

TERCERA SECCION
PODER LEGISLATIVO
AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

MANUAL de Organización de la Auditoría Superior de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

C.P.C. ARTURO GONZALEZ DE ARAGON O., Auditor Superior de la Federación, con fundamento en el artículo 74, fracción VI, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, expido el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

INDICE

SIGLAS, ACRONIMOS Y TERMINOS

PRESENTACION

CAPITULO I	ANTECEDENTES HISTORICOS
CAPITULO II	MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO
CAPITULO III	ESTRUCTURA ORGANICA
CAPITULO IV	ORGANIGRAMA
CAPITULO V	VISION INSTITUCIONAL
CAPITULO VI	OBJETIVO, ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ORGANIGRAMA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
10000	AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACION
10100	COORDINACION DE ASESORES
10200	SECRETARIO TECNICO
11000	COORDINACION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION
12000	COORDINACION DE RELACIONES INSTITUCIONALES
20000	AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO
20100	DIRECCION DE AUDITORIA FORENSE
20110	SUBDIRECCION DE AUDITORIA FORENSE
21000	DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "A"
21100	DIRECCION DE AUDITORIA "A1"
21110	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A1.1"
21120	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A1.2"
21200	DIRECCION DE AUDITORIA "A2"
21210	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A2.1"
21220	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A2.2"
21300	DIRECCION DE AUDITORIA "A3"
21310	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A3.1"
21320	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A3.2"
21400	DIRECCION DE AUDITORIA "A4"
21410	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A4.1"
21420	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A4.2"
22000	DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "B"
22100	DIRECCION DE AUDITORIA "B1"
22110	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.1"
22120	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.2"
22130	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.3"
22200	DIRECCION DE AUDITORIA "B2"
22210	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.1"
22220	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.2"
22230	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.3"
22300	DIRECCION DE AUDITORIA "B3"

22310	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.1"
22320	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.2"
22330	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.3"
23000	DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "C"
23100	DIRECCION DE AUDITORIA "C1"
23110	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.1"
23120	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.2"
23130	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.3"
23200	DIRECCION DE AUDITORIA "C2"
23210	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.1"
23220	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.2"
23230	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.3"
23300	DIRECCION DE AUDITORIA "C3"
23310	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.1"
23320	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.2"
23330	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.3"
24000	DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE INVERSIONES FISICAS FEDERALES
24100	DIRECCION DE AUDITORIA "D1"
24110	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D1.1"
24120	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D1.2"
24200	DIRECCION DE AUDITORIA "D2"
24210	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D2.1"
24220	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D2.2"
24300	DIRECCION DE AUDITORIA "D3"
24310	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D3.1"
24320	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D3.2"
24400	DIRECCION DE AUDITORIA "D4"
24410	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D4.1"
24420	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D4.2"
25000	DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS
25100	DIRECCION DE AUDITORIA "E1"
25110	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E1.1"
25120	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E1.2"
25130	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E1.3"
25200	DIRECCION DE AUDITORIA "E2"
25210	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E2.1"
25220	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E2.2"
25230	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E2.3"
25300	DIRECCION DE AUDITORIA "E3"
25310	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E3.1"
25320	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E3.2"
25330	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E3.3"
25400	DIRECCION DE AUDITORIA "E4"
25410	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E4.1"
25420	SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E4.2"
30000	AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO
31000	DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO
31100	DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "A"
31110	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "A"
31120	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "B"
31130	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "C"
31200	DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "B"

31210	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "D"
31220	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "E"
31230	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "F"
32000	DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL
32100	DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"
32110	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"
32120	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"
32130	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "C"
32200	DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"
32210	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "D"
32220	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "E"
32230	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "F"
33000	DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS
33100	DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"
33110	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"
33120	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"
33130	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "C"
33200	DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"
33210	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "D"
33220	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "E"
33230	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "F"
34000	DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS ESPECIALES
34100	DIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO
34110	SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO "A"
34120	SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO "B"
34130	SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO "C"
34200	DIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS
34210	SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS "A"
34220	SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS "B"
34230	SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS "C"
40000	AUDITOR ESPECIAL DE PLANEACION E INFORMACION
41000	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS E INVESTIGACION ECONOMICA
41100	DIRECCION DE ANALISIS DE LAS FINANZAS PUBLICAS
41110	SUBDIRECCION DE ANALISIS DEL GASTO DEL GOBIERNO FEDERAL
41120	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE INGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL
41130	SUBDIRECCION DE ANALISIS DEL SECTOR PARAESTATAL
41200	DIRECCION DE INVESTIGACION ECONOMICA
41210	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS SECTORIALES
41220	SUBDIRECCION DE ANALISIS MACROECONOMICO Y DEUDA PUBLICA
41230	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMETRICOS
42000	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y NORMATIVIDAD TECNICA
42100	DIRECCION DE PLANEACION
42110	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y PLANEACION DE AUDITORIAS
42120	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE AUDITORIAS
42130	SUBDIRECCION DE INFORMES ESPECIALES
42200	DIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA
42210	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA
42220	SUBDIRECCION DE METODOLOGIA PARA LA FISCALIZACION
42300	DIRECCION DE EVALUACION TECNICA
42310	SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA "A"
42320	SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA "B"
42330	SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA "C"

43000	DIRECCION GENERAL DE INFORMES Y CONTROL DE RESULTADOS DE AUDITORIA
43100	DIRECCION EDITORIAL DE INFORMES DE AUDITORIA
43110	SUBDIRECCION DE INTEGRACION EDITORIAL
43120	SUBDIRECCION DE REVISION
43200	DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE AUDITORIA
43210	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE AUDITORIA
43220	SUBDIRECCION DE CONTROL DE DOCUMENTACION
43230	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTADISTICOS DE RESULTADOS DE AUDITORIA
50000	TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
51000	DIRECCION GENERAL CONSULTIVA Y DE ASISTENCIA JURIDICA
51100	DIRECCION CONSULTIVA
51110	SUBDIRECCION CONSULTIVA "A"
51120	SUBDIRECCION CONSULTIVA "B"
51130	SUBDIRECCION CONSULTIVA "C"
51200	DIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA
51210	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA "A"
51220	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA "B"
52000	DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES
52100	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A"
52110	SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A1"
52120	SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A2"
52130	SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A3"
52200	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES "B"
52210	SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "B1"
52220	SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "B2"
52300	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES "C"
52310	SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "C1"
52320	SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "C2"
53000	DIRECCION GENERAL CONTENCIOSA Y DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD
53100	DIRECCION CONTENCIOSA
53110	SUBDIRECCION CONTENCIOSA "A"
53120	SUBDIRECCION CONTENCIOSA "B"
53130	SUBDIRECCION CONTENCIOSA "C"
53200	DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD Y SITUACION PATRIMONIAL
53210	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD
53220	SUBDIRECCION DE SITUACION PATRIMONIAL
60000	TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION
61000	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
61100	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
61110	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
61120	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
61130	SUBDIRECCION DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA
61200	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
61210	SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
61220	SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS
61230	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
61300	DIRECCION DE PRESTACIONES, SEGUROS Y MODERNIZACION
61310	SUBDIRECCION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
61320	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION
61330	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES Y SEGUROS
62000	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
62100	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTROL

62110	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO
62120	SUBDIRECCION DE CONTROL DE PAGOS
62200	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
62210	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD
62220	SUBDIRECCION DE TESORERIA
63000	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS
63100	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS
63110	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS
63120	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
63200	DIRECCION DE TECNOLOGIA
63210	SUBDIRECCION DE CONTROL DE VERSIONES Y LABORATORIO
63220	SUBDIRECCION DE APOYO LOGISTICO
63230	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
63300	DIRECCION DE OPERACION
63310	SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO Y OPERACION
64000	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO EN FISCALIZACION SUPERIOR
64100	DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
64110	SUBDIRECCION DE PLANEACION DE LA CAPACITACION
64120	SUBDIRECCION DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y DE CARRERA
64130	SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION
64200	DIRECCION DE CAPACITACION EXTERNA Y DE MEJORA INSTITUCIONAL
64210	SUBDIRECCION DE CAPACITACION EXTERNA Y CERTIFICACION
64220	SUBDIRECCION DE CAPACITACION PARA LA MEJORA INSTITUCIONAL
64230	SUBDIRECCION DE CONTROL Y REGISTRO DE LA CAPACITACION
CAPITULO VII	FUNCIONES GENERALES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y AUDITORES
	- JEFES DE DEPARTAMENTO
	- AUDITORES

TRANSITORIOS**SIGLAS, ACRONIMOS Y TERMINOS**

SIGLA Y ACRONIMOS	DENOMINACIONES
ASF	Auditoría Superior de la Federación
AECF	Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
AED	Auditoría Especial de Desempeño
ASOFIS	Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental
DGA	Dirección General de Administración
DOF	Diario Oficial de la Federación
EFS	Entidades de Fiscalización Superior
EFSL	Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales
ICADEFIS	Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior
GWG	Grupo Global de Trabajo (GWG - Global Working Group);
LFSF	Ley de Fiscalización Superior de la Federación
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
INTOSAI	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
OLACEFS	Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores
PIA	Proyecto de Informe de Auditoría

SIGLA Y ACRONIMOS	DENOMINACIONES
PIO	Proyecto de Informe de Observaciones
PROFIS	Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado
SICSA	Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías
SFC	Servicio Fiscalizador de Carrera
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
SICOR	Sistema de Control y Registro
RIASF	Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
UA	Unidad Administrativa
UAA	Unidad Administrativa Auditadora
UE	Unidad de Enlace
UGA	Unidad General de Administración

PRESENTACION

El presente Manual de Organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez proporcionar un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario.

La formulación y expedición del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación atiende a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual señala en su artículo 79 lo siguiente:

“La entidad de fiscalización superior de la Federación, de la Cámara de Diputados, tendrá autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la Ley.”

Asimismo, el Manual se sustenta en el artículo 74, fracción VI, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, el cual indica que es atribución del Auditor Superior de la Federación lo siguiente:

“Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior de la Federación, los que deberán ser ratificados por la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados y publicados posteriormente en el Diario Oficial de la Federación.”

El presente Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación se emite como el documento que contiene la estructura orgánica interna de la Institución y el ámbito de competencia de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman.

Este documento se integra por un apartado de siglas, acrónimos y términos empleados en el manual y siete capítulos. El primero corresponde a los Antecedentes Históricos de la Institución, que van desde la llegada de los españoles en el siglo XVI hasta nuestros días; en el segundo se presenta el Marco Jurídico-Administrativo, donde se especifican los principales ordenamientos jurídicos, leyes y reglamentos que sustentan y regulan el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación; la Estructura Orgánica, desde el nivel superior hasta el de subdirector, se muestra en el capítulo tercero; el capítulo cuarto contiene los Organigramas de las áreas primordiales de la Auditoría Superior de la Federación; en el quinto se expone ampliamente la Visión Institucional, incluyendo el mandato, la misión, los objetivos, los principios rectores y cada una de las 10 líneas estratégicas que nos rigen; en el capítulo sexto se presenta el Objetivo, Atribuciones, Funciones y Organigrama de cada Unidad Administrativa, señalando la razón de ser de cada área, del Auditor Superior, de los Auditores Especiales, de los Titulares de las Unidades, de las Direcciones Generales y homólogos, Direcciones de Área, Subdirecciones, en el capítulo séptimo contiene las funciones genéricas de las Jefaturas de Departamento y Auditores, y finalmente se presenta un apartado de autorizaciones.

El cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas que se especifican en este Manual, tiene carácter obligatorio para los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación. Su elaboración y difusión cumple con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, su ubicación y participación en el cumplimiento de los objetivos institucionales y propiciar una mejor coordinación e interrelación entre las áreas.

Finalmente, cabe señalar que corresponde a la Unidad General de Administración la responsabilidad de mantener actualizado este Manual, en el momento en que se modifiquen las bases legales o se autoricen cambios administrativos; asimismo, autorizará nuevas versiones, las difundirá y promoverá además los cambios estructurales y la forma de operación de las Unidades Administrativas como consecuencia de las modificaciones señaladas.

Por su parte, es responsabilidad de los Auditores Especiales, así como de los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos y General de Administración, de las Direcciones Generales, de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, de la Coordinación de Asesores, de la Coordinación de Relaciones Institucionales y del Secretario Técnico del Auditor Superior de la Federación, poner a disposición del personal a su cargo el presente Manual y vigilar su cumplimiento.

CAPITULO I.

ANTECEDENTES HISTORICOS

Los procesos de rendición de cuentas y las actividades de la fiscalización superior están firmemente vinculados en nuestro país a la historia del México prehispánico y colonial, y con una constante evolución en la vida independiente y soberana de la nación.

Al arribo de los españoles en el siglo XVI a nuestro territorio, éste era dominado por los aztecas, quienes contaban con una organización que imperaba como orden establecido en todo su imperio. Los conquistadores aprovecharon el arraigo de los mecanismos de control y distribución establecidos, enriqueciéndolos con elementos europeos, con lo que la Corona española realizó esfuerzos para contener y evitar un afán desmedido por apoderarse de la riqueza nacional en beneficio personal. Surgieron así instituciones como la Real Hacienda, la Encomienda, los Repartos, el Consejo Real y Supremo de Indias.

Los Tribunales de Cuentas de Indias y las Contadurías de Cuentas de Indias se constituyeron como antecedentes fundamentales de los mecanismos de control en un territorio colonial, cuya estructura social, política y económica, se encontraba delimitada al estilo español y europeo. Estos Tribunales de Cuentas se crearon en 1605 por ordenanzas de Felipe II de España y se asentaron en las ciudades de Los Reyes en Perú, de Santa Fe de Bogotá en Colombia y de México en la Nueva España.

Con base en ideales libertarios y soberanos, la Guerra de Independencia se da en los inicios del siglo XIX, y finaliza con el Acta de Declaración de Independencia que culmina con la promulgación de la Constitución de 1824. Para garantizar la sana administración de la economía nacional, el Congreso General decretó el 16 de noviembre de 1824 la Ley para el Arreglo de la Administración Pública, y con esa misma fecha, se ordenó la creación de la Contaduría Mayor de Hacienda, que bajo la inspección de la Cámara de Diputados, tuvo el encargo de examinar y glosar las cuentas de gasto y de crédito público, de analizar los presupuestos de gastos con su correlativo informe a la comisión de diputados, de hacer cuenta, observaciones y reparos a la recaudación, distribución e inversión de las rentas nacionales, así como de glosar los cortes de caja de las oficinas de Hacienda.

En el transcurso del siglo XIX, la Contaduría Mayor de Hacienda se transformó en diversas ocasiones en virtud de frecuentes modificaciones constitucionales surgidas de la inestabilidad manifiesta en todo ese periodo. Así, en 1838 se funda el Tribunal de Cuentas, del cual pasa a formar parte la Contaduría Mayor de Hacienda, que opera hasta 1846. Este Tribunal de Cuentas volvió a surgir durante dos periodos posteriores: de 1853 a 1855 y de 1865 a 1867.

A partir de 1867 y hasta el año 2000, la Contaduría Mayor de Hacienda no sufrió cambios en su denominación, habiendo operado durante ese periodo bajo un proceso más estable en su regulación jurídica. Las funciones, atribuciones y organización quedaron expresadas en las leyes orgánicas que conformaron el marco normativo de la institución: las leyes en la etapa porfirista de 1896 y 1904, la de la etapa cardenista en 1937, y la de 1978 que se decretó en el contexto de la reforma administrativa para el desarrollo.

Considerando las condiciones actuales, el Honorable Congreso de la Unión aprobó un nuevo diseño constitucional para el control externo federal, atendiendo las necesidades de un país como México, frente a los desafíos de la globalización, la pluralidad democrática y la necesidad de transparencia y honestidad en la función gubernamental.

De esta forma surgió la reforma constitucional con el mandato que hoy determina las acciones, atribuciones y facultades de la Auditoría Superior de la Federación, publicada en el Diario Oficial el 30 de julio de 1999; esta reforma introduce las bases de un marco normativo que permite trabajar y desarrollar las condiciones de fiscalización y control externo bajo las nuevas circunstancias creadas por la pluralidad y la alternancia en el poder.

Así, fue modificado el Artículo 79 de la Carta Magna que constituye el eje de la reforma y resume las bases de operación de la Auditoría Superior de la Federación, denominada así en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, aprobada en diciembre del año 2000.

Este nuevo marco jurídico contiene atribuciones estratégicas cuya trascendencia es necesario destacar:

- Otorga a la Auditoría Superior de la Federación autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento, resoluciones y manejo de los recursos presupuestales que le son asignados.
- Asigna a la entidad fiscalizadora facultades para efectuar revisiones a los tres Poderes de la Unión, a los órganos federales constitucionalmente autónomos, y en general, a todas las instituciones públicas que ejerzan recursos federales, incluyendo los estados, los municipios y los particulares.
- Concede nuevas atribuciones para fincar directamente responsabilidades resarcitorias y aplicar multas y sanciones cuando se determinen daños patrimoniales a la Hacienda Pública Federal.
- Ordena que las revisiones se lleven a cabo con mayor oportunidad, reduciendo los plazos para la entrega de los informes.
- Admite la revisión anticipada de la Cuenta Pública Federal, a través de la evaluación de un Informe de Avance de Gestión Financiera que rinde el Poder Ejecutivo por el primer semestre del año en que se ejerce el presupuesto respectivo.
- Establece el carácter público de los informes, una vez que éstos son entregados a la H. Cámara de Diputados.
- Faculta al órgano fiscalizador para solicitar, en situaciones excepcionales, información a los distintos Poderes y entes auditados, para revisar los conceptos que estime pertinentes y rendir el informe respectivo.
- Permite fiscalizar los subsidios que con cargo al presupuesto se otorgan a entidades federativas o particulares.
- Amplía las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para llevar a cabo auditorías de desempeño que permitan determinar si la gestión gubernamental está cumpliendo con los objetivos previstos, en términos de su eficacia, eficiencia y economía.
- Faculta al órgano fiscalizador para establecer normas y procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público.

Para cumplir eficazmente las responsabilidades que se derivan del marco jurídico renovado, la Auditoría Superior de la Federación tiene como principales objetivos de su gestión los siguientes:

- Revisar la Cuenta Pública Federal de manera objetiva, imparcial y oportuna para merecer la confianza y credibilidad de la H. Cámara de Diputados y de la sociedad.
- Fomentar gestiones públicas responsables, orientadas a la obtención de resultados y a la satisfacción de las necesidades de la población.
- Apoyar al H. Congreso de la Unión y al Gobierno Federal en la solución de problemas estructurales y en la identificación de oportunidades para mejorar el desempeño de las instituciones públicas.
- Consolidar la transición de la entidad de fiscalización superior de la Federación, maximizar el valor de sus servicios a la H. Cámara de Diputados y convertirla en una institución modelo.
- Establecer programas de aseguramiento de calidad en la Auditoría Superior de la Federación, con el fin de constatar que se aplican las técnicas de auditoría apropiadas; que el tamaño de las muestras seleccionadas para cada caso asegure la representatividad y los niveles de confianza requeridos; que el contenido de los informes sea acorde con los objetivos previstos, y que el sistema automatizado para el seguimiento y control de las acciones promovidas permita conocer su impacto social y económico.

La organización actual de la Auditoría Superior de la Federación tiene como antecedente la profunda reforma en sus niveles de autoridad, así como la ubicación de las direcciones generales de la ahora extinta Contaduría Mayor de Hacienda. Durante todo el proceso de análisis de la reforma constitucional y la integración del proyecto de su ley reglamentaria, se hicieron los estudios necesarios para ajustar estructuras, proponer modelos de organización, adecuar métodos y procedimientos de trabajo e inducir el cambio en las mentalidades, actitudes y prácticas de los servidores públicos de la institución.

Este amplio proceso de revisión administrativa produjo la reorganización que se concretó en el Reglamento Interior que se publicó en el Diario Oficial del 10 de agosto de 2000. En este esquema se introdujeron las figuras actuales de los Auditores Especiales y las Unidades de Asuntos Jurídicos y General de Administración, y se incorporaron en las atribuciones de los servidores públicos y Unidades Administrativas, los principales propósitos y mandatos que se derivan de su nuevo orden jurídico.

En septiembre de 2001, la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación ratificó el Reglamento Interior que se encuentra vigente.

Desde la entrada en vigor de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y la elección y nombramiento del Auditor Superior de la Federación conforme al procedimiento establecido en ese ordenamiento, las acciones de la institución han sido ordenadas con una visión estratégica que sintetiza propósitos, principios, aspiraciones y metas a alcanzar en las tareas de la fiscalización superior. El ejercicio a plenitud de las atribuciones señaladas en la Constitución y en la Ley se concreta en su accionar diario y cotidiano, el que está inspirado y soportado en un ideario que da rumbo y orientación. Esta visión estratégica se inició con bases generales y se ha ido enriqueciendo, depurando y refinando con la experiencia adquirida, nuevas circunstancias y retos, y nuevas alternativas y soluciones.

Esta visión estratégica señala las siguientes diez líneas de actuación: propiciar la eficiencia y eficacia de la acción pública; promover la implantación de mejores prácticas gubernamentales; fomentar el desarrollo del servicio civil de carrera en el Gobierno Federal; contribuir al establecimiento de sistemas de evaluación de desempeño; impulsar la fiscalización de alto impacto; fortalecer los mecanismos de fiscalización en la gestión pública; inducir la preservación del patrimonio de la Nación; identificar las oportunidades de mejora de la gestión pública; arraigar la cultura de la rendición de cuentas, y reforzar, en los programas educativos de todos los niveles de enseñanza, el estudio de los valores éticos y morales.

La Auditoría Superior de la Federación ratifica, como premisa fundamental, el seguir actuando con base en la neutralidad como principal patrimonio de su diario quehacer para honrar siempre el compromiso adquirido con la sociedad a la que tiene el privilegio de servir.

CAPITULO II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

PRINCIPALES ORDENAMIENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 5 de febrero de 1917).
- DECRETO por el que se declaran reformados los artículos 73, 74, 78 Y 79 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 30 de julio de 1999).

LEYES Y REGLAMENTOS

- Ley de Fiscalización Superior de la Federación. (D.O.F. 29 de diciembre de 2000).
- DECRETO por el que se reforma la Ley de Fiscalización Superior de la Federación. (D.O.F. 4 de abril de 2005).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. (D.O.F. 28 de diciembre de 1963).
- DECRETO por el que se reforma y adiciona la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. (D.O.F. 3 de mayo de 2006).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30 de marzo de 2006).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado-ISSSTE. (D.O.F. 31 de marzo de 2007).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 4 de enero de 2000).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 4 de enero de 2000).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 13 de marzo de 2002).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11 de junio de 2002).
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación. (D.O.F. 12 de septiembre de 2001).
- Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control. (D.O.F. 14 de noviembre de 2001).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28 de junio de 2006).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 20 de agosto de 2001).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 20 de agosto de 2001; Fe de erratas: 19 de septiembre de 2001).

- ACUERDO por el que se delegan facultades a los servidores públicos que se indican. (D.O.F. 15 de agosto de 2005).
- ACUERDO por el que se delegan facultades a los servidores públicos que se indican. (D.O.F. 8 de junio de 2006).
- ACUERDO por el que se establece la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación. (D.O.F. 28 de diciembre de 2006).
- Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación. (D.O.F. 29 de diciembre de 2005).
- ACUERDO por el que se modifican diversas disposiciones del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación. (D.O.F. 31 de marzo de 2006).
- ACUERDO por el que se establece el procedimiento para la tramitación de los recursos de revisión y reconsideración, y se designa al Comité Resolutor de los Recursos de Revisión y Reconsideración como la instancia de la Auditoría Superior de la Federación responsable de su resolución. (D.O.F. 7 de febrero de 2007).

CAPITULO III. ESTRUCTURA ORGANICA

10000	Auditor Superior de la Federación
20000	Auditor Especial de Cumplimiento Financiero
20100	Dirección de Auditoría Forense
20110	Subdirección de Auditoría Forense
21000	Dirección General de Auditoría Financiera Federal "A"
21100	Dirección de Auditoría "A1"
21110	Subdirección de Auditoría "A1.1"
21120	Subdirección de Auditoría "A1.2"
21200	Dirección de Auditoría "A2"
21210	Subdirección de Auditoría "A2.1"
21220	Subdirección de Auditoría "A2.2"
21300	Dirección de Auditoría "A3"
21310	Subdirección de Auditoría "A3.1"
21320	Subdirección de Auditoría "A3.2"
21400	Dirección de Auditoría "A4"
21410	Subdirección de Auditoría "A4.1"
21420	Subdirección de Auditoría "A4.2"
22000	Dirección General de Auditoría Financiera Federal "B"
22100	Dirección de Auditoría "B1"
22110	Subdirección de Auditoría "B1.1"
22120	Subdirección de Auditoría "B1.2"
22130	Subdirección de Auditoría "B1.3"
22200	Dirección de Auditoría "B2"
22210	Subdirección de Auditoría "B2.1"
22220	Subdirección de Auditoría "B2.2"
22230	Subdirección de Auditoría "B2.3"
22300	Dirección de Auditoría "B3"
22310	Subdirección de Auditoría "B3.1"
22320	Subdirección de Auditoría "B3.2"
22330	Subdirección de Auditoría "B3.3"

23000	Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C"
23100	Dirección de Auditoría "C1"
23110	Subdirección de Auditoría "C1.1"
23120	Subdirección de Auditoría "C1.2"
23130	Subdirección de Auditoría "C1.3"
23200	Dirección de Auditoría "C2"
23210	Subdirección de Auditoría "C2.1"
23220	Subdirección de Auditoría "C2.2"
23230	Subdirección de Auditoría "C2.3"
23300	Dirección de Auditoría "C3"
23310	Subdirección de Auditoría "C3.1"
23320	Subdirección de Auditoría "C3.2"
23330	Subdirección de Auditoría "C3.3"
24000	Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales
24100	Dirección de Auditoría "D1"
24110	Subdirección de Auditoría "D1.1"
24120	Subdirección de Auditoría "D1.2"
24200	Dirección de Auditoría "D2"
24210	Subdirección de Auditoría "D2.1"
24220	Subdirección de Auditoría "D2.2"
24300	Dirección de Auditoría "D3"
24310	Subdirección de Auditoría "D3.1"
24320	Subdirección de Auditoría "D3.2"
24400	Dirección de Auditoría "D4"
24410	Subdirección de Auditoría "D4.1"
24420	Subdirección de Auditoría "D4.2"
25000	Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales en Estados y Municipios
25100	Dirección de Auditoría "E1"
25110	Subdirección de Auditoría "E1.1"
25120	Subdirección de Auditoría "E1.2"
25130	Subdirección de Auditoría "E1.3"
25200	Dirección de Auditoría "E2"
25210	Subdirección de Auditoría "E2.1"
25220	Subdirección de Auditoría "E2.2"
25230	Subdirección de Auditoría "E2.3"
25300	Dirección de Auditoría "E3"
25310	Subdirección de Auditoría "E3.1"
25320	Subdirección de Auditoría "E3.2"
25330	Subdirección de Auditoría "E3.3"
25400	Dirección de Auditoría "E4"
25410	Subdirección de Auditoría "E4.1"
25420	Subdirección de Auditoría "E4.2"

- 30000 Auditor Especial de Desempeño
 - 31000 Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico
 - 31100 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A"
 - 31110 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A"
 - 31120 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "B"
 - 31130 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "C"
 - 31200 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "B"
 - 31210 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "D"
 - 31220 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "E"
 - 31230 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "F"
 - 32000 Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social
 - 32100 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A"
 - 32110 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A"
 - 32120 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "B"
 - 32130 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "C"
 - 32200 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "B"
 - 32210 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "D"
 - 32220 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "E"
 - 32230 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "F"
 - 33000 Dirección General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas
 - 33100 Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A"
 - 33110 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A"
 - 33120 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B"
 - 33130 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "C"
 - 33200 Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B"
 - 33210 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "D"
 - 33220 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "E"
 - 33230 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "F"
 - 34000 Dirección General de Auditorías Especiales
 - 34100 Dirección de Auditorías Especiales al Sector Público
 - 34110 Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "A"
 - 34120 Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "B"
 - 34130 Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "C"
 - 34200 Dirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras
 - 34210 Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "A"
 - 34220 Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "B"
 - 34230 Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "C"
- 40000 Auditor Especial de Planeación e Información
 - 41000 Dirección General de Análisis e Investigación Económica
 - 41100 Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas
 - 41110 Subdirección de Análisis del Gasto del Gobierno Federal
 - 41120 Subdirección de Análisis de Ingresos del Gobierno Federal
 - 41130 Subdirección de Análisis del Sector Paraestatal

