Contador Mayor procederá a una nueva designación, conforme a lo establecido en la Ley.

**Artículo 27.-** Las ausencias temporales de los titulares de las direcciones generales serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designe el Contador Mayor.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Se aboga el Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de mayo de 1999, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Los procedimientos que se hubieren iniciado durante la vigencia del Reglamento Interior abrogado, se continuarán de conformidad con las disposiciones de dicho Reglamento.

**CUARTO.-** Los Manuales de Procedimientos que actualmente operan en la Contaduría deberán ser actualizados en un periodo de seis meses contados a partir de la publicación del presente Reglamento.

**QUINTO.-** La denominación, organización y funciones de las unidades administrativas que no se señalen en este Reglamento, se precisarán en el Manual de Organización de la Contaduría que para tal efecto se expide.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil siete. POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. MAURICIO ALONSO TOLEDO GUTIÉRREZ, PRESIDENTE.- DIP. JUAN RICARDO GARCÍA HERNÁNDEZ, SECRETARIO.- DIP. ELVIRA MURILLO MENDOZA, SECRETARIA.- (Firmas).**