



**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL  
EL 9 DE AGOSTO DE 2012**

**TEXTO ABROGADO**

**Reglamento Abrogado G.O.C.D.M.X  
el 03 de noviembre de 2014**

**CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DOCTOR DAVID MANUEL VEGA VERA**, Contador Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Primera, fracción V, Inciso c); 74, fracción IV y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 43 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 3º, segundo párrafo, 5º, 14, fracción I, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

**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 la entidad de fiscalización del Distrito Federal que tiene a su cargo la revisión y evaluación de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, 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, tendrá el carácter de autoridad administrativa, contará con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento, determinaciones y resoluciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

La Contaduría se sujetará a lo dispuesto en el párrafo anterior, así como a lo que establece su Ley Orgánica, el presente Reglamento, los acuerdos y disposiciones que emita la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás normas de orden público.

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

- I. Asamblea: La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- II. Autonomía de Gestión: La atribución para decidir libremente sobre la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos autorizados para la ejecución de los objetivos conferidos;
- III. Autonomía Técnica: Atribución para desempeñar con eficacia y alto rigor técnico el cometido institucional, con independencia para emitir mandatos expresos y suficientemente amplios en el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- IV. Código: El Código Fiscal del Distrito Federal;

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**



- V. Comisión:** La Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- VI. Contaduría:** La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, entidad de fiscalización del Distrito Federal;
- VII. Contador Mayor:** El Titular de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- VIII. Cuenta Pública:** Informe sobre la gestión financiera, presupuestaria, administrativa y legal que los sujetos de fiscalización, rinden de manera consolidada a través del Ejecutivo, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos públicos, durante un ejercicio fiscal, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados;
- IX. Enlace Legislativo:** El Enlace Legislativo de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- X. Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el Gobierno del Distrito Federal o las otras entidades mencionadas que integran la administración pública paraestatal, sean fideicomitentes;
- XI. Fiscalización:** Facultad de la Asamblea que ejerce a través de la Contaduría, consistente en revisar y evaluar a los sujetos de fiscalización, pronunciándose respecto de la aplicación de los recursos públicos, ingreso y gasto públicos y operaciones concluidas;
- XII. Gestión:** La actividad de los sujetos de fiscalización que regulan las leyes en materia de Contabilidad Gubernamental respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y, en general, de los recursos públicos que éstos utilicen para la consecución de los objetivos contenidos en los programas aprobados, en el período que corresponde a una Cuenta Pública, sujeta a la revisión posterior de la Asamblea, a través de la Contaduría;
- XIII. Informe de Resultados:** Informe de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública del Distrito Federal;
- XIV. Ley:** La Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- XV. Manual:** El Manual General de Organización de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- XVI. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- XVII. Secretario Técnico:** El Secretario Técnico de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;



**XVIII.** Subcontador Mayor: El Subcontador Mayor de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

**XIX.** Sujetos de Fiscalización:

**a)** La Administración Pública del Distrito Federal, en los términos dispuestos por el Título Quinto del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;

**b)** Los Órganos Autónomos, como están previstos en el Código;

**c)** Cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que hubiere contratado con los sujetos de fiscalización obras públicas, bienes o servicios mediante cualquier título legal y/o que haya recaudado, administrado, manejado o 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.

**XX.** Unidades administrativas: Áreas integradas por personal de diversos niveles jerárquicos con su correspondiente clasificación, ubicación de funciones, actividades y responsabilidades; de conformidad con la estructura prevista en el artículo 3, de este Reglamento; y

**XXI.** Unidades administrativas auditoras: La Dirección General de Auditoría Programática-Presupuestal y de Desempeño, Dirección General de Auditoría al Sector Central, Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas y Órganos Autónomos y Dirección General de Auditoría a Obra Pública y su Equipamiento.

**Artículo 3.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Contaduría se estructurará con:

**I.** Un Contador Mayor, que será la máxima autoridad;

**II.** Un Subcontador Mayor; **III.** Un Secretario Técnico; **IV.** Un Enlace Legislativo; y

**V.** Las Direcciones Generales siguientes:

**a)** Dirección General de Auditoría Programática-Presupuestal y de Desempeño; **b)** Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas y Órganos Autónomos; **c)** Dirección General de Auditoría al Sector Central;

**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.

Las unidades administrativas auditoras, serán coordinadas por el Subcontador Mayor y las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Administración y Sistemas, dependerán directamente del Contador Mayor.

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.

La denominación, organización y funciones de las unidades administrativas que no se señalen en este Reglamento, se precisarán en el Manual General de Organización de la Contaduría.



## CAPÍTULO II

### DE LAS FACULTADES DEL CONTADOR MAYOR

**Artículo 4.-** Al Contador Mayor le corresponde originalmente la representación de la Contaduría, 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:

- a) El Programa Anual de Trabajo de la Contaduría;
- b) El Programa General de Auditoría;
- c) El Informe trimestral de Avance y Resultado del Programa Anual de Trabajo;
- d) El Informe trimestral y anual de gestión del período;
- e) El Programa de Atención y Seguimiento de Recomendaciones;
- f) El Informe de Resultados;
- g) La Opinión sobre el informe de avance programático - presupuestal que trimestralmente presenta el Jefe de Gobierno del Distrito Federal; y
- h) El Proyecto de Presupuesto Anual de la Contaduría.

#### II. Aprobar y expedir:

- a) El Manual de Selección de Auditorías;
- b) Las normas técnicas, sistemas, métodos, criterios y procedimientos a que deban sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias que realice la Contaduría;
- c) Los manuales de organización, de procedimientos, guías o lineamientos administrativos;
- d) El Estatuto del Servicio Civil de Carrera;
- e) El Catálogo Institucional de Puestos;
- f) Los nombramientos de los servidores públicos de la Contaduría, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramientos;
- g) Los acuerdos delegatorios de firma y suplencia de los servidores públicos de la Contaduría; y
- h) Las reformas y adiciones al Reglamento.

#### III. Autorizar:



- a) Ampliaciones y reducciones líquidas presupuestales;
  - b) Modificaciones al presupuesto autorizado que implique traspaso de recursos entre capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto;
  - c) Modificaciones presupuestales cuando se requiera adelantar la ministración de recursos, según el calendario autorizado;
  - d) Ampliaciones líquidas al presupuesto autorizado, con recursos propios generados por rendimientos financieros y otros;
  - e) Reducciones líquidas de recursos, por el entero de remanentes y rendimientos financieros del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado;
  - f) Traspaso de recursos presupuestales entre capítulos del gasto, sin modificar el presupuesto total autorizado de la Contaduría; y
  - g) Los requerimientos sobre los servicios especializados en materia de fiscalización, que la Contaduría requiera contratar, previa justificación del área requirente, en los términos previstos en la normatividad.
- IV.** Integrar y crear las comisiones, subcomisiones, 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;
- V.** Adscribir unidades o áreas administrativas;
- VI.** Presentar a la Comisión, en los términos señalados en la Ley, el Informe 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;
- VII.** Presentar a la Comisión, el Programa General de Auditoría en un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir de que la Contaduría reciba la Cuenta Pública, en términos de la Ley;
- VIII.** Asistir a la Comisión, por invitación de ésta, para la presentación del Programa General de Auditoría y del Informe de Resultados y de aquellos asuntos que previo acuerdo de la Comisión, sean considerados de carácter urgente y se tengan que desahogar de forma personal;
- IX.** Designar al Equipo Técnico, que deba desahogar los asuntos de la Comisión recabados por el Enlace Legislativo;
- X.** 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;
- XI.** Proponer a la Comisión las reformas y adiciones a la Ley;
- XII.** Aprobar y presentar trimestral y anualmente a la Comisión, un informe de gestión del periodo dentro de los treinta días siguientes al término del periodo que se refiere; y



**XIII.** Las demás que le sean atribuidas por la Ley, el Reglamento, disposiciones legales aplicables y acuerdos que dicte la Asamblea.

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

**I.** Administrar, ejercer y disponer el presupuesto anual, así como del patrimonio de la Contaduría;

**II.** Difundir al interior de la Contaduría, el Manual de Selección de Auditorías, las normas técnicas, sistemas, métodos, criterios y procedimientos a que deben sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias, que realice la Contaduría, los manuales de organización, de procedimientos, guías o lineamientos administrativos, el Estatuto del Servicio Civil de Carrera, el Código de Conducta, el Catálogo Institucional de Puestos; así como cualquier otra disposición de carácter técnico o administrativo para el buen desarrollo de las actividades internas de la Contaduría;

**III.** Celebrar acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento legal, para establecer la coordinación o colaboración con órganos públicos Federales, Estatales, Municipales y del Distrito Federal; personas físicas o morales del sector privado, Instituciones Educativas, Entidades de Fiscalización y organismos internacionales que agrupen a entidades homólogas y demás que coadyuven con los fines constitucionales y legales de la Contaduría; así como participar en foros nacionales o internacionales relacionados con materias afines a la función que ejerce la Contaduría;

**IV.** Emitir acuerdos, circulares y/o criterios, sobre aspectos técnicos, administrativos y jurídicos para el buen desarrollo de las actividades internas de la Contaduría;

**V.** Designar y comisionar a los auditores y personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias que practique la Contaduría y, en su caso, comunicar a los sujetos de fiscalización el aumento, reducción o las modificaciones a las mismas;

**VI.** Solicitar a los sujetos de fiscalización del Distrito Federal el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones que la ley y demás normas de orden público confieren a la Contaduría;

**VII.** Solicitar a los sujetos de fiscalización, a los auditores externos de éstos y, en su caso, a terceros que hubieren realizado inversiones en obras públicas, bienes o servicios mediante cualquier título legal con los sujetos de fiscalización la información y documentación que resulte necesaria para cumplir con los objetivos de la Contaduría;

**VIII.** Formular y presentar denuncias cuando derivado de la función fiscalizadora se tenga conocimiento de hechos, actos u omisiones cuya comisión sea susceptible de constituir delitos;

**IX.** Autorizar las recomendaciones, dictámenes técnicos correctivos y los pliegos de observaciones;

**X.** Promover ante las autoridades competentes las acciones legales que se deriven de las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias que se hayan realizado por la Contaduría, y vigilar su seguimiento hasta su resolución;

**XI.** Asignar los programas y trabajos específicos a las diferentes unidades administrativas de la Contaduría y vigilar su cumplimiento;

**XII.** Expedir, en el ámbito de competencia de la Contaduría, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia, las bases y normas para determinar los documentos justificativos y comprobatorios de la Cuenta Pública que deban conservarse, microfilmarse o destruirse;



**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.** Coordinar y supervisar la atención, trámite, seguimiento y desahogo que los sujetos de fiscalización den a las recomendaciones, pliegos de observaciones y demás promociones de acciones que se deriven de las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias, que se realicen;

**XVI.** Evaluar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el alcance de los objetivos y metas de los programas; así como para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos públicos, respecto de las evaluaciones derivadas de las auditorías practicadas;

**XVII.** Elaborar y presentar a la Comisión para su conocimiento y opinión el Proyecto de Presupuesto Anual de la Contaduría;

**XVIII.** Elaborar y presentar a la Comisión el Informe trimestral y anual sobre el origen y aplicación del presupuesto de la Contaduría;

**XIX.** Informar a la Comisión trimestralmente sobre la atención, trámite y desahogo de las recomendaciones, Dictámenes Técnico Correctivos, Pliegos de Observaciones y demás promociones de acciones que se deriven de las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias practicadas por la Contaduría. Respecto de las promociones de acciones se incluirá en el informe, el estado procesal en que se encuentren ante las instancias competentes;

**XX.** Dar seguimiento al estado procesal que guarden los procedimientos promovidos hasta su resolución, derivados de la revisión de la Cuenta Pública, de conformidad con la información que trimestralmente le proporcione la Contraloría y/o la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal;

**XXI.** Formular las recomendaciones, dictámenes técnicos correctivos y los pliegos de observaciones, así como proceder a su seguimiento;

**XXII.** Elaborar el Programa de Atención y Seguimiento de Recomendaciones y el informe trimestral del avance de las recomendaciones, pliegos de observaciones, dictámenes técnicos correctivos y demás promociones de acciones;

**XXIII.** 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 de que se trate de documentos de acceso restringido en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normas de orden público;

**XXIV.** Coordinar la elaboración e integración de la opinión sobre el informe de avance programático - presupuestal y financiero;

**XXV.** Emplear los medios de apremio necesarios y solicitar a la autoridad competente el inicio del procedimiento correspondiente, en los supuestos o términos previstos en la Ley;

**XXVI.** Coordinar la difusión del Informe de Resultados y el Programa General de Auditorías, en el portal de internet de la Contaduría, una vez concluida la revisión de la Cuenta Pública;





**XXVII.** Coordinar las actividades en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo de la Contaduría; y

**XXVIII.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES DEL SUBCONTADOR MAYOR**

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

**I.** Integrar y elaborar los programas de trabajo, programas de auditorías y demás actividades sustantivas que desempeñe la Contaduría;

**II.** Coordinar la integración de la información de las unidades administrativas auditoras que se requiera para elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Contaduría, así como validar la información y los Programas de Trabajo de las áreas de su adscripción y someterlos a consideración del Contador Mayor;

**III.** Proporcionar al Contador Mayor la información y documentación que éste le requiera;

**IV.** Coordinar y supervisar las funciones de las unidades administrativas auditoras y la ejecución de los programas de trabajo y de auditoría aprobados;

**V.** Coordinar y supervisar el Programa de Atención y Seguimiento de las Recomendaciones, pliegos de observaciones y demás promociones de acciones que se deriven de las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias que se realicen;

**VI.** Coordinar y supervisar que las unidades administrativas auditoras 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 Proyecto de Presupuesto Anual 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;

**IX.** Participar y coordinar la elaboración e integración del Informe de Resultados;

**X.** Proponer al Contador Mayor, en el ámbito de competencia de la Contaduría, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia, las bases y normas para determinar los documentos justificativos y comprobatorios de la Cuenta Pública que deban conservarse, microfilmarse o destruirse, para su baja, destrucción, guarda, custodia, conservación, microfilmación o procesamiento electrónico de los mismos;

**XI.** Proponer al Contador Mayor la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal auditor 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 visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias y, en su caso, comunicar a los sujetos de fiscalización las designaciones y/o modificaciones correspondientes;

**XIV.** Presentar al Contador Mayor las propuestas de las unidades administrativas auditoras para alcanzar los propósitos, objetivos y metas establecidas en los Programas de Trabajo, así como las modificaciones que se estimen oportunas;

**XV.** Elaborar y proponer al Contador Mayor las modificaciones al Manual de Selección de Auditorías, así como participar en la actualización y supervisión del cumplimiento de la normatividad que regula las actividades de las unidades administrativas auditoras de la Contaduría;

**XVI.** Supervisar la corrección, sugerir los cambios pertinentes y unificar, en coordinación con las unidades administrativas de la Contaduría, la presentación del Informe de Resultados, la Opinión de los Informes de Avance Programático - Presupuestal y Financiero que trimestralmente presente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el Informe Trimestral y Anual de Gestión y los que le solicite el Contador Mayor;

**XVII.-** Coordinar la integración del informe trimestral y anual de gestión con el apoyo de las unidades administrativas de la Contaduría;

**XVIII.-** Coordinar la elaboración del Programa de Atención y Seguimiento de las Recomendaciones y del Informe Trimestral de avance de las recomendaciones y dictámenes técnicos correctivos;

**XIX.-** Supervisar, coordinar y participar, en el ámbito de las unidades administrativas de auditoría, en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, vigentes en el Distrito Federal, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;

**XX.-** Coordinar las actividades relacionadas con la corrección de estilo de los documentos normativos e informes que elabore la Contaduría; y

**XXI.-** 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 quince días naturales contados a partir de la recepción de las propuestas.

En caso de ausencia por más de treinta días naturales o renuncia del Secretario Técnico, la Contaduría presentará dentro de un término no mayor a quince días naturales 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 naturales o renuncia del Enlace Legislativo, la Comisión, en un término no mayor de quince días naturales, 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, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de la normatividad que regula las actividades 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 ordinarias y extraordinarias 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 ordinaria 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, de conformidad con los manuales específicos correspondientes;

**VIII.** Hacer del conocimiento del Enlace Legislativo, dentro del plazo establecido en los manuales específicos, 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 el ámbito de su competencia, en la elaboración de la normatividad interna de la Contaduría; y

**XI.** 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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS TITULARES

**Artículo 11.-** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará por el 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 unidades administrativas las siguientes facultades:

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES



- I. Planear y programar las actividades de las áreas a su cargo y someter los programas correspondientes a la consideración del Contador Mayor, en el caso de las unidades administrativas auditoras, 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 unidad administrativa 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 unidad administrativa a su cargo;
- IV. Validar la información y documentación de las áreas a su cargo que sea presentada al Contador Mayor y Subcontador Mayor, bajo su más estricta responsabilidad;
- V. Coordinarse con las demás 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, y en el caso de las unidades administrativas auditoras al Subcontador Mayor, sobre el desarrollo de los programas de trabajo asignados a la unidad administrativa 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 unidad administrativa a su cargo, así como proporcionarle la información que se requiera para elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Contaduría;
- X. Elaborar, de acuerdo al ámbito de su competencia, informes, estudios, opiniones y demás información que solicite el Contador Mayor o el Subcontador Mayor, en el caso de las unidades administrativas auditoras;
- 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 del Informe de Resultados, y los informes trimestral y anual de gestión, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XII. Proponer al Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras al Subcontador Mayor, las necesidades institucionales de capacitación y proponer aquellos cursos que se consideren adecuados para elevar los niveles profesionales y de desempeño del personal de la Contaduría, así como el contenido de los mismos;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable al funcionamiento de las áreas 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 unidad administrativa a su cargo y, en su caso, sugerir las modificaciones que estime pertinentes para mejorar dichos sistemas;

**XV.** Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la unidad administrativa a su cargo;

**XVI.** 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;

**XVII.** Vigilar la organización, conservación y custodia de la información que genere, administre o tenga en posesión la unidad administrativa a su cargo;

**XVIII.** Elaborar y proponer al Contador Mayor, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su aprobación y expedición, los proyectos de las normas técnicas, sistemas, métodos, criterios y procedimientos a que deben sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias, que realice la Contaduría, así como los manuales de organización, de procedimientos, guías o lineamientos administrativos.

En el caso de las unidades administrativas auditoras los documentos mencionados en el párrafo anterior, previo a su envío deberán contar con la validación del Subcontador Mayor;

**XIX.** 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;

**XX.** Solicitar a los entes públicos del Distrito Federal, dentro del ámbito de su competencia, el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones que la Ley y demás normas de orden público confieren a la Contaduría;

**XXI.** Formular al Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras al Subcontador Mayor, las propuestas para alcanzar los propósitos, objetivos y metas establecidas en los programas de trabajo, así como las modificaciones que se estimen oportunas;

**XXII.** 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;

**XXIII.** Participar, en el ámbito de su competencia, en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, vigentes en el Distrito Federal, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y

**XXIV.** 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 Órganos Autónomos, y de Auditoría a Obra Pública y su Equipamiento, con independencia de las atribuciones que en específico, les confiere el presente Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones:

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES



- I. Revisar, analizar y evaluar la información que integra la Cuenta Pública y demás información sobre la gestión financiera, programática, presupuestal, contable, administrativa y legal de los sujetos de fiscalización, en el ámbito de sus atribuciones;
- II. Formular los programas específico y detallado de auditoría de los sujetos de fiscalización de acuerdo al ámbito de su competencia y presentar el programa específico de auditoría al Contador Mayor para su aprobación, por conducto del Subcontador Mayor;
- III. Practicar, de acuerdo al ámbito de su competencia, las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias a los sujetos de fiscalización, conforme al Programa General de Auditoría;
- IV. Realizar la práctica de las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias a los sujetos de fiscalización, conforme a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, en términos de lo previsto por los artículos 8, fracciones II y VII, y 28 de la Ley;
- V. Evaluar y comprobar que los recursos de los sujetos de fiscalización se administraron con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, 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;
- VI. Realizar la inspección de obras, bienes adquiridos y servicios contratados para comprobar si en las inversiones y gastos autorizados, los sujetos de fiscalización aplicaron eficientemente sus recursos para el cumplimiento de sus programas y subprogramas aprobados;
- VII. Verificar que la Cuenta Pública sea presentada de conformidad con los ordenamientos en materia de contabilidad y auditoría gubernamental y demás ordenamientos de observancia obligatoria;
- VIII. Mantener enlaces oficiales con los sujetos de fiscalización para la práctica de las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Contador Mayor;
- IX. Propiciar los mecanismos de prevención de irregularidades o ineficiencias con los sujetos de fiscalización respecto del ejercicio y comprobación de la Cuenta Pública;
- X. Requerir a los titulares de los sujetos de fiscalización, a los auditores externos de éstos y, en su caso, a terceros que hubieran contratado obras públicas, bienes o servicios mediante cualquier título legal con 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, a efecto de realizar compulsas, certificaciones, evaluaciones y diligencias de la documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública correspondiente;
- XI. Solicitar a los sujetos de fiscalización información y documentación relacionada con conceptos específicos de gasto correspondientes a ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, en los términos previstos en la Ley;
- XII. Proponer al Contador Mayor por conducto del Subcontador Mayor, el personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias a su cargo;



**XIII.** Supervisar que el personal comisionado o habilitado que hubiere intervenido en las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias, formule actas circunstanciadas ante la presencia de dos testigos en las que haga constar hechos y omisiones derivados de la fiscalización;

**XIV.** Formular, para ser sometidas a la consideración del Contador Mayor por conducto del Subcontador Mayor, las recomendaciones y dictámenes técnicos correctivos derivados de la revisión de la Cuenta Pública, así como los informes de las auditorías practicadas;

**XV.** Formular y presentar al Contador Mayor, a través del Subcontador Mayor, el Programa de Atención y Seguimiento de las Recomendaciones, derivadas de las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias que se realicen, con el fin de verificar que los sujetos de fiscalización atiendan las observaciones y solventen las recomendaciones que se les formulen;

**XVI.** Validar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los Pliegos de Observaciones;

**XVII.** Efectuar el seguimiento ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto del estado procesal de las acciones promovidas ante las instancias correspondientes;

**XVIII.** Emitir los dictámenes técnicos correctivos, las recomendaciones y las opiniones e informes que se deriven de las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias 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 administrativas auditoras;

**XIX.** Solicitar al Contador Mayor, a través del Subcontador Mayor, la intervención de las diversas unidades administrativas de la Contaduría para la realización de revisiones y estudios especiales, en apoyo a las auditorías que deba practicar;

**XX.** Proponer al Contador Mayor, a través del Subcontador Mayor la contratación de despachos y profesionales de auditoría independientes, para efectuar visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones;

**XXI.** Emitir los dictámenes correctivos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley, con la finalidad de que se promuevan ante la instancia competente;

**XXII.** Recabar y proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la información y documentación que se requiera para la integración de las promociones de acciones legales que deba ejercitar la Contaduría, así como la necesaria para desahogar y atender los requerimientos que las diversas autoridades soliciten a la Contaduría;

**XXIII.** 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 o respaldarse en medios electrónicos o destruirse, para lo cual se tomará en cuenta lo que establecen las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo, vigentes en el Distrito Federal y demás normas de orden público;

**XXIV.** Definir en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el empleo de los medios de apremio que prevé la Ley; y

**XXV.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables, el Contador Mayor y el Subcontador 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, 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 Decreto de 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 y cumplimiento de las metas alcanzadas por los sujetos de fiscalización, así como los efectos económico-sociales y comprobar si se alcanzaron con economía, eficiencia y eficacia los objetivos y resultados fijados en las funciones y subfunciones o su equivalente a su cargo y verificar tanto el estado que guardan los presupuestos, como los resultados de su ejecución, en función de los objetivos, estrategias y prioridades de las funciones y subfunciones sectoriales e institucionales;

III. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías al desempeño, verificando el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos;

IV. Coordinar y supervisar que las auditorías al desempeño y especiales permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por los sujetos de fiscalización cumplieron con los objetivos previstos y las metas propuestas con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

V. Verificar que las auditorías a su cargo incluyan la evaluación 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. 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;

VII. Analizar, evaluar y emitir opinión de los informes de avance programático-presupuestal y financiero que trimestralmente presente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para lo cual podrá solicitar a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y a los sujetos de fiscalización en particular, los complementos de información que se requieran;

VIII. Analizar y evaluar el comportamiento de las finanzas públicas del Distrito Federal;

IX. Realizar las investigaciones, análisis y estudios económicos sobre el comportamiento de las finanzas públicas, que contribuyan a la mejora de las revisiones y evaluaciones que realice la Contaduría; y

X. 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 y revisar 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 hayan estimado, recaudado y registrado contablemente, controlado administrativamente, modificado, devengado y reportado de conformidad con lo establecido 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, arrendamientos 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 para el 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 el presupuesto aplicado se haya registrado, aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás legislación aplicable, conforme a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en términos del artículo 8, fracción VII de la Ley;
- 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 eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para el óptimo aprovechamiento de los recursos, en términos del artículo 8, fracción VII de la Ley;
- VI. Revisar los procesos de reorganización, reestructuración, redimensionamiento, venta, disolución y liquidación, extinción, transferencia y fusión, en su caso, de los sujetos de fiscalización, en términos del artículo 8, fracción VII de la Ley;
- 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 y revisar 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 la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal;
- II. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos 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 para el 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;
- III. Comprobar, en términos de lo previsto por el artículo 8o, fracción VII de la Ley, que la recaudación de los ingresos se haya estimado, recaudado y registrado contablemente, controlado administrativamente, modificado, devengado y reportado de conformidad con lo establecido 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, en términos de lo previsto por el artículo 8o, fracción VII de la Ley, que en la aplicación del gasto de los sujetos de fiscalización, el presupuesto aplicado se haya registrado,



aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás legislación aplicable;

V. Revisar, examinar y evaluar, en términos de lo previsto por el artículo 8o, fracción VII de la Ley, los informes y reportes relativos a los sistemas de organización, reorganización, reestructuración, redimensionamiento, operación y control;

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 términos de lo previsto por los artículos 8, fracción VII y 28 de la Ley, los sujetos de fiscalización que hayan ejercido gasto de inversión pública en proyectos, obras y en el equipamiento de éstos, incluidos los proyectos de infraestructura productiva a largo plazo, se hayan planeado, adjudicado, contratado, ejecutado, pagado, supervisado y, en su caso, liquidado y finiquitado de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

II. Revisar y emitir opinión sobre la integración y funcionamiento de la normatividad aplicable a los sujetos de fiscalización, relacionada con las inversiones en obra pública, su mantenimiento y equipamiento;

III. Verificar que la prestación de servicios de cualquier naturaleza o la incorporación de bienes a las obras públicas que hayan realizado los sujetos de fiscalización se encuentren apegadas al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, al Código y demás normatividad aplicable, conforme a los criterios de eficacia, eficiencia y economía; y

IV. 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 las unidades administrativas de la Contaduría y actuar como órgano de consulta en la práctica de visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias; elaboración de informes, configuración de resultados de auditoría y demás aspectos relacionados con la revisión de la Cuenta Pública;

II. Elaborar, sancionar jurídicamente y celebrar los convenios y contratos en los que la Contaduría sea parte, o que el Contador Mayor instruya, con excepción de aquellos que expresamente el reglamento le confiera a otra unidad administrativa;

III. Analizar, revisar, formular y someter a la consideración del Contador Mayor, los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Contaduría; así como participar en la preparación de propuestas de iniciativas de ley, estudios, proyectos e investigaciones que competan a la Contaduría, en la forma que determine el Contador Mayor;



**IV.** Analizar y someter a sanción del Contador Mayor, la sistematización y unificación de los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Contaduría; los que sancionados por el Contador Mayor serán obligatorios para las diversas unidades administrativas que integran la Contaduría;

**V.** Participar en la elaboración del Informe de Resultados y de los Informes Finales de Auditoría, en el ámbito de su competencia;

**VI.** Asesorar a las unidades administrativas auditoras, cuando sea necesario intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias que se practiquen;

**VII.** Revisar jurídicamente, en apoyo a las unidades administrativas auditoras, los oficios que deriven de las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias que practique la Contaduría, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas unidades administrativas;

**VIII.** Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contaduría;

**IX.** Revisar los aspectos legales contenidos en los informes de auditoría formulados por las unidades administrativas auditoras;

**X.** Dar seguimiento a través del Subcontador Mayor, conjuntamente con las unidades administrativas auditoras, al trámite de atención de las recomendaciones y otras acciones promovidas que se formulen a los sujetos de fiscalización, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;

**XI.** Elaborar los acuerdos mediante los cuales el Contador Mayor delegue sus facultades, en forma general o particular, a servidores públicos subalternos, así como aquellos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las unidades administrativas establecidas en este Reglamento;

**XII.** Asesorar en materia jurídica en las relaciones entre la Contaduría y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales;

**XIII.** Emitir opinión sobre los dictámenes técnicos correctivos para formular pliegos de observaciones;

**XIV.** Dar seguimiento a través del Subcontador Mayor, conjuntamente con las unidades administrativas auditoras al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a los sujetos de fiscalización;

**XV.** Someter al Contador Mayor la promoción ante las autoridades competentes, el fincamiento de las responsabilidades; el cobro de las cantidades no percibidas por la Hacienda Pública del Distrito Federal, debidamente actualizadas; el pago de los daños y perjuicios causados a la Hacienda Pública del Distrito Federal, así como las indemnizaciones y el cumplimiento de los actos, convenios o contratos que afecten a los programas, subprogramas y proyectos presupuestales;

**XVI.** Representar a la Contaduría y ejercer las acciones legales que procedan en los juicios y procedimientos en que la Contaduría sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos e interponer toda clase de recursos; dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplan las resoluciones que en ellos se dicten;

**XVII.** Preparar los informes previo y justificado, que deba rendir la Contaduría en los juicios de amparo, así como intervenir en su representación cuando tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios,



derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en el Código;

**XVIII.** Solicitar en el ámbito de su competencia, información y documentación a los titulares de los sujetos de fiscalización, así como a servidores públicos de éstos, o a terceros que hubieren realizado inversiones en obras públicas, bienes o servicios mediante cualquier título legal con los sujetos de fiscalización para contar con los elementos para promover las acciones que competan a la Contaduría;

**XIX.-** Efectuar el seguimiento mensual sobre el estado procesal de las acciones promovidas ante las instancias competentes;

**XX.** Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la oficina del Contador Mayor o de cualquier otra unidad administrativa en ausencia de su titular;

**XXI.** Elaborar y evaluar en coordinación con las unidades administrativas, al menos cada dos años, el Manual de Selección de Auditorías, las normas técnicas sistemas, métodos, criterios y procedimientos a que deben sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias que realice la Contaduría, los manuales de organización, de procedimientos, guías o lineamientos administrativos y el Estatuto del Servicio Civil de Carrera y someterlos a la aprobación del Contador Mayor;

**XXII.** Difundir al interior de la Contaduría los documentos a que se refiere la fracción anterior, así como cualquier otra disposición de carácter técnico o administrativo para el buen desarrollo de las actividades internas de la Contaduría;

**XXIII.** Informar a las autoridades competentes el incumplimiento de los requerimientos de información y documentación que formule la Contaduría en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley;

**XXIV.** Solicitar a la autoridad competente, se hagan efectivos los apercibimientos correspondientes; y

**XXV.** 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 emita y fije el Contador Mayor;

**II.** Establecer las normas para los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e información que se deba presentar a la Comisión;

**III.** Ejecutar los acuerdos del Comité del Servicio Civil de Carrera, en los términos de este Reglamento;

**IV.** Coordinar las actividades de capacitación en que participen los servidores públicos de la Contaduría;

**V.** Realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas de la Contaduría, sujetándose a las disposiciones que en materia de adquisiciones emita la propia Contaduría;



**VI.** Elaborar y presentar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Contaduría, someterlo a la consideración del Contador Mayor para su aprobación; e informarle trimestral y anualmente sobre el origen y aplicación del mismo.

En los informes a que se refiere el párrafo anterior deberán incluirse los conceptos mencionados en la fracción XVIII, del artículo 14 de la Ley;

**VII.** Implementar y mantener el sistema de contabilidad de la Contaduría de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable, así como elaborar y analizar los estados financieros y los informes para la Cuenta Pública;

**VIII.** Establecer el 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.** Evaluar las necesidades de equipo, paquetería y software de las distintas unidades administrativas;

**XI.** Elaborar el Catálogo Institucional de Puestos y someterlo a la aprobación del Contador Mayor;

**XII.** Conducir las relaciones laborales de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XIII.** Proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal, cuya aplicación corresponde a las unidades administrativas de la Contaduría;

**XIV.** Adquirir los bienes y consumibles informáticos, y determinar su destino final en aquellos que se haya dictaminado su no utilidad, así como mantener actualizado su inventario;

**XV.** Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Contaduría;

**XVI.** Establecer, controlar y evaluar, el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones e información de la Contaduría, de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia; 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 la permanencia y buen desempeño en el empleo del personal de la Contaduría.

**Artículo 21.-** El servicio civil de carrera se sujetará a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización, tecnicidad, eficacia, no discriminación, desempeño adecuado, evaluación permanente, transparencia de procedimientos y competencia de sus miembros por mérito.

El servicio civil de carrera garantizará la igualdad de oportunidades para cualquier persona en el ingreso a la función pública que ejerce la Institución, con base en el mérito.





Los servidores públicos de la Contaduría deberán cumplir con los requisitos que previamente establezca la Institución, para cada puesto e ingresarán en su caso al servicio civil de carrera a través de un concurso de selección, de conformidad con lo que disponga el Estatuto del Servicio Civil de Carrera, que deberá ser emitido por el Comité del Servicio Civil de Carrera y aprobado por el Contador Mayor; el cual, será de observancia general y obligatoria, y tendrá por objeto establecer las normas y procedimientos del funcionamiento del Servicio Civil de Carrera, así como los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera.

**Artículo 22.-** La Contaduría contará con un Comité de Servicio Civil de Carrera que será presidido por el Contador Mayor y se integrará por los titulares de las unidades administrativas de la Contaduría y los servidores públicos que estime necesarios el Contador Mayor.

**Artículo 23.-** Al Comité de Servicio Civil de Carrera le corresponde:

- I. Programar, dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar el Servicio Civil de Carrera;
- II. Elaborar y someter a la aprobación del Contador Mayor, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la emisión de normas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones generales que se requieran para la operación, regulación, evaluación, perfeccionamiento y, en su caso, corrección del Servicio Civil de Carrera;
- III. Elaborar los mecanismos y criterios de evaluación y puntuación del desempeño, selección, capacitación, certificación, ingreso y movilidad;
- IV. Resolver las inconformidades que se presenten en la operación del Sistema del Servicio Civil de Carrera;
- V. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección; y
- VI. Las demás que le atribuya expresamente el Contador Mayor.

**Artículo 24.-** Corresponde a los auditores y personal expresamente comisionado para realizar visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias las siguientes facultades:

- I. Efectuar visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias, siempre y cuando no exista conflicto de intereses y ser el representante del Contador Mayor en lo concerniente a la comisión conferida;
- II. Verificar que la Cuenta Pública sea presentada de conformidad con los ordenamientos en materia de contabilidad y auditoría gubernamental y demás ordenamientos de observancia obligatoria;
- III. Los auditores y el persona habilitado que intervenga en las visitas e inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias, levantarán actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado;
- IV. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- V. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias;
- VI. Elaborar, recabar y resguardar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;





**VII.** Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias en las que participen;

**VIII.** Elaborar el proyecto de Informe de Auditoría en que participen;

**IX.** Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;

**X.** Verificar el cumplimiento de parte del sujeto fiscalizado del marco legal y normativo conforme al objetivo de la auditoría;

**XI.** Dar seguimiento a las observaciones y acciones emitidas para su atención derivada de las auditorías en que participaron y promover su atención y desahogo;

**XII.** Requerir a los auditores internos de los sujetos de fiscalización y, en su caso, a terceros que hubieren contratado bienes o servicios mediante cualquier título legal, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública y las aclaraciones que sean necesarias para realizar las compulsas, certificaciones y diligencias correspondientes;

**XIII.** Durante el desarrollo de las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias obtener cuando sea necesario, copia certificada de los documentos originales que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.

Dicha certificación la realizará el Director de Área de la auditoría correspondiente;

**XIV.** Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para promover las acciones legales ante la autoridad competente que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por el sujeto fiscalizado;

**XV.** Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que con motivo de la fiscalización conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones;

**XVI.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los dictámenes para la formulación de pliegos de observaciones e integrar los expedientes respectivos para tal fin; y

**XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico. Las facultades previstas en este artículo, las ejercerán los auditores dentro del ámbito de competencia de la Dirección General a la cual estén adscritos.

## TÍTULO IV

### DE LA SUPLENCIA

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTADURÍA

**Artículo 25.-** Durante la ausencia temporal o definitiva del Contador Mayor, éste será suplido en el siguiente orden, por el Subcontador Mayor, a falta de éste, por el Director General de Asuntos Jurídicos o el Director General de Administración y Sistemas.



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

**Artículo 26.-** Durante la ausencia temporal del Subcontador Mayor, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes quedarán a cargo del servidor público que designe el Contador Mayor.

**Artículo 27.-** La ausencia temporal del Subcontador Mayor no podrá ser mayor a treinta días naturales. Si la ausencia, fuera mayor, el Contador Mayor procederá a una nueva designación, conforme a lo establecido en la Ley.

**Artículo 28.-** La ausencia temporal o definitiva de los titulares de la Secretaría Técnica, Enlace Legislativo, Direcciones Generales y demás áreas que conforman la Contaduría, será suplida por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designe el Contador Mayor, hasta la designación de un nuevo titular.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.-** Se abroga 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 3 de septiembre de 2009, 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.-** Toda la normatividad interna de la Contaduría, continuará vigente en todo aquello que no se oponga al contenido del presente Reglamento y deberá ser actualizada en un plazo no mayor a un año, contado a partir de la publicación del presente Reglamento, con excepción de los Manuales de Procedimientos que se actualizarán conforme al plazo establecido en el artículo QUINTO TRANSITORIO.

**QUINTO.-** Los Manuales de Procedimientos que actualmente operan en la Contaduría, deberán ser actualizados en un periodo de ciento ochenta días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Reglamento.

**SEXTO.-** Los asuntos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Contador Mayor mediante las circulares o acuerdos respectivos.

**SÉPTIMO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. México, Distrito Federal, a veinticuatro de julio de dos mil doce,

**DR. DAVID MANUEL VEGA VERA CONTADOR MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL (Firma)**