41200	Dirección de Investigación Económica
41210	Subdirección de Estudios Económicos Sectoriales
41220	Subdirección de Análisis Macroeconómico y Deuda Pública
41230	Subdirección de Estudios Econométricos
42000	Dirección General de Planeación y Normatividad Técnica
42100	Dirección de Planeación
42110	Subdirección de Análisis y Planeación de Auditorías
42120	Subdirección de Programas de Auditorías
42130	Subdirección de Informes Especiales
42200	Dirección de Normatividad Técnica
42210	Subdirección de Normatividad Técnica
42220	Subdirección de Metodología para la Fiscalización
42300	Dirección de Evaluación Técnica
42310	Subdirección de Evaluación Técnica "A"
42320	Subdirección de Evaluación Técnica "B"
42330	Subdirección de Evaluación Técnica "C"
43000	Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditoría
43100	Dirección Editorial de Informes de Auditoría
43110	Subdirección de Integración Editorial
43120	Subdirección de Revisión
43200	Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de Auditoría
43210	Subdirección de Seguimiento de Resultados de Auditoría
43220	Subdirección de Control de Documentación
43230	Subdirección de Estudios Estadísticos de Resultados de Auditoría
50000	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
51000	Dirección General Consultiva y de Asistencia Jurídica
51100	Dirección Consultiva
51110	Subdirección Consultiva "A"
51120	Subdirección Consultiva "B"
51130	Subdirección Consultiva "C"
51200	Dirección de Asistencia Jurídica
51210	Subdirección de Asistencia Jurídica "A"
51220	Subdirección de Asistencia Jurídica "B"
52000	Dirección General de Responsabilidades
52100	Dirección de Responsabilidades "A"
52110	Subdirección de Responsabilidades "A1"
52120	Subdirección de Responsabilidades "A2"
52130	Subdirección de Responsabilidades "A3"

52200	Dirección de Responsabilidades "B"
52210	Subdirección de Responsabilidades "B1"
52220	Subdirección de Responsabilidades "B2"
52300	Dirección de Responsabilidades "C"
52310	Subdirección de Responsabilidades "C1"
52320	Subdirección de Responsabilidades "C2"
53000	Dirección General Contenciosa y de Auditoría de Desempeño de Legalidad
53100	Dirección Contenciosa
53110	Subdirección Contenciosa "A"
53120	Subdirección Contenciosa "B"
53130	Subdirección Contenciosa "C"
53200	Dirección de Auditoría de Desempeño de Legalidad y Situación Patrimonial
53210	Subdirección de Auditoría de Desempeño de Legalidad
53220	Subdirección de Situación Patrimonial
60000	Titular de la Unidad General de Administración
61000	Dirección General de Administración
61100	Dirección de Recursos Humanos
61110	Subdirección de Administración de Personal
61120	Subdirección de Planeación y Desarrollo
61130	Subdirección del Servicio Fiscalizador de Carrera
61200	Dirección de Servicios Generales
61210	Subdirección de Abastecimientos
61220	Subdirección de Servicios Técnicos
61230	Subdirección de Servicios Administrativos
61300	Dirección de Prestaciones, Seguros y Modernización
61310	Subdirección de Modernización Administrativa
61320	Subdirección de Normatividad y Acceso a la Información
61330	Subdirección de Prestaciones y Seguros
62000	Dirección General de Recursos Financieros
62100	Dirección de Presupuesto y Control
62110	Subdirección de Presupuesto
62120	Subdirección de Control de Pagos
62200	Dirección de Contabilidad y Finanzas
62210	Subdirección de Contabilidad
62220	Subdirección de Tesorería
63000	Dirección General de Sistemas
63100	Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas
63110	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Sustantivos
63120	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos

- 63200 Dirección de Tecnología
 - 63210 Subdirección de Control de Versiones y Laboratorio
 - 63220 Subdirección de Apoyo Logístico
 - 63230 Subdirección de Administración de Infraestructura Tecnológica
- 63300 Dirección de Operación
 - 63310 Subdirección de Soporte Técnico y Operación
- 64000 Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior
 - 64100 Dirección de Capacitación y Desarrollo Institucional
 - 64110 Subdirección de Planeación de la Capacitación
 - 64120 Subdirección de Evaluación Institucional y de Carrera
 - 64130 Subdirección de Tecnología e Innovación
 - 64200 Dirección de Capacitación Externa y de Mejora Institucional
 - 64210 Subdirección de Capacitación Externa y Certificación
 - 64220 Subdirección de Capacitación para la Mejora Institucional
 - 64230 Subdirección de Control y Registro de la Capacitación

Jefes de Departamento

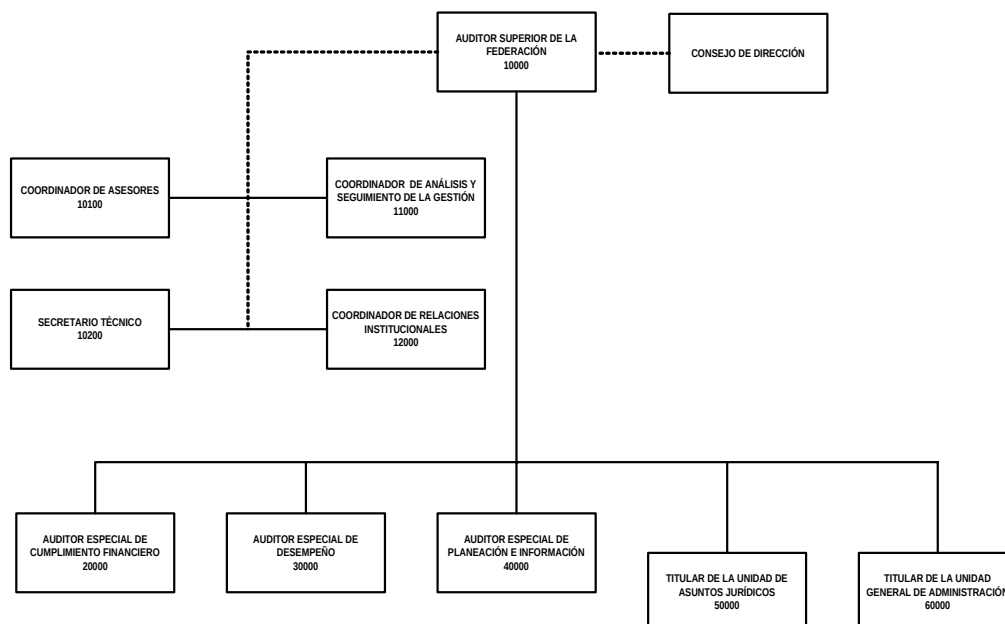
Auditores.

Se establece un Consejo de Dirección como órgano de consulta y análisis de las estrategias institucionales de la Auditoría Superior de la Federación, presidido por el Auditor Superior de la Federación e integrado por los Auditores Especiales de Cumplimiento Financiero, de Desempeño y de Planeación e Información, los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos y General de Administración, los Coordinadores de: Asesores, de Relaciones Institucionales y de Análisis y Seguimiento de la Gestión, así como el Secretario Técnico.

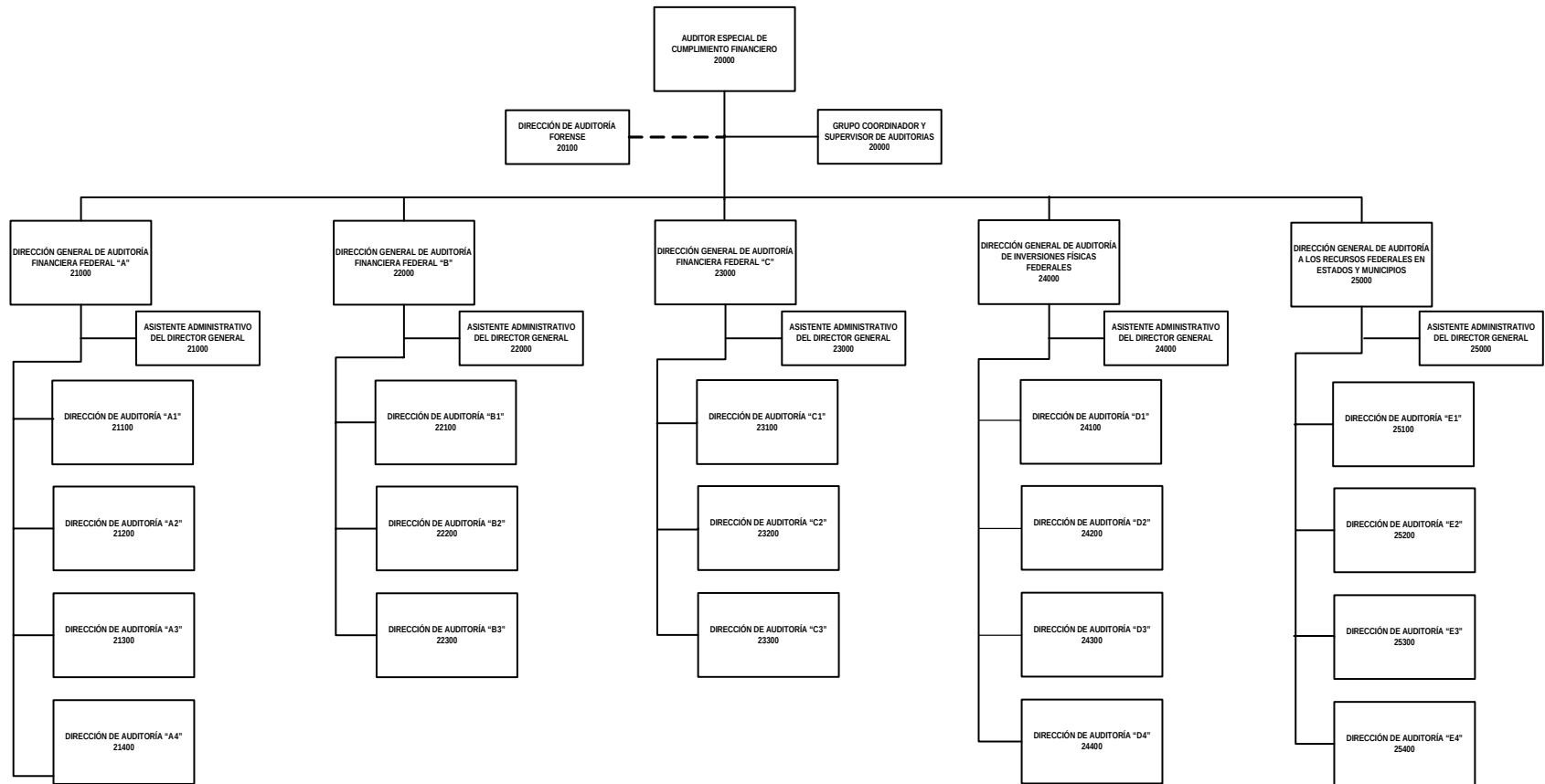
Los Directores Generales podrán participar en las reuniones del Consejo de Dirección, cuando sean invitados por el Auditor Superior de la Federación.

CAPITULO IV. ORGANIGRAMA

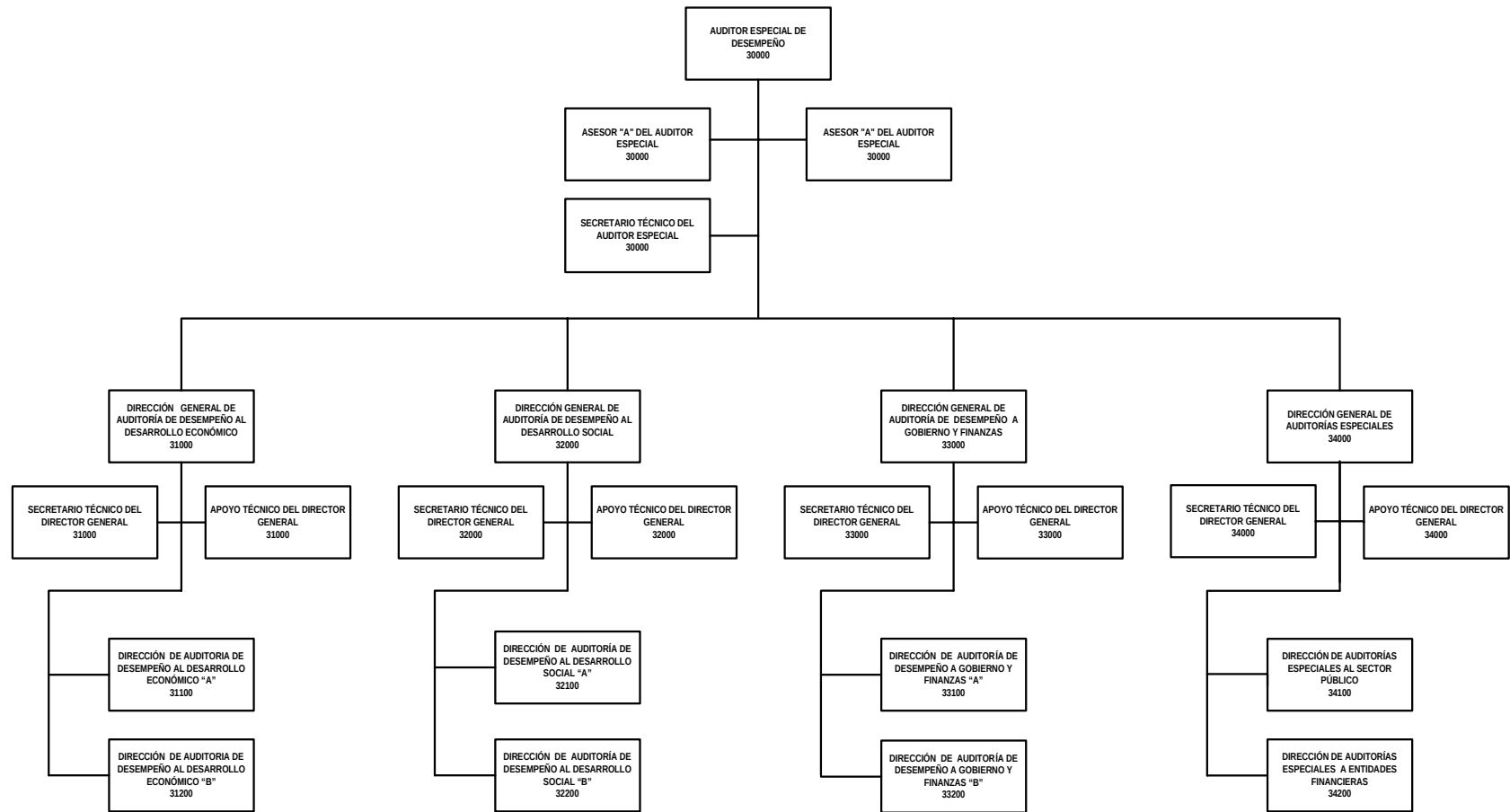
10000 AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACION

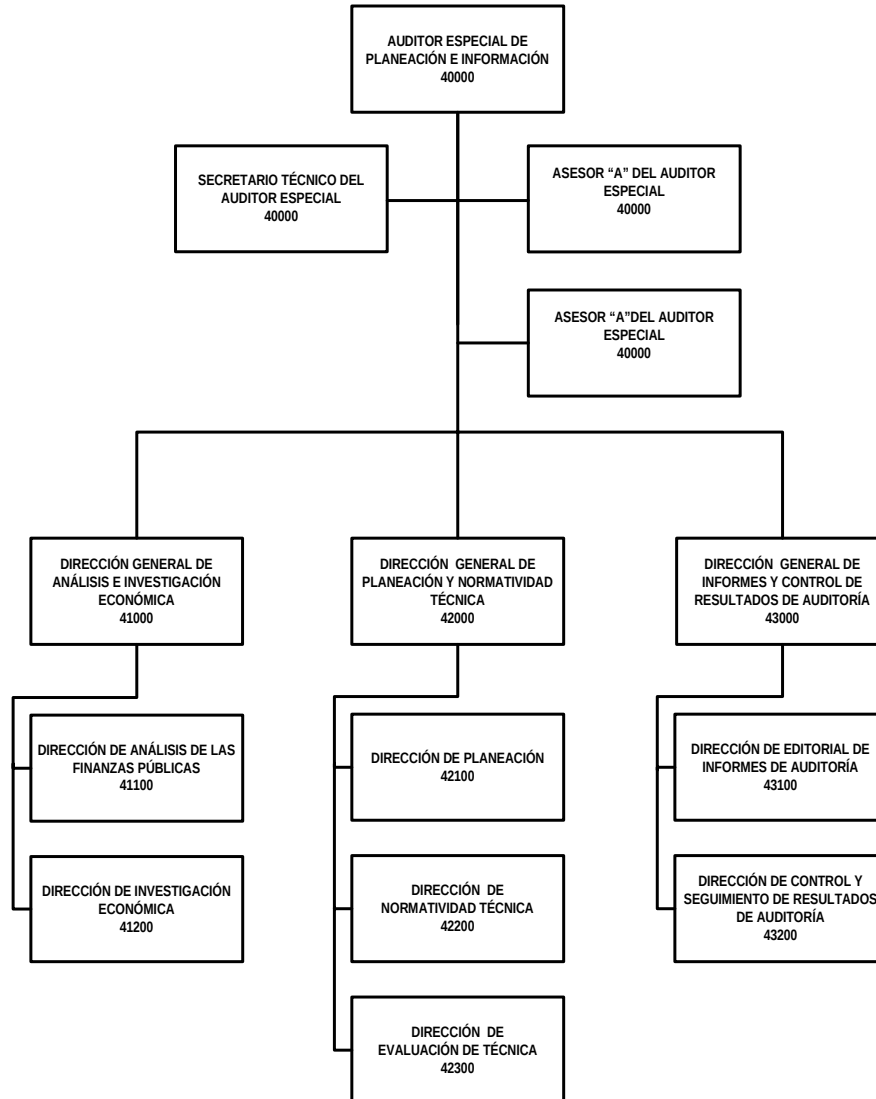
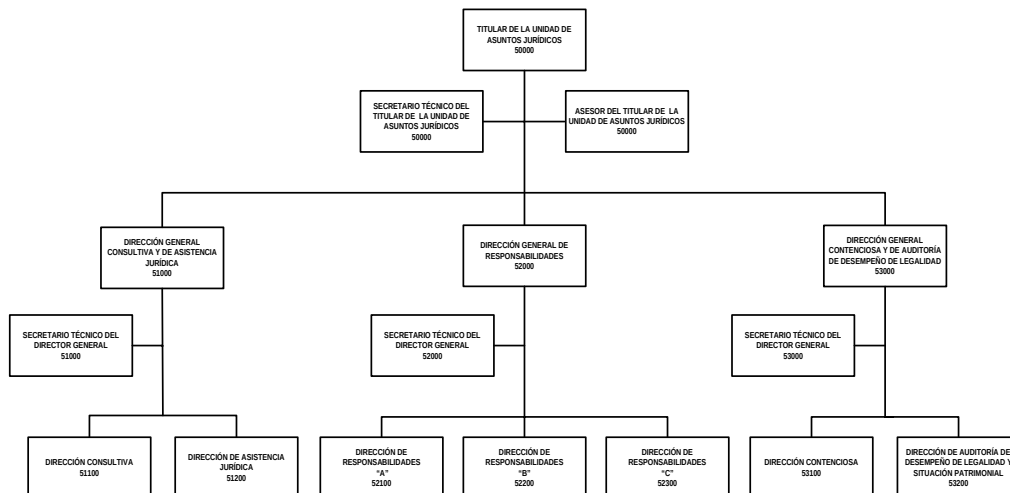


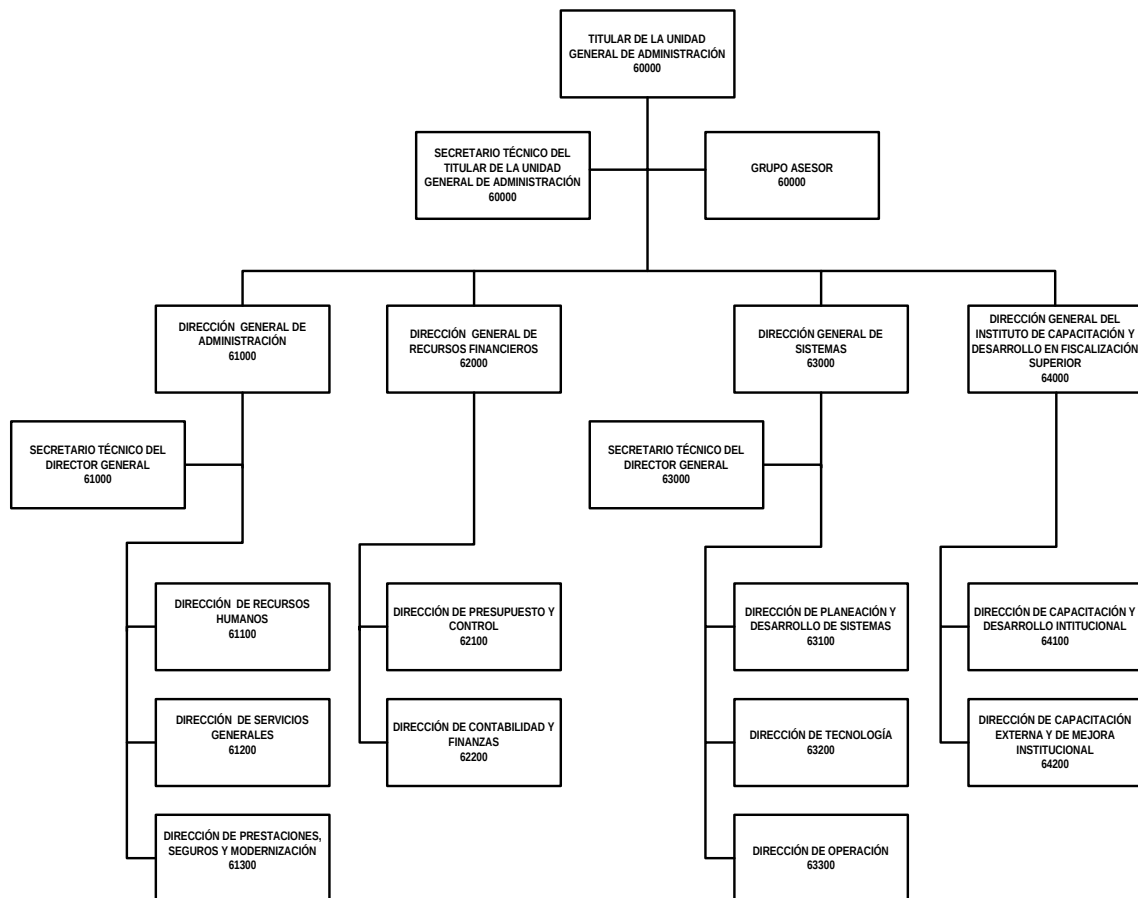
20000 AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO



30000 AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO



40000 AUDITOR ESPECIAL DE PLANEACION E INFORMACION**50000 TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS**

60000 TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION

CAPITULO V VISION INSTITUCIONAL

Está definida por el mandato, los objetivos, principios rectores y líneas estratégicas de la ASF.

V.1. MANDATO

La Auditoría Superior de la Federación, en su carácter de entidad de fiscalización superior, fue creada para apoyar a la Honorable Cámara de Diputados en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales relativas a la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con objeto de conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si ésta se ajustó a los lineamientos señalados por el presupuesto y constatar la consecución de los objetivos y las metas contenidas en los programas de gobierno.

V.2. MISION

Informar veraz y oportunamente a la Honorable Cámara de Diputados y a la sociedad sobre el resultado de la revisión del origen y aplicación de los recursos públicos y del cumplimiento de los objetivos y metas; inducir el manejo eficaz, productivo y honesto de los mismos; y promover la transparencia y la rendición de cuentas por parte de los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, en beneficio de la población a la que tienen el privilegio de servir.

V.3. OBJETIVOS

- a) Revisar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de manera objetiva, imparcial y oportuna para merecer la confianza y credibilidad de la Honorable Cámara de Diputados y de la sociedad.

- b) Fomentar gestiones públicas responsables, orientadas a la obtención de resultados y a la satisfacción de las necesidades de la población.
- c) Apoyar al Honorable Congreso de la Unión y al Gobierno Federal en la solución de problemas estructurales y en la identificación de oportunidades para mejorar el desempeño de las instituciones públicas.
- d) Consolidar la transición de la entidad de fiscalización superior de la Federación, maximizar el valor de sus servicios a la Honorable Cámara de Diputados y convertirla en una institución modelo de clase mundial.
- e) Establecer programas de aseguramiento de la calidad con el fin de constatar que se aplican las técnicas de auditoría apropiadas; que el tamaño de las muestras seleccionadas para cada caso asegure la representatividad y los niveles de confianza requeridos; que el contenido y calidad de los informes sean acordes con los objetivos previstos; y que el sistema automatizado de seguimiento y control de las acciones promovidas permita conocer su impacto económico y social.

V.4. PRINCIPIOS RECTORES

En el cumplimiento de sus atribuciones y desempeño de sus funciones, la Auditoría Superior de la Federación se debe regir sus programas, acciones y diligencias por principios sólidamente sustentados en criterios de profesionalismo, objetividad, imparcialidad, honestidad, confiabilidad, responsabilidad e integridad.

En este contexto, el principal patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación es la neutralidad, principio fundamental que debe ser estandarte y premisa de su actuación, defendida y valorada por todos los partidos políticos, ya que de ella dependen la credibilidad y la confianza de la sociedad en la institución.

V.5. LINEAS ESTRATEGICAS

Como respuesta al reto que enfrenta, la Auditoría Superior de la Federación ha mantenido una actuación más proactiva que reactiva, que con plena observancia de las disposiciones jurídicas que le son aplicables, marque senderos, señale caminos y establezca pautas, para impulsar la modernización de la Administración Pública, la eliminación gradual de las causas generadoras de corrupción y el buen uso de los recursos públicos.

La Auditoría Superior de la Federación, como acción prioritaria de su encomienda, y con una visión institucional, ha adoptado un enfoque que contribuye a la mejora de la gestión gubernamental mediante la atención de las líneas estratégicas siguientes:

1) Propiciar la eficiencia y eficacia de la acción pública

Promover la eliminación del exceso de burocracia, tramitología y discrecionalidad en la toma de decisiones, para cerrar el paso a la corrupción. Detectar áreas generadoras de actos de deshonestidad. Evaluar los mecanismos de supervisión establecidos y los procedimientos de autorización y normatividad aplicables. Emitir opiniones sobre la forma en la que el exceso de trámites propicia la comisión de irregularidades y proponer esquemas de simplificación administrativa a favor de la transparencia y la productividad.

2) Promover la implantación de mejores prácticas gubernamentales

La Auditoría Superior de la Federación ha procurado ser una institución más impulsora de la calidad de la gestión pública, que correctora y sancionadora de irregularidades. El sentido proactivo de la actuación fiscalizadora tiene que ver con el establecimiento de sistemas de control eficaces que cierren los espacios a la comisión de actos indebidos, pero que propicien el mejoramiento de las prácticas gubernamentales.

La fiscalización debe constatar que la ejecución del mandato popular expresado en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, se cumpla no sólo con honestidad y honradez, sino con eficacia, economía y eficiencia, y que la administración pública opere con sanas prácticas gubernamentales, y proporcione así los elementos necesarios para la mejora continua del quehacer público.

3) Fomentar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera en el Gobierno Federal

Promover la estabilidad laboral de los servidores públicos a través del establecimiento de modelos de Servicio Civil de Carrera, a fin de que aquellos cuenten con la protección necesaria para desempeñar adecuadamente su encargo, evitando la visión patrimonialista de los cargos públicos.

La seguridad laboral de los servidores públicos es un asunto de justicia social y un requisito para promover la capacitación y profesionalización de los trabajadores y, en consecuencia, la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

Entre otros beneficios, el Servicio Civil de Carrera ofrece un modelo de administración de recursos humanos con un marco normativo que fija reglas para la selección, ocupación y promoción de puestos y genera condiciones de equidad e incentivos que permiten el desarrollo y permanencia del personal.

La fiscalización de los Poderes de la Unión y entes públicos federales autónomos debe promover la adopción del Servicio Civil de Carrera para alentar y mantener altos estándares de conducta, contrarrestar la corrupción en el sector público y generar confianza en la población.

4) Contribuir al establecimiento de Sistemas de Evaluación del Desempeño

No obstante la creación, en 1998, del Sistema de Evaluación del Desempeño y los esfuerzos para medir los resultados de las acciones gubernamentales, una buena parte de los indicadores hasta ahora formulados no permite relacionar los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo, con los resultados de los programas sectoriales o especiales ni con los establecidos en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

Por ello, resulta imperativo promover la creación y operación de adecuados indicadores estratégicos, de gestión y de servicios, que permitan revisar y calificar el grado y forma de cumplimiento de los objetivos sociales de las instituciones, de los programas y políticas públicas, de los procesos operativos correspondientes y del desempeño de los servidores públicos.

Es preciso aportar la experiencia adquirida en la práctica de auditorías del desempeño para que, en coordinación con los Poderes de la Unión y entes públicos federales autónomos, se apoye la implantación de sistemas de evaluación del desempeño que permitan conocer el impacto de las políticas públicas y los beneficios sociales y económicos de las mismas. Para la fijación de los indicadores, también se deben considerar los principales aspectos relacionados con la cobertura, la calidad y la eficiencia de las acciones ejecutadas, los procesos de operación que las sustentan, los servicios públicos prestados y los bienes producidos.

En la ejecución de auditorías del desempeño se deben incluir procedimientos para evaluar el impacto que ocasionan las acciones y programas en la conservación del medio ambiente. Asimismo, en cumplimiento de la legalidad, impulsar el respeto irrestricto de las normas ecológicas es una tarea que, de manera prioritaria, llevan a cabo las principales entidades de fiscalización superior en el mundo y es también, una demanda social generalizada y un reclamo legítimo de las nuevas generaciones.

5) Impulsar la fiscalización de alto impacto

Maximizar los resultados de las auditorías realizadas y el alcance de las acciones preventivas sugeridas con el propósito de fortalecer la transparencia y el proceso de rendición de cuentas.

Fortalecer los mecanismos de registro, supervisión, control y rendición de cuentas de los recursos federales transferidos y/o reasignados a estados y municipios, que permitan garantizar que se ejerzan en los términos de las disposiciones presupuestarias y evitar así la recurrencia en su desvío hacia fines distintos de los autorizados. Los cuantiosos montos aprobados anualmente por la Honorable Cámara de Diputados en este renglón obligan a redoblar el esfuerzo en esta materia.

Incluir en la Cuenta Pública la información financiera y presupuestal de todos los fideicomisos, fondos, mandatos, convenios y otros instrumentos análogos que reciben recursos públicos federales. La falta de información clara acerca del destino de estos fondos y de los resultados obtenidos resta transparencia a la rendición de cuentas y favorece actitudes ilícitas por parte de los servidores públicos responsables de ejercerlos.

6) Fortalecer los mecanismos de fiscalización en la gestión pública

Reforzar los mecanismos de supervisión y control institucionalizados, considerando que los organismos responsables de estas actividades son entidades públicas federales y por lo tanto sujetos de fiscalización. Alertar al Honorable Congreso de la Unión sobre posibles contingencias e irregularidades que, eventualmente, pudieran conducir a situaciones de inestabilidad económica y cargas presupuestales adicionales.

Conocer y ponderar los resultados de las auditorías practicadas por los órganos internos de control y los auditores independientes, con el propósito de incrementar y complementar los alcances de la fiscalización y vigilar la adopción de medidas correctivas y preventivas que eviten la recurrencia de las observaciones.

Estructurar esquemas de supervisión y control que aseguren que los registros contables y presupuestales de las entidades públicas consignen todas sus operaciones y estén actualizados, ya que esta práctica, independientemente de que permite disponer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones, constituye uno de los mecanismos de control más perfeccionados y efectivos.

7) Inducir la preservación del patrimonio de la Nación

Impulsar el establecimiento de normas que garanticen la preservación y uso racional del patrimonio público de la Nación así como su resguardo correspondiente. Fortalecer y reglamentar el registro patrimonial del Estado Mexicano en todos los niveles de gobierno, agencias en las dependencias y entidades gubernamentales.

Llevar al cabo una verificación permanente, tanto del adecuado registro del patrimonio como del destino y uso que se hace de él. La evaluación de la administración de los recursos presupuestales y del uso y resguardo del patrimonio público constituyen las dos vertientes básicas para una efectiva fiscalización que permita y haga posible una rendición de cuentas integral de la gestión gubernamental.

8) Identificar las oportunidades de mejora

Fomentar la mejora constante de la administración pública. La identificación de oportunidades para alentar la productividad, economía y transparencia en el uso de los recursos federales es una constante en la actuación de la Auditoría Superior de la Federación. Asimismo, es preciso optimizar el aprovechamiento de capacidades y recursos reconociendo las fortalezas institucionales e identificando los aspectos vulnerables y las oportunidades de mejora.

9) Arraigar la cultura de la rendición de cuentas

Los servidores públicos tienen la obligación de rendir cuentas a la sociedad, porque manejan recursos que le pertenecen. Debe existir una rendición de cuentas clara, oportuna y transparente en todas las esferas, niveles y funciones de la administración pública como elemento fundamental de la democracia plena.

Promover la cultura de la rendición de cuentas es una tarea obligatoria, parte esencial de una verdadera Reforma del Estado. La rendición de cuentas es el vínculo que mantiene la legitimidad de los Estados democráticos y uno de los mecanismos sin el cual sería imposible el equilibrio entre los poderes. Por ello, es primordial arraigar la cultura de la rendición de cuentas en el servicio público, pero, sobre todo, en los responsables del manejo de los recursos que pertenecen a la sociedad.

10) Reforzar en los programas educativos, el estudio de los valores éticos y morales

Corresponde a la Auditoría Superior de la Federación señalar pautas para inducir el cambio en la administración pública. Reforzar en los programas educativos de todos los niveles de gobierno, la enseñanza de los valores éticos y morales, constituyen, por sí mismos la mejor prevención contra las prácticas corruptas. La formación de los ciudadanos debe incluir los valores fundamentales implícitos en la cultura democrática y el respeto de la legalidad.

Son todas ellas, líneas estratégicas que la Auditoría Superior de la Federación impulsa en la gestión pública, teniendo siempre presente que corresponde a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales autónomos, la obligación de instrumentar programas específicos orientados al mejoramiento de la eficiencia, eficacia y economía del quehacer gubernamental y al abatimiento de la corrupción.

**CAPITULO VI
OBJETIVO, ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ORGANIGRAMA
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

10000 AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACION

OBJETIVO:

Dirigir y autorizar el proceso de fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como las demás funciones que expresamente le encomienden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás ordenamientos legales aplicables.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Auditor Superior de la Federación están contenidas en:

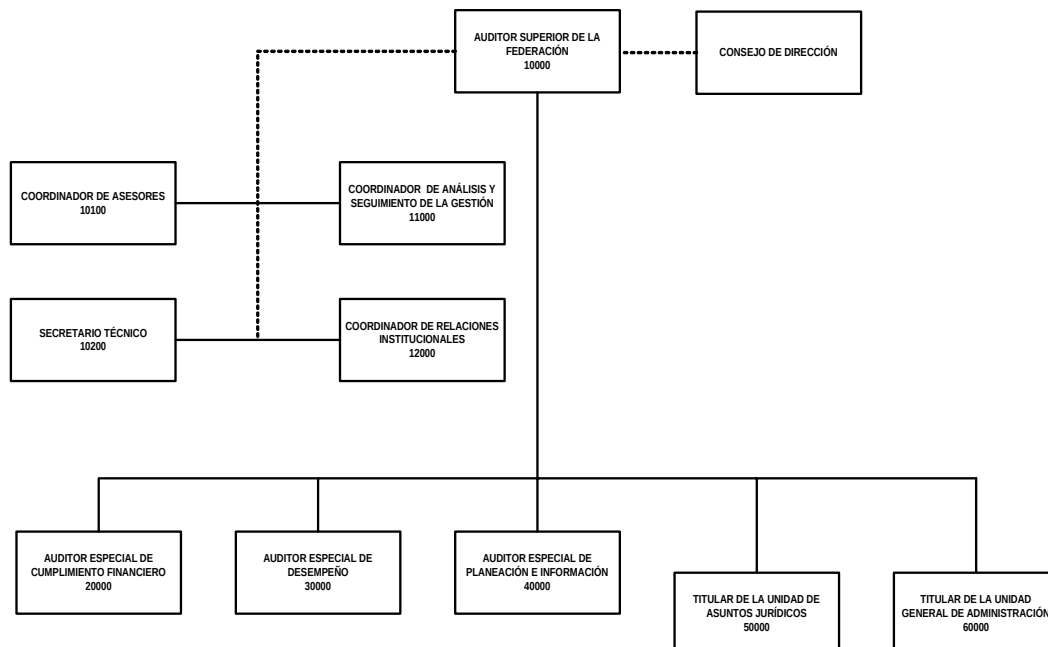
- Artículo 74 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Artículos 4, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante los Poderes de la Unión, los entes públicos federales fiscalizados, entidades federativas, municipios, personas morales y físicas;
2. Autorizar el programa anual de actividades de la entidad de fiscalización superior de la Federación;
3. Informar a la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados del programa anual de actividades de la entidad de fiscalización superior de la Federación;
4. Establecer los acuerdos delegatorios de facultades y atribuciones a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Autorizar las normas técnicas para la práctica de la fiscalización superior;
6. Autorizar y coordinar la ejecución de los programas de auditorías, visitas e inspecciones para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como las acciones que se deriven de la práctica de la fiscalización superior;
7. Autorizar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, de conformidad con las propuestas que formulen los Poderes de la Unión y los entes públicos federales;
8. Notificar a las entidades fiscalizadas las observaciones, recomendaciones y las acciones derivadas de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
9. Requerir a las entidades fiscalizadas, en los casos de situaciones excepcionales, rindan informe sobre la revisión de las mismas, de conformidad con lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
10. Autorizar los pliegos de observaciones que se deriven de la práctica de la fiscalización superior;
11. Promover y presentar las denuncias y querellas que procedan, en los casos de presuntas irregularidades de servidores públicos y particulares, por hechos que pudieran implicar un daño a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los Poderes de la Unión o entes públicos federales; así como las denuncias de juicio político a que se refiere el artículo 74, fracción XVI, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
12. Promover el fincamiento de responsabilidades e instruir la aplicación de los procedimientos a que se refiere la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
13. Autorizar la solventación de recomendaciones, pliegos de observaciones y otras acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación derivadas de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
14. Resolver el recurso de reconsideración interpuesto por los Poderes de la Unión, los entes públicos federales, entidades federativas fiscalizables, municipios y particulares, en contra de las resoluciones formuladas por la entidad de fiscalización superior de la Federación, con motivo de las revisiones practicadas;
15. Establecer las bases y normas para la baja de documentos justificativos y comprobatorios de la gestión de los Poderes de la Unión y entes públicos federales, para efecto de la destrucción, guarda y custodia de los mismos;
16. Coordinar la formulación y presentación del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, a la Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Vigilancia;

17. Coordinar y autorizar la celebración de convenios de coordinación y colaboración con los Organos Internos de Control e instancias globalizadoras de las entidades fiscalizadas, así como con los organismos internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, así como de los sectores social y privado;
18. Coordinar la elaboración del Reglamento Interior, los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la entidad de fiscalización superior de la Federación;
19. Expedir el Reglamento Interior y el Manual de Organización de la entidad de fiscalización superior de la Federación enviándolos para su ratificación a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados debiéndolos publicar en el Diario Oficial de la Federación;
20. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y remitirlo a la Cámara de Diputados para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 67 fracción IV y 86 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
21. Establecer las políticas y supervisar el ejercicio del presupuesto aprobado a la Auditoría Superior de la Federación y dar cuenta a la Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Vigilancia, de la aplicación del mismo;
22. Expedir los nombramientos y resolver sobre la terminación de la relación laboral de los servidores públicos de mandos superiores, a partir del nivel de Director General y homólogos de la Auditoría Superior de la Federación;
23. Definir las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la entidad de fiscalización superior de la Federación;
24. Autorizar la creación de los comités internos requeridos para efficientar las funciones de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados, así como de la fiscalización superior;
25. Aplicar, a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, las sanciones que procedan en el desempeño de sus funciones, determinadas por autoridad competente, distintas a las que corresponda aplicar a la Unidad de Evaluación y Control;
26. Autorizar el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación, y en su caso, las modificaciones, reformas y adiciones que a través del Consejo de Dirección, proponga el Comité Directivo del SFC; y
27. Las demás que se deriven de las atribuciones que le confieren la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

ORGANIGRAMA DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACION



CONSEJO DE DIRECCION**OBJETIVO:**

Apoyar en el análisis y diseño de estrategias institucionales para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Analizar y opinar sobre la evaluación de resultados de la gestión de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Conocer sobre el Informe del Resultado y el Informe de las Observaciones sobre la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
3. Asesorar en la planeación y programación de las acciones a seguir por las Unidades Administrativas;
4. Conocer sobre el programa anual de trabajo de las Unidades Administrativas, así como del proyecto de presupuesto anual;
5. Analizar y opinar sobre las normas, procedimientos, métodos y sistemas internos de la Institución;
6. Analizar y opinar sobre la estructura orgánica, funcional y ocupacional de la Auditoría Superior de la Federación y de cada una de sus Unidades Administrativas;
7. Asesorar las medidas necesarias para mejorar la operación de la Institución;
8. Elaborar los informes, dictámenes u opiniones que le sean solicitados por el Auditor Superior de la Federación;
9. Proponer el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las modificaciones, reformas o adiciones que le solicite el Comité, para la autorización del Auditor Superior de la Federación; y
10. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

10100 COORDINACION DE ASESORES**OBJETIVO:**

Apoyar al Auditor Superior de la Federación en el desempeño de las atribuciones que le otorga la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, mediante la realización de estudios, investigaciones, gestiones y representaciones diversas, que coadyuven en el desarrollo de los programas de trabajo y en la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Apoyar y asistir al Auditor Superior de la Federación en la definición de las estrategias, políticas y acciones que permitan a la entidad de fiscalización superior de la Federación cumplir cabalmente con las facultades, atribuciones y responsabilidades que la ley le señala;
2. Brindar apoyo y asistencia para la integración del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;
3. Apoyar y asistir al Auditor Superior de la Federación en las reuniones que se celebran con la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Analizar, investigar y elaborar documentos técnicos de apoyo a las tareas del Auditor Superior de la Federación;
5. Apoyar al Auditor Superior de la Federación en la revisión de los informes y documentos elaborados por la Auditoría Superior de la Federación en el marco de sus atribuciones;
6. Participar en el Consejo de Dirección de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Brindar apoyo y asistencia para la elaboración de convenios de coordinación y colaboración entre los diferentes Organos de Fiscalización Estatales y la Auditoría Superior de la Federación;
8. Participar en el diseño y la instrumentación de acciones para fomentar la cultura de la rendición de cuentas;

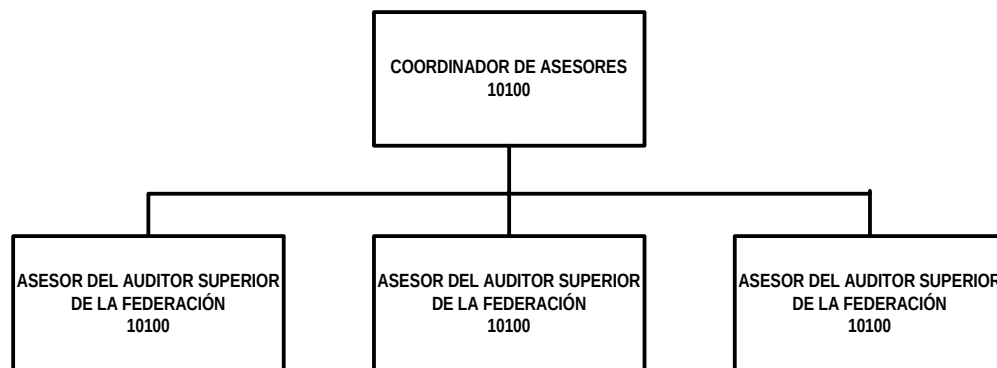
9. Integrar y sistematizar la información necesaria para la intervención del Auditor Superior de la Federación en foros nacionales e internacionales, y
10. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

10100 ASESOR DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACION**OBJETIVO:**

Coadyuvar con el Coordinador de Asesores, en el apoyo técnico requerido por el Auditor Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Colaborar con el Coordinador de Asesores en el apoyo y asistencia que éste le brinde al Auditor Superior de la Federación, para la definición de las estrategias, políticas y acciones que permitan a la Institución, cumplir adecuadamente con las facultades, atribuciones y responsabilidades que la ley le señala;
2. Investigar, analizar, elaborar y poner a consideración del Coordinador de Asesores, documentos técnicos de apoyo a las tareas del Auditor Superior de la Federación;
3. Participar con el Coordinador de Asesores en la revisión de los informes y documentos elaborados por las áreas de la Auditoría Superior de la Federación en el marco de sus atribuciones;
4. Investigar, analizar y dar opinión de documentos y publicaciones sobre la gestión pública nacional e internacional;
5. Proporcionar opinión sobre las propuestas e iniciativas emitidas por autoridades públicas y privadas sobre aspectos relacionados con la fiscalización superior;
6. Colaborar en la preparación de estudios y proyectos que competan al área de adscripción, en la forma que determine su titular;
7. Proponer el diseño y la instrumentación de acciones para fomentar la cultura de la rendición de cuentas;
8. Apoyar al Coordinador de Asesores en la integración y sistematización de información necesaria para la intervención del Auditor Superior de la Federación en foros nacionales e internacionales, y
9. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE ASESORES**10200 SECRETARIO TECNICO****OBJETIVO:**

Apoyar al Auditor Superior de la Federación en el control de la gestión interna y de información y documentación inherentes a las actividades propias de la oficina a su cargo.

FUNCIONES:

1. Representar al Auditor Superior de la Federación en eventos de carácter nacional e internacional;

2. Coadyuvar con la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión en la integración del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Efectuar el seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Coordinar de acuerdo con las indicaciones del Auditor Superior de la Federación, las actividades relativas a la entrega del Informe del Resultado, así como el de Avance de Gestión Financiera sobre la revisión de la Cuenta Pública Federal;
5. Gestionar ante las Unidades Administrativas la información que requiera el Auditor Superior de la Federación;
6. Administrar la correspondencia que reciba de parte de las Cámaras de Diputