

<b>EXPEDIENTE:</b> <b>RR.SIP.1885/2012</b>	XXX	<b>FECHA</b> 16/01/2013	<b>RESOLUCIÓN:</b>
Ente Público: CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL			
MOTIVO DEL RECURSO: Inconformidad con la respuesta del Ente Público.			
SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN: El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Resuelve: se <b>CONFIRMA</b> la respuesta de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.			

info df

Instituto de Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal



## **RECURSO DE REVISIÓN**

**RECURRENTE:**

XXX

**ENTE OBLIGADO:**

CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE  
LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL  
DISTRITO FEDERAL

**EXPEDIENTE: RR.SIP.1885/2012**

En México, Distrito Federal, a dieciséis de enero de dos mil trece.

**VISTO** el estado que guarda el expediente identificado con el número **RR.SIP.1885/2012**, relativo al recurso de revisión interpuesto por XXX en contra de la respuesta emitida por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se formula resolución en atención a los siguientes:

### **R E S U L T A N D O S**

**I.** El dieciocho de octubre de dos mil doce, a través del sistema electrónico “*INFOMEX*”, mediante la solicitud de información con folio 5001000243412, el particular requirió **en medio electrónico gratuito**:

*“... copia de todos los documentos de trabajo y expediente completo que integran la auditoría I.11.2.1 CAPITULO 5000 “BIENES MUEBLES E INMUEBLES”.  
Auditoría ASC/126/08 como se acredita con el doc adjunto  
...” (sic)*

**II.** El treinta y uno de octubre de dos mil doce, el Ente Obligado respondió al particular mediante el sistema electrónico “*INFOMEX*”, a través del oficio CT/DIP/12/2749 de la misma fecha, en el cual manifestó lo siguiente:

*“...  
Con fundamento en los artículos 3º, 11, 36, 37, 45, 46, 50, 51 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), y en atención a su solicitud recibida el día 18 DE OCTUBRE del año en curso en el sistema *INFOMEX* con número de folio 5001000243412, se le informa lo siguiente:*

*La solicitud de información pública consistió en:*



*“copia de todos los documentos de trabajo y expediente completo que integran la auditoria I.11.2.1. CAPÍTULO 5000 “BIENES MUEBLES E INMUEBLES” Auditoría ASC/126/08 como se acredita con el doc adjunto” (sic)*

*En atención a su solicitud de información, se le informa que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, PROPONE RESPUESTA DE RESERVA por lo que para dar atención a su requerimiento de información, el COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA –CTAIP- de esta Entidad, sesionó en la Décima Novena Sesión Extraordinaria, celebrada el 31 de octubre del 2012, para resolver y se acordó lo siguiente:*

**ACUERDO**  
**CTAIP-EXT/019/002/311012**

*Con fundamento en la fracción I del artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal, los integrantes del Comité aprueban por unanimidad confirmar la clasificación de la información de la solicitud 5001000243412 y por tanto se niega el acceso a la información restringida, en su modalidad de reservada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 en su fracciones III, IV, VII, VIII Y IX de la citada Ley. El periodo de reserva será de hasta 7 años contados a partir de su clasificación, salvo cuando antes del cumplimiento del periodo de restricción dejaren de existir los motivos que justifican el acceso restringido. Asimismo, este periodo de reserva podrá ser excepcionalmente renovado hasta por 5 años, siempre que subsista la causa que ha motivado la presente reserva.*

*SE ANEXA EL FORMATO DE RESERVA CON LA PRUEBA DE DAÑO Y TIEMPO DE RESERVA...” (sic)*

Con dicha respuesta, el Ente Obligado hizo entrega al particular de diversos oficios por considerar que no contenían información reservada, así como la prueba de daño que sustentó la reserva de la información requerida.

III. El uno de noviembre de dos mil doce, el particular presentó recurso de revisión expresando su inconformidad con la respuesta del Ente Obligado debido a lo siguiente:



i) No se entregó la información requerida.

ii) La información requerida no era materia de reserva.

IV. Mediante acuerdo del siete de noviembre de dos mil doce, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto, así como las documentales obtenidas del sistema electrónico “INFOMEX” y las ofrecidas por el particular.

Del mismo modo, se requirió al Ente Obligado el informe de ley respecto del acto impugnado, en términos del artículo 80, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

V. El veinte de noviembre de dos mil doce, se recibió en la Unidad de Correspondencia de este Instituto el oficio CT/DIP/12/2823, a través del cual la Directora de Información Pública del Ente Obligado rindió el informe de ley que le fue requerido, mediante el cual manifestó lo siguiente:

- La información requerida consistente en los documentos de trabajo, así como el expediente completo de la Auditoría AS/126/08 era considerada como de acceso restringido en su modalidad de reservada, debido a que los papeles de trabajo eran elaborados por los auditores del Ente recurrido en atención de la verificación efectuada respecto del uso y aplicación de los recursos empleados por los distintos entes obligados, asignados mediante el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- El fundamento legal de la reserva descansaba en los artículos 32, último párrafo, 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, 24, fracción XV del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea



Legislativa del Distrito Federal, y los numerales 2 y 2.1 de las Fases de Ejecución en el Apartado IV de las Fases de la Auditoría integradas en el Tomo I del Manual del Proceso General de Fiscalización del Ente Obligado.

- Se dio cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley de la materia, mediante la sesión del Comité de Transparencia del Ente recurrido, en la cual por unanimidad se decidió reservar la información solicitada, misma que se refería a los documentos de trabajo y todo el expediente de la mencionada auditoría, pudiéndose entregar únicamente los oficios dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en donde se le comunicó el inicio formal de las facultades de revisión y verificación de la Cuenta Pública del Distrito Federal de dos mil ocho, así como el oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en donde se le comunicó el inicio de la revisión de la Cuenta Pública dos mil ocho y del personal comisionado, y en su caso, el oficio del personal adicional comisionado. La entrega de dichos oficios respondía a que en ninguno de ellos se contenía información que debía reservarse de acuerdo a lo dispuesto en la ley.
- Solicitó que se confirmara la respuesta emitida, habida cuenta de que este Instituto se había pronunciado en el mismo sentido.

**VI.** Mediante acuerdo del veintitrés de noviembre de dos mil doce, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto tuvo por presentado al Ente Obligado rindiendo el informe de ley que le fue requerido, y acordó la admisión de las documentales que ofreció como pruebas.

De igual forma, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 80, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se ordenó dar vista al ahora recurrente con el informe de ley rendido por el Ente Obligado, por el plazo de cinco días hábiles, para que manifestara lo que a su derecho conviniera.



**VII.** El cinco de diciembre de dos mil doce, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto hizo constar el transcurso del plazo concedido al recurrente para desahogar la vista que se le dio con el informe de ley rendido por el Ente Obligado sin que lo hiciera, motivo por el cual con fundamento en lo dispuesto por el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se declaró precluído su derecho para tal efecto.

Por otro lado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 80, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 76 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se otorgó un plazo común de tres días a las partes para que formularan sus alegatos.

**VIII.** A través de correos electrónicos remitidos a este Instituto el seis y el once de diciembre de dos mil doce, el Ente Obligado formuló sus alegatos reiterando el contenido y las manifestaciones expuestas en su informe de ley, rendido mediante el oficio CT/DIP/12/2805 del catorce de noviembre de dos mil doce.

**IX.** Mediante acuerdo del trece de diciembre de dos mil doce, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto tuvo por presentado al Ente Obligado formulando sus alegatos, no así al recurrente, quién no se pronunció al respecto, motivo por el cual con fundamento en lo dispuesto por el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se declaró precluído su derecho para hacerlo.



Finalmente, se decretó el cierre del periodo de instrucción y se ordenó elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y que las pruebas integradas al expediente consisten en documentales, las cuales se desahogan por su propia y especial naturaleza, con fundamento en el artículo 80, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 9, 63, 70, 71, fracciones II, XXI y LIII, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 88 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 2, 3, 4, fracciones I y IV, 12, fracciones I y XXIV, 13, fracción VII y 14, fracción III de su Reglamento Interior.

**SEGUNDO.** Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el presente medio de impugnación, este Instituto realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente, atento a lo establecido por la Jurisprudencia con número de registro 222,780, publicada en la página 553 del Tomo VI de la Segunda Parte del Apéndice del Semanario Judicial de la Federación 1917-1995, que a la letra señala:



**IMPROCEDENCIA, CAUSALES DE. EN EL JUICIO DE AMPARO.** *Las causales de improcedencia del juicio de amparo, por ser de orden público deben estudiarse previamente, lo aleguen o no las partes, cualquiera que sea la instancia.*

El Ente Obligado no hizo valer alguna causal de improcedencia o sobreseimiento y este Órgano Colegiado tampoco advierte la actualización de las previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal o sus ordenamientos supletorios, por lo que resulta conforme a derecho entrar al estudio de fondo y resolver el presente recurso de revisión.

**TERCERO.** Una vez analizadas las constancias integradas al expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si la respuesta emitida por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal transgredió el derecho de acceso a la información del ahora recurrente y en su caso, resolver si resulta procedente ordenar la entrega de la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Por razón de método, el estudio y resolución del cumplimiento de la obligación del Ente recurrido de proporcionar la información solicitada se realizará en un primer apartado y en su caso, las posibles infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se tratarán en un capítulo independiente.

**CUARTO.** Con el objeto de dar claridad al estudio de la controversia, es conveniente esquematizar el contenido de la solicitud de información, la respuesta del Ente Obligado y los agravios formulados por el recurrente, en los términos siguientes:





SOLICITUD DE INFORMACIÓN	RESPUESTA DEL ENTE OBLIGADO	AGRAVIOS
<p>Copia de todos los documentos de trabajo y del expediente completo que integran la Auditoría I.11.2.1 Capitulo 5000 “BIENES MUEBLES E INMUEBLES”, relacionada con la Auditoría ASC/126/08.</p>	<p>La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ente Obligado propuso la reserva de la información, situación que fue confirmada por el Comité de Transparencia conforme al Acuerdo CTAIP-EXT/019/002/311012 del treinta y uno de octubre de dos mil doce.</p>	<p>i) No se entregó la información requerida. ii) La información solicitada no era materia de reserva.</p>

Los datos señalados se desprenden del formato denominado “Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública”, del oficio de respuesta emitido por el Ente Obligado y del “Acuse de recibo de recurso de revisión”, del sistema electrónico “INFOMEX”, respectivamente.

Dichas documentales son valoradas de conformidad con los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia, así como con apoyo en la siguiente Tesis de Jurisprudencia sustentada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

*Novena Época*  
*Instancia: Pleno*  
*Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*  
*Tomo: III, Abril de 1996*  
*Tesis: P. XLVII/96*  
*Página: 125*

**PRUEBAS. SU VALORACIÓN CONFORME A LAS REGLAS DE LA LÓGICA Y DE LA EXPERIENCIA, NO ES VIOLATORIA DEL ARTÍCULO 14 CONSTITUCIONAL (ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO**



**FEDERAL).** El Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, al hablar de la valoración de pruebas, sigue un sistema de libre apreciación en materia de valoración probatoria estableciendo, de manera expresa, en su artículo 402, que los medios de prueba aportados y admitidos serán valorados en su conjunto por el juzgador, atendiendo a las reglas de la lógica y de la experiencia; y si bien es cierto que la garantía de legalidad prevista en el artículo 14 constitucional, preceptúa que las sentencias deben dictarse conforme a la letra de la ley o a su interpretación jurídica, y a falta de ésta se fundarán en los principios generales del derecho, no se viola esta garantía porque el juzgador valore las pruebas que le sean aportadas atendiendo a las reglas de la lógica y de la experiencia, pues el propio precepto procesal le obliga a exponer los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión.

*Amparo directo en revisión 565/95. Javier Soto González. 10 de octubre de 1995. Unanimidad de once votos. Ponente: Sergio Salvador Aguirre Anguiano. Secretaria: Luz Cueto Martínez.*

*El Tribunal Pleno, en su sesión privada celebrada el diecinueve de marzo en curso, aprobó, con el número XLVII/1996, la tesis que antecede; y determinó que la votación es idónea para integrar tesis de jurisprudencia. México, Distrito Federal, a diecinueve de marzo de mil novecientos noventa y seis.*

Por su parte, al momento de rendir su informe de ley, el Ente Obligado expuso las razones por las cuales no pudo entregar la información debido a que la misma fue reservada por su Comité de Transparencia, tal y como quedó asentado en el Acuerdo CTAIP-EXT/019/002/311012. Aunado al hecho de que en aras de garantizar el efectivo derecho de acceso a la información pública, el Ente Obligado había hecho entrega de las documentales que consideró que no eran de acceso restringido.

Expuestas las posturas de las partes, este Instituto procede al estudio de la respuesta emitida por el Ente Obligado en función de los agravios formulados por el recurrente, con el objeto de verificar si se encontró ajustada a la normatividad.

En ese sentido, debido a que los agravios formulados por el recurrente tratan sobre el mismo punto, es decir, que el Ente recurrido no proporcionó la información por



considerarla reservada, este Órgano Colegiado procede a su estudio conjunto debido a que guardan estrecha relación.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 125, segundo párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia, y con apoyo en el criterio establecido el Poder Judicial de la Federación en la siguiente Tesis aislada, que a la letra disponen lo siguiente:

**Artículo 125.-...**

*La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.*

...

*Registro No. 254906*

*Localización:*

*Séptima Época*

*Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito*

*Fuente: Semanario Judicial de la Federación*

*72 Sexta Parte*

*Página: 59*

*Tesis Aislada*

*Materia(s): Común*

**CONCEPTOS DE VIOLACION. ESTUDIO EN CONJUNTO. ES LEGAL.** *No se viola ningún dispositivo legal, por el hecho de que el Juez de Distrito estudia en su sentencia conjuntamente los conceptos de violación aducidos en la demanda de amparo, si lo hace en razón del nexo que guardan entre sí y porque se refieren a la misma materia.*

**PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.**

*Amparo en revisión 69/68. Daniel Hernández Flores. 19 de noviembre de 1969.*

*Unanimidad de votos. Ponente: Luis Barajas de La Cruz.*

Hechas las precisiones que anteceden, este Instituto observa que en la solicitud de mérito, el particular requirió copia de todos los documentos de trabajo y del expediente



completo que integran la Auditoría I.11.2.1 Capítulo 5000 “BIENES MUEBLES E INMUEBLES”, relacionada con la Auditoría ASC/126/08.

En respuesta a dicha solicitud, el Ente Obligado notificó al particular que no era posible entregar la información requerida debido a que había sido clasificada por su Comité de Transparencia como información de acceso restringido en su modalidad de reservada, según lo dispuesto en el Acuerdo CTAIP-EXT/019/002/311012, emitido en la Décima Novena Sesión Extraordinaria, celebrada el treinta y uno de octubre de dos mil doce.

Debido a que el Ente Obligado restringió el acceso a la información solicitada por el particular, este Instituto procede a analizar si conforme a la normatividad aplicable, la misma reviste dicha calidad y en consecuencia, determinar si la reserva se encontró ajustada a la ley de la materia.

En esa tesitura, la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal señala lo siguiente para el caso en estudio:

**Artículo 3.-** *La revisión de la Cuenta Pública es facultad de la Asamblea, misma que ejerce a través de la Contaduría conforme a lo establecido en los artículos 122, Apartado C, Base Primera, Fracción V, inciso c); 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 43 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.*

*La Contaduría es la entidad de fiscalización del Distrito Federal, a través de la cual la Asamblea tiene a su cargo la fiscalización del ingreso y gasto público del Gobierno del Distrito Federal, así como su evaluación.*

*La función fiscalizadora que realiza la Contaduría, se ejerce de manera posterior a la gestión financiera, tiene carácter externo y por lo tanto se lleva a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control o fiscalización interna de los Sujetos de Fiscalización.*

...



**Artículo 4.-** La Contaduría remitirá a la Asamblea por conducto de la Comisión el resultado de la Revisión de la Cuenta Pública, de las auditorías practicadas, y en su caso, de las irregularidades administrativas, deficiencias o hallazgos producto de las mismas.

...

**Artículo 8.-** Corresponde a la Contaduría, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Revisar la Cuenta Pública;

**II.** Verificar si, una vez que ha sido presentada la Cuenta Pública, los sujetos de fiscalización:

**a)** Realizaron sus operaciones, en lo general y en lo particular, con apego al Estatuto de Gobierno, al Código, a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; si cumplieron con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia;

**b)** Ejercieron correcta y estrictamente su presupuesto conforme a las funciones y subfunciones aprobadas, y con la periodicidad y formas establecidas por la Ley.

...

**Artículo 14.-** El Contador Mayor, como autoridad ejecutiva, tendrá específicamente las siguientes facultades:

...

**IV.** Formular y Ejecutar Programa Anual de Trabajo de la Contaduría;

...

**VIII.** Comisionar auditores en términos del artículo 32 de este ordenamiento.

...

**XIV.** Formular las recomendaciones preventivas, dictámenes técnicos correctivos y los pliegos de observaciones, así como proceder a su seguimiento hasta que se hayan atendido y desahogado en su totalidad, informando trimestralmente de los avances a la Comisión;

**XV.** Emitir las normas técnicas y los manuales de procedimientos a que deban sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones que se ordenen, los que se actualizarán de acuerdo con los avances técnicos que en la materia se produzcan, los que deberán evaluarse por lo menos una vez cada dos años para en su caso hacer las modificaciones y difundir su aplicación al interior de la Contaduría;

**XVI.** Integrar las comisiones y subcomisiones de trabajo que sean necesarias para vigilar la calidad de las actividades sustantivas de la Contaduría;



*XVII. Requerir a los sujetos de fiscalización la información que resulte necesaria para cumplir con sus objetivos;*

...

**Artículo 16.-** *El Contador Mayor será auxiliado en sus funciones por el Subcontador Mayor, el Secretario Técnico, el Enlace Legislativo, los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Auditores, Supervisores, Coordinadores, Asesores y demás trabajadores que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, con las categorías que prevea el Reglamento y Acuerdos que al respecto emita el Contador Mayor.*

*El Contador Mayor podrá delegar atribuciones, a excepción de aquellas que deban ser ejercidas directamente por disposición de la Ley o del Reglamento por ser indelegables. El Subcontador Mayor, el Secretario Técnico y el Enlace Legislativo tendrán las atribuciones señaladas en el Reglamento.*

*Los mandatos por los cuales se deleguen facultades o se adscriban unidades administrativas se publicarán para su observancia en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.*

...

**Artículo 32.-** *Las visitas, inspecciones y auditorías ordenadas por la Contaduría se efectuarán por auditores y personal expresamente comisionado para tal efecto o mediante la contratación de profesionales de auditoría independientes, habilitados por la misma para efectuar visitas o inspecciones, siempre y cuando no exista conflicto de intereses.*

*Los auditores y el personal habilitado tendrán el carácter de representantes del Contador Mayor en lo concerniente a la comisión conferida, para tal efecto, deberán presentar previamente el oficio de comisión respectivo e identificarse plenamente como personal actuante de la Contaduría. Durante sus actuaciones el personal comisionado o habilitado que intervenga en las revisiones, deberá levantar acta circunstanciada en presencia de dos testigos, en la que se harán constar los hechos y/o omisiones que hubieren encontrado.*

*Las actas, declaraciones, manifestaciones, certificaciones, cotejos, compulsas o hechos en ellas contenidos harán prueba plena en los términos de ley.*

*Los auditores y el personal habilitado para la práctica de auditorías, deberá guardar estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo del objeto de esta Ley conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones.*



De los preceptos legales de referencia, se aprecia que la revisión de la Cuenta Pública es facultad de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; que la ejerce a través de su Contaduría Mayor de Hacienda, como entidad de fiscalización del Distrito Federal, y que tiene a cargo la fiscalización del ingreso y gasto del Gobierno del Distrito Federal, así como su evaluación, la cual ejerce de manera posterior a la gestión financiera.

Asimismo, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, remite a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por conducto de su Comisión de Vigilancia, el resultado de la Cuenta Pública, de las auditorías practicadas y de ser el caso, de las irregularidades administrativas, deficiencias y hallazgos producto de las mismas.

Como consecuencia de lo anterior, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal tiene entre sus funciones revisar la Cuenta Pública; verificar si una vez que ha sido presentada la Cuenta Pública, los sujetos de fiscalización realizaron sus operaciones con apego a la normatividad aplicable y si ejercieron correcta y estrictamente sus presupuestos conforme a los programas y subprogramas aprobados.

De igual forma, entre las facultades del Contador Mayor se encuentran formular y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; comisionar auditores; formular las recomendaciones preventivas, dictámenes técnicos correctivos y los pliegos de observaciones y proceder a su seguimiento hasta que se hayan atendido y desahogado en su totalidad; emitir las normas técnicas y los manuales de procedimientos a que





deban sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones que se ordenen; integrar las comisiones y subcomisiones de trabajo para el desarrollo de las actividades sustantivas del Ente Obligado; y requerir a los sujetos de fiscalización la información que resulte necesaria.

Además, el Contador Mayor es auxiliado en sus funciones por el Subcontador Mayor, el Secretario Técnico, el Enlace Legislativo, los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Auditores, Supervisores, Coordinadores, Asesores y demás trabajadores que se requieran.

Por otra parte, en la normatividad referida se establece que las visitas, inspecciones y auditorías ordenadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal se efectuarán por auditores y personal expresamente comisionado para tal efecto y que los auditores tienen el carácter de representantes del Contador Mayor en lo concerniente a la comisión conferida.

Aunado a ello, debe resaltarse en el presente asunto, que los auditores y personal habilitado para la práctica de las auditorías deberán guardar estricta reserva sobre la información y los documentos que con motivo del objeto de la ley tengan conocimiento, así como de sus actuaciones y observaciones.

De la normatividad expuesta, se aprecia en primera instancia que el Contador Mayor formula y ejecuta el Programa Anual de Trabajo de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y que para llevarlo a cabo, comisiona auditores a través de los cuales formula recomendaciones preventivas, dictámenes





técnicos correctivos y pliegos de observaciones; para lo cual se auxilia en sus funciones de diversos funcionarios públicos.

Por su parte, el Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea legislativa del Distrito Federal, señala lo siguiente:

**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;*

...



*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;*

...

*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;*

...

El Reglamento de referencia establece en términos más específicos que el Contador Mayor delega facultades como la de difundir el Manual de Selección de Auditorías al interior del Ente Obligado, las normas técnicas, sistemas, métodos, criterios y procedimientos a que deben sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias, que realice la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, 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 del Ente recurrido; 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 Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; participar en foros nacionales o internacionales relacionados con materias afines a la función que ejerce; emitir acuerdos, circulares y/o criterios, sobre aspectos técnicos, administrativos y jurídicos



para el buen desarrollo de las actividades internas del Ente Obligado; designar y comisionar a los auditores y al personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias que practique la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y en su caso, comunicar a los sujetos de fiscalización el aumento, reducción o las modificaciones a las mismas; 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 le confieren; promover ante las autoridades competentes las acciones legales que se deriven de las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones y diligencias que se hayan realizado, y vigilar su seguimiento hasta su resolución, así como 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.

Tal y como se advierte del Reglamento de mérito, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal lleva a cabo el Programa de Auditorías y lo ejecuta a través de visitas de inspección y auditorías; pero además tiene la facultad de supervisar el trámite, seguimiento y desahogo de las observaciones y recomendaciones efectuadas a los sujetos de fiscalización en las visitas e inspecciones realizadas.

A mayor abundamiento, es oportuno traer a colación el Manual del Proceso General de Fiscalización, documento de índole técnico y de naturaleza ética, que contiene conceptos comunes aplicables a los diferentes tipos de auditoría que practica la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, tales como: políticas de actuación de los auditores, normas de auditoría, técnicas y procedimientos de auditoría, fases de la auditoría, supervisión de la auditoría, papeles



de trabajo, índices, marcas y llamadas a utilizar en los papeles de trabajo, y archivo permanente; respecto del tema en estudio, los documentos generados en ejercicio de las facultades de auditoría del Ente recurrido, de entre lo cual es importante citar lo siguiente:

**a) MANUAL DEL PROCESO GENERAL DE FISCALIZACIÓN, TOMO I, II TIPOS Y NORMAS DE AUDITORÍA**

**2. NORMAS DE AUDITORÍA**

*Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado del trabajo de auditoría. Su finalidad es marcar una directriz sobre su comportamiento y sobre la preparación, ejecución e informe de los trabajos de fiscalización.*

**2.1. NORMAS PERSONALES**

*Se refieren a las cualidades que tanto el personal auditor de la CMHALDF como el de los despachos de auditores externos y prestadores de servicios contratados por ésta deben tener para realizar el trabajo de auditoría, conforme a las exigencias que el carácter profesional de dicha actividad impone. Estas normas consideran cualidades que el auditor debe poseer previamente para asumir un trabajo profesional de auditoría y otras que debe mantener e incrementar durante el desarrollo de toda su actividad profesional.*

**2.1.1. Adiestramiento Técnico y Capacidad Profesional**

*El personal auditor deberá poseer en su conjunto la capacidad técnica profesional necesaria para planear y practicar las auditorías; preparar los informes correspondientes al estado que guarda el sujeto de fiscalización en el rubro (capítulo, concepto o partida) o subfunción (o su equivalente) auditado, el cual debe estar respaldado por evidencia suficiente y competente; asimismo para dar seguimiento tanto a las recomendaciones formuladas por la CMHALDF como a las acciones que promueva como resultado de sus auditorías, en cumplimiento de la normatividad institucional. Además, deberá emplear con objetividad e imparcialidad su juicio técnico profesional para determinar el alcance de la revisión, seleccionar las técnicas y procedimientos de auditoría por aplicar y evaluar los resultados de la auditoría.*

*El personal auditor de la CMHALDF, así como el de los despachos de auditores externos y prestadores de servicios contratados por ésta, deberán:*



- 1. Conocer la normatividad, en materia de auditoría expedida por la institución, así como las Normas de Auditoría y Normas para Atestiguar y los Procedimientos de Auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. y poseer la formación, experiencia y capacidad profesional necesarias para aplicarlas correctamente.*
- 2. Conocer los postulados básicos de contabilidad gubernamental, las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la normatividad aplicable al Gobierno del Distrito Federal.*
- 3. Contar con conocimientos en administración pública y disciplinas afines para comprender la estructura orgánica del Gobierno del Distrito Federal, las funciones a cargo de los sujetos de fiscalización y la legislación que regula sus operaciones en general.*
- 4. Tener una formación profesional acorde con la naturaleza y complejidad de las auditorías (que podrían exigir el dominio de técnicas de evaluación de riesgo, muestreo estadístico, procesamiento electrónico de datos, ingeniería, arquitectura, etc.).*
- 5. Poseer aptitud para comunicarse adecuadamente con sus superiores e inferiores jerárquicos, auditores de otras organizaciones y personal de los sujetos de fiscalización respecto de los asuntos relacionados con las auditorías.*
- 6. Asistir a los cursos de capacitación para la actualización de conocimientos técnicos, mismos que serán impartidos de manera interna o externa de acuerdo con el programa establecido por la institución.*

*La naturaleza y el grado de formación profesional y experiencia que requieran individualmente los auditores dependerán de sus funciones y responsabilidades.*

### **2.1.2. Cuidado y Diligencia Profesionales**

*Los auditores de la CMHALDF y de los despachos de auditores externos, así como los prestadores de servicios contratados por ésta, deberán desempeñar su trabajo con meticulosidad y esmero profesional al planear y ejecutar las auditorías, preparar los informes correspondientes y generar las condiciones para en su oportunidad dar seguimiento tanto a las recomendaciones formuladas como a las acciones legales que se promuevan como resultado de sus auditorías.*

*Esta norma implica que los auditores deben conocer, consultar, aplicar y observar estrictamente las políticas de actuación, las normas y procedimientos de auditoría previstas en este documento, en el Código de Conducta y demás normatividad y metodología aplicable; y emplear con objetividad e imparcialidad su juicio profesional para*



*determinar el alcance de la auditoría, seleccionar las técnicas, metodología y procedimientos de auditoría, aplicar las pruebas correspondientes, obtener evidencia suficiente y competente, evaluar los resultados de la auditoría e informar al respecto.*

*Para ello, deberán considerarse como mínimo:*

- 1. El objetivo de la auditoría.*
- 2. La importancia relativa y la evaluación del riesgo de las áreas o materias por revisar.*
- 3. La suficiencia de los controles internos.*
- 4. La magnitud y complejidad del trabajo por realizar.*
- 5. Los recursos humanos y materiales disponibles al interior de la unidad administrativa de auditoría (UAA) y de la CMHALDF en su conjunto para llevar a cabo las actividades sustantivas y adjetivas correspondientes en tiempo y forma.*

*Por tanto, la calidad del trabajo y de los informes de auditoría dependerá de que los objetivos estén claramente establecidos y atiendan las circunstancias que dieron origen a la auditoría.*

- 2. El alcance de la auditoría permita tener una seguridad razonable de que se cumplirá el (los) objetivo (s) de ésta.*
- 3. Los resultados y recomendaciones que se presenten en los informes estén sustentados en una evaluación objetiva de la evidencia obtenida en la auditoría.*
- 4. La evidencia obtenida en la auditoría sea suficiente y competente.*
- 5. La auditoría se haya ejecutado conforme a las normas aplicables.*
- 6. El trabajo de los auditores se supervise adecuadamente en todas las etapas de la auditoría.*
- 7. El personal auditor cuente con los recursos materiales necesarios para el buen desempeño de su trabajo.*
- 8. Las pruebas de auditoría se hayan determinado y ejecutado adecuadamente.*



9. Las pruebas determinadas sean idóneas, esto es, que tengan relación y vayan encaminadas a confirmar lo que se pretende probar.

### **2.1.3. Independencia**

Los auditores de la CMHALDF y de los despachos de auditores externos y prestadores de servicios contratados por ésta deberán mantener una actitud de independencia de criterio para proceder con autonomía y objetividad en todos los asuntos relacionados con las auditorías a su cargo, a fin de que sus opiniones, juicios y recomendaciones sean imparciales y así sean considerados por terceros.

La credibilidad de los informes de auditoría de la CMHALDF está sustentada en gran parte en la autonomía de criterio de la institución, que es indispensable para el cumplimiento de sus atribuciones como entidad de fiscalización del Distrito Federal.

No obstante, ciertas circunstancias pueden impedir que los auditores procedan con imparcialidad; en estos casos, se deberá observar lo dispuesto en el Código de Conducta de la CMHALDF.

...

## **b) MANUAL DEL PROCESO GENERAL DE FISCALIZACIÓN, TOMO I, III ASPECTOS NORMATIVOS DE LA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

### **2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Se denomina procedimientos de auditoría al conjunto de técnicas de investigación que el auditor emplea para examinar los hechos o circunstancias relativos a la información que se revisa, con objeto de sustentar sus hallazgos, resultados y recomendaciones.

Al igual que en el caso de las técnicas de auditoría, en el tomo II del presente documento, se establece de manera enunciativa un apartado de apoyo para el auditor que ilustra dependiendo del rubro (capítulo, concepto o partida) o subfunción (o su equivalente) por auditar la implementación de los procedimientos de auditoría en casos concretos.

Generalmente no basta aplicar una sola técnica para examinar los hechos o circunstancias relativas a la información que se revisa, por lo que se aplican varias técnicas de manera simultánea o sucesiva.

#### **a) Naturaleza de los procedimientos de auditoría**

Ante la diversidad de las operaciones de los sujetos fiscalizados y de sus sistemas de organización, de control y de registro, no es posible establecer procedimientos uniformes de auditoría para examinar la información que reportan, por tanto es necesario que el auditor utilice su criterio y experiencia profesional para proponer que el procedimiento de





*auditoría comprenda las técnicas o pruebas que se utilizarán en cada caso y así sustentar debidamente sus hallazgos, recomendaciones y opiniones.*

***b) Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría***

*Es un hecho que los sujetos fiscalizados realizan gran cantidad de operaciones individuales que generalmente son repetitivas, por lo que no es factible llevar a cabo un examen detallado de todas ellas.*

*Por tal motivo, cuando se actualizan los supuestos de multiplicidad de partidas, cuentas, contratos, actividades institucionales, etc. y de similitud entre ellos, es posible recurrir al procedimiento conocido como pruebas selectivas, para examinar una muestra representativa de las operaciones individuales y derivar como una opinión sobre el rubro que se revisa.*

*A la relación de las operaciones examinadas respecto al total que forma el universo se le conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría.*

*La determinación y selección metodológica de las operaciones que serán revisadas se denomina muestreo, el cual puede tener como condición que todas las operaciones que integran el universo sujeto a revisión tengan la misma oportunidad de ser seleccionadas para obtener una muestra representativa de éste.*

*El muestreo en la auditoría es el procedimiento mediante el cual se obtienen conclusiones sobre las características del universo con base en el examen de una muestra.*

***c) Oportunidad de los procedimientos de auditoría***

*Oportunidad se refiere al período o fase en que se van a aplicar los procedimientos de auditoría.*

*Algunos procedimientos se aplican en la fase de planeación y otros en la fase de ejecución, sin embargo, es necesario establecer una secuencia que se deriva de la correlación entre los elementos de control y los pasos del Programa Detallado de Auditoría, y de la calidad de dichos controles determinada como resultado de la evaluación inicial del control interno.*

*Como parte de la oportunidad debe considerarse que, sin obstar las peculiaridades de cada auditoría, normalmente las denominadas pruebas de cumplimiento se deben completar antes de comenzar las llamadas pruebas sustantivas; y que es conveniente que los procedimientos que impliquen la consulta de un mismo documento o entrevistas a la misma persona se realicen al mismo tiempo.*





**c) MANUAL DEL PROCESO GENERAL DE FISCALIZACIÓN, TOMO I, IV FASES DE LA AUDITORÍA**

**2. GENERACIÓN Y MANEJO DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

*La evidencia consiste en el conjunto de elementos que comprueban la autenticidad de los hechos; la evaluación de los procedimientos contables, presupuestarios, programáticos o administrativos empleados; y la razonabilidad de las determinaciones expresadas por los auditores. El carácter suficiente se refiere a la magnitud de la evidencia que se requiere para formar una opinión razonable; por su parte, el carácter competente se refiere al grado en que la evidencia puede ser considerada como confiable.*

*La evidencia de auditoría se clasificará en evidencia primaria, la cual consiste en que la información y documentación se presente tal como se recaba del sujeto de fiscalización y en evidencia suficiente y competente, que se produce una vez que se aplican los procedimientos y pruebas de auditoría respectivos como se indica en el subapartado 2, Generación y Manejo de Evidencia de Auditoría, sub - subapartado 2.1 Evidencia de Auditoría y Papeles de Trabajo, de este inciso.*

*La validez técnica de la evidencia dependerá del procedimiento de auditoría al cual será sometida, desde la formulación de su requerimiento al sujeto de fiscalización y su recepción, la selección de auditorías, planeación genérica, y pruebas de cumplimiento y sustantivas; hasta los procedimientos analíticos o selectivos de los elementos que integran el rubro (capítulo, concepto o partida) o subfunción (o su equivalente) sujeto a revisión, entre otros aspectos.*

*La evidencia de auditoría se recabará de fuentes competentes y confiables a raíz de las auditorías, visitas, inspecciones y evaluaciones llevadas a cabo por la CMHALDF en el uso de sus atribuciones, con la finalidad de que cuente con la validez exigida por los procesos de fiscalización a que será sometida. Como caso particular, también se considerarán como evidencia de auditoría la información y documentación aportada por los sujetos de fiscalización en respuesta a los Cuestionarios sobre el Cumplimiento de los Elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental y análogos, sujeta a la aplicación ulterior de las técnicas de auditoría que sean necesarias, como la confirmación y la certificación.*

*La evidencia de auditoría, y en particular, los papeles de trabajo derivados de las auditorías que practique esta entidad de fiscalización del Distrito Federal son propiedad de la CMHALDF.*

*Los auditores de la CMHALDF y los auditores externos que ésta contrate serán responsables de controlar y custodiar la evidencia de auditoría y, en particular, los*



*papeles de trabajo, durante la ejecución de las auditorías; y conforme a la temporalidad y periodicidad correspondientes, someterán dicha información al procesamiento previsto para la integración del expediente técnico del Dictamen Técnico a que haya lugar, el funcionamiento del Sistema Integral de Archivo; y la conformación y actualización del Archivo Permanente, según corresponda.*

*Por contener información sujeta a la actualización de alguna de las causales de restricción al acceso, previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se restringe el uso y consulta de los papeles de trabajo a personas ajenas a la práctica y supervisión de las auditorías y al proceso de revisión institucional de los IFA, salvo requerimiento o mandato de la autoridad competente.*

*Los papeles de trabajo comprenderán las actividades realizadas en cada una de las fases de auditoría y contendrán evidencia de la planeación; así como de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones a que se llegó.*

*Los papeles de trabajo indicarán los datos del personal que aplicó los procedimientos de auditoría y su fecha de elaboración.*

*En todos los casos, en los papeles de trabajo se dejará constancia de la supervisión de la auditoría mediante rúbrica del servidor público a cargo.*

*Sin excepción, los papeles de trabajo deberán incluir índices y marcas, así como cruces, cuando la información contenida en éstos derive de otro papel de trabajo o documento, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Índices, Marcas y Llamadas de Auditoría del sub - subapartado 2.3, de este subapartado. Los índices no sólo facilitan la ubicación de los papeles de trabajo, sino que describen la tipología de los que son utilizados con más frecuencia, dependiendo de la materia a la que correspondan, la cual será compatible con las bases de los documentos justificativos y comprobatorios de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal que deben conservarse, o respaldarse en medios electrónicos, según las necesidades derivadas de las actividades de fiscalización.*

*Los papeles de trabajo estarán completos y serán suficientemente detallados, con el fin de que reflejen en forma clara los datos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y la preparación del informe.*

*Los papeles de trabajo contendrán información clara y comprensible para el lector.*

*Los papeles de trabajo se foliarán para tener un mayor control sobre ellos, considerando un folio continuo en cada legajo.*



*Los expedientes de los papeles de trabajo contendrán una portada principal o carátula que incluya los datos generales de la revisión, así como un índice para facilitar su manejo y consulta.*

*Cuando los papeles de trabajo sean demasiado voluminosos, se dividirán en varios legajos para evitar su deterioro, hacerlos manejables y facilitar su consulta.*

## **2.1. EVIDENCIA DE AUDITORÍA Y PAPELES DE TRABAJO**

*Los papeles de trabajo se constituyen a partir de la documentación en la cual el auditor asienta la información obtenida en la revisión, así como de la que le proporcionó el sujeto fiscalizado (original, copias simples, o copias certificadas), que en conjunto representan la evidencia de los resultados obtenidos en la auditoría.*

*Según el caso, dicha información estará contenida en medios físicos y en archivos electrónicos.*

*Uno de los aspectos que distingue a la auditoría de cualquier otra forma de control es el hecho de crear precedente o dejar constancia de sus hallazgos por medio de la elaboración y conservación de los papeles de trabajo, ya que éstos constituyen el sustento del informe que emite el auditor. Su importancia se deriva de la información que puedan contener y de la interpretación que de ella se realice; del grado de calidad con que se planeen, preparen, revisen y conserven dichos papeles; y de la accesibilidad que ofrezcan para ejercer la supervisión de las auditorías.*

*El propósito de elaborar los papeles de trabajo es dejar evidencia de las auditorías realizadas; de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados, tanto pruebas de cumplimiento como sustantivas; y de las conclusiones a que se llegó.*

*Asimismo, su finalidad es dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las normas de auditoría aplicadas por la CMHALDF, de acuerdo con lo establecido en el presente documento y demás normatividad aplicable; también deben hacer constar la supervisión y la formulación de informes.*

*Con relación a la fase de planeación de la auditoría, en los papeles de trabajo se explicará la forma en que se seleccionó al sujeto fiscalizado, el objetivo de la revisión, el alcance de la auditoría y el Programa Detallado de Auditoría; así como los procedimientos por aplicar durante la etapa de ejecución, con base en el estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno implantado por el sujeto fiscalizado.*



*Con relación a la fase de ejecución de la auditoría, se elaboran los papeles de trabajo que contienen la información que el auditor obtuvo en su revisión. Con ellos sustentará las observaciones y resultados que presente al sujeto fiscalizado en el Informe de Resultados de Auditoría para Confronta (IRAC).*

*A fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría fijados en cada una de sus fases, los distintos niveles de supervisión (Líder del proyecto, Jefe de Unidad Departamental, Subdirector y Director de Área) dejarán evidencia de la revisión de los papeles de trabajo, observando lo establecido en el subapartado 2, "Generación y Manejo de Evidencia de Auditoría" de este inciso relativo al diseño, estructura y características establecidas en los presentes lineamientos, con especial cuidado en su limpieza y orden. Durante la supervisión se dará seguimiento a la cédula o minuta de puntos pendientes por aclarar, a efecto de que no existan puntos pendientes de solicitar o verificar al concluir la auditoría.*

*El Informe Final de Auditoría (IFA) se basa en el contenido de los papeles de trabajo, ya que éstos constituyen el soporte de los hallazgos y conclusiones derivados de la labor realizada por los auditores. Los papeles de trabajo tienen una estrecha relación con las Normas de Auditoría (Véase el apartado II, Tipos de Auditoría, Normas Personales y de Ejecución de los Trabajos de Auditoría, subapartado 2, Normas de Auditoría), en las cuales se establece que los resultados y recomendaciones presentados en los informes se sustenten en una evaluación objetiva de la evidencia obtenida en la auditoría, y que dicha evidencia resulte suficiente y competente. De ahí que los papeles de trabajo sean el reflejo del detalle o profundidad del trabajo del auditor y el vínculo inseparable entre la investigación de campo y los resultados expuestos en los informes de auditoría.*

*La norma de auditoría "Evidencia de Auditoría", del apartado II, Tipos de Auditoría, subapartado 2. Normas de Auditoría, sub - subapartado 2.2.3. Evidencia de Auditoría, del presente documento, señala que todos los resultados y recomendaciones de la auditoría se sustentarán en evidencia suficiente y competente.*

*Esta norma también indica que los auditores procurarán que el contenido y disposición de sus papeles de trabajo reflejen su grado de competencia y experiencia. Asimismo, los papeles de trabajo serán tan completos y detallados que, posteriormente, un auditor experimentado que no haya tenido relación alguna con la auditoría, podrá servirse de ellos para conocer y constatar la evidencia en que se sustente el informe de auditoría.*

*La conformación de la evidencia suficiente y competente implica someter la evidencia primaria recopilada a procedimientos y pruebas de auditoría que permitan corroborar la razonabilidad de la información proporcionada por el sujeto fiscalizado, explicando en su caso discrepancias y ajustes derivados de la revisión, lo que permite que en el informe se consignen los saldos y la información que constan al auditor. Estos procedimientos,*



*desarrollados de lo general a lo particular quedan plasmados en los diferentes tipos de cédulas que se indican en el subapartado 2, Generación y Manejo de Evidencia de Auditoría, sub- subapartado 2.1.1 “Cédulas de Auditoría”, de este inciso.*

*La relevancia de la norma de auditoría “Evidencia de Auditoría”, se hace patente cuando la CMHALDF promueve ante las autoridades competentes las acciones legales que se deriven de las irregularidades detectadas durante la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, con objeto de que dichas autoridades determinen las responsabilidades a que haya lugar.*

*Conforme a lo anterior, en la elaboración y presentación de los papeles de trabajo se considerará que éstos cuenten con las características indispensables para que sean admitidos por las instancias competentes; que acrediten la existencia de la(s) irregularidad(es) contenida(s) en el Dictamen Técnico Correctivo para la Determinación de Presuntas Responsabilidades Administrativas (DTC-FRA) y Resarcitorias (DTC-FRER); que señalen la participación de los servidores públicos, así como las demás personas involucradas en la(s) irregularidad(es); y que hagan posible la integración del soporte documental previsto en el apartado 5.2.2 “Expediente Técnico” del Manual de Procedimientos para la Emisión y Promoción de Acciones.*

*Para integrar dicho expediente, la UAA obtendrá del sujeto fiscalizado las certificaciones de la documentación por él expedida, certificará la documentación generada por el grupo auditor y gestionará la certificación de documentación generada por otras instancias de la CMHALDF que resulte necesaria.*

### **2.1.2. Clasificación de la Información Relacionada con Evidencia de Auditoría**

...

#### **d) Propiedad, custodia y confidencialidad**

*Los expedientes y papeles de trabajo que los servidores públicos de la CMHALDF elaboren e integren en el desempeño de sus funciones de auditoría, de conformidad con el artículo 11, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; y lo conducente del Manual de Procedimientos de la CMHALDF para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, serán responsabilidad de la CMHALDF. En su manejo se asegurará la protección de los datos personales, y respecto del carácter de la información, ésta deberá clasificarse en sus modalidades de reservada o confidencial, de actualizarse las causales en cada caso.*

*Lo anterior, también es aplicable a los documentos producidos por los auditores externos que contrate la CMHALDF, ya que dichos papeles representan la prueba material del trabajo realizado.*





*El personal auditor será el responsable inmediato de la custodia y cuidado de los papeles de trabajo durante la realización de la auditoría, hasta que concluya la revisión y se emita el IFA respectivo.*

*Posteriormente, participarán en la custodia de la información relacionada con la evidencia de auditoría, las instancias que intervengan en la tramitación de expedientes técnicos de los Dictámenes Técnicos; así como en el funcionamiento del Sistema Integral de Archivo y en la conformación y actualización del Archivo Permanente, una vez que se transfiera dicha información.*

*Se señalará un lugar específico en las instalaciones que ocupan las UAA, a efecto de que en él se archiven adecuadamente los expedientes y se evite su deterioro y, una vez cumplida su vigencia administrativa, pasarán a formar parte del archivo de concentración, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la CMHALDF.*

*Como medida de control, en tanto que los papeles de trabajo no sean transferidos conforme al Sistema Integral de Archivo y hasta que no sea incorporada la información destinada al Archivo Permanente, serán mantenidos en las instalaciones que ocupa la UAA a la que pertenezcan, salvo que estén en proceso de elaboración los Dictámenes Técnicos correspondientes, y la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) requiera su presentación para la aclaración de dudas o la realización de observaciones.*

*Para evitar el extravío de los documentos y que personal no autorizado utilice indebidamente la información relativa a los hallazgos de auditoría, los papeles de trabajo se guardarán, en días y horas inhábiles, en el lugar que para tal fin sea asignado, preferentemente bajo llave.*

*La confidencialidad se establece como norma y está relacionada estrechamente con el cuidado profesional que debe tener el personal auditor, y con la observancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Queda estrictamente prohibido mostrar los papeles de trabajo a personas no autorizadas, a menos que se trate del personal que participe en el proceso de revisión de los IFA o de los Dictámenes Técnicos.*

...

De la lectura efectuada al Manual transcrito, en específico de los numerales referidos con antelación, se aprecia que la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través de sus Unidades Administrativas que realizan y llevan a cabo las actividades de auditoría, instrumentan y plasman las acciones



efectuadas en documentos diversos, basados en la profesionalidad e independencia de los auditores y el personal acreditado, así como en las normas de auditoría previstas para tal efecto, entre las cuales, se advierten las relativas al procedimiento mismo de la auditoría, en donde se recaban las evidencias que lo integran, tales como los papeles de trabajo, mismos que constituyen el sustento del informe que emite el auditor, y son a su vez, el instrumento a través del cual se deja constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las normas aplicadas por el Ente Obligado, de acuerdo con lo establecido en dicho documento y demás normatividad aplicable; debiendo hacer constar también, la supervisión y la formulación de los informes referidos.

Del mismo modo, respecto de la confidencialidad, dicho Manual dispone que está estrictamente prohibido mostrar los papeles de trabajo a personas no autorizadas, a menos que se trate del personal que participe en el proceso de revisión de los Informes Finales de Auditoría o de los Dictámenes Técnicos.

Con base en la normatividad expuesta, es incuestionable que el Ente Obligado basándose en la decisión unánime de su Comité de Transparencia, negó el acceso a la información requerida, consistente en copia de todos los documentos de trabajo y del expediente completo que integran la Auditoría I.11.2.1. Capítulo 5000 "*Bienes Muebles e Inmuebles*" de la Auditoría ASC/126/08, ya que la propia normatividad aplicable al Ente recurrido, respecto de los documentos relacionados con auditorías, dispone de forma expresa la prohibición de mostrar los mismos a personal no autorizado, como es en este caso, el particular, pues no forma parte del personal que participa en la revisión de los Informes Finales de Auditoría o de los Dictámenes Técnicos correspondientes.



Por lo anterior, se estima que los agravios formulados por el recurrente resultan **infundados**, ya que tal y como lo señaló el Ente Obligado no pudo entregar la información requerida a través de la solicitud de información debido a que se consideró reservada, de acuerdo a la normatividad vigente y las hipótesis establecidas en la misma.

Aunado a lo anterior, este Instituto destaca que del análisis a las documentales entregadas por el Ente Obligado al particular al momento de responder la solicitud de información a través del sistema electrónico “*INFOMEX*”, se advierte que si bien por una parte reservó la información referente a los documentos de trabajo (papeles de trabajo) y el expediente completo que integran la Auditoría I.11.2.1. Capítulo 5000 “*Bienes Muebles e Inmuebles*” de la Auditoría ASC/126/08, que constituían información de acceso restringido, lo cierto es que en aras de proteger el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente, el Comité de Transparencia determinó la entrega de diversa información que no guardaba dicha calidad como lo fueron: el oficio enviado al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el que se comunicó el inicio formal de las facultades para la revisión y verificación de la Cuenta Pública de dos mil ocho y el diverso oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en el que se comunicó el inicio de la revisión de la Cuenta Pública de dos mil ocho y del personal comisionado, y en su caso, el oficio del personal adicional comisionado, en virtud de que no revestían el carácter de información de acceso restringido.

En virtud de lo expuesto, con fundamento en el artículo 82, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, resulta





procedente **confirmar** la respuesta de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**QUINTO.** Este Instituto no advierte que en el presente caso, los servidores públicos de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por lo que no ha lugar a dar vista a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

## **R E S U E L V E**

**PRIMERO.** Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 82, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se **CONFIRMA** la respuesta de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 88, tercer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se informa al recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, puede interponer juicio de amparo ante los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa.

**TERCERO.** Notifíquese la presente resolución al recurrente en el medio señalado para tal efecto y por oficio al Ente Obligado.



Así lo resolvieron, por unanimidad, los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal: Oscar Mauricio Guerra Ford, Mucio Israel Hernández Guerrero, David Mondragón Centeno, Luis Fernando Sánchez Nava y Alejandro Torres Rogelio, en Sesión Ordinaria celebrada el dieciséis de enero de dos mil trece, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

**OSCAR MAURICIO GUERRA FORD  
COMISIONADO CIUDADANO  
PRESIDENTE**

**MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO  
COMISIONADO CIUDADANO**

**DAVID MONDRAGÓN CENTENO  
COMISIONADO CIUDADANO**

**LUIS FERNANDO SÁNCHEZ NAVA  
COMISIONADO CIUDADANO**

**ALEJANDRO TORRES ROGELIO  
COMISIONADO CIUDADANO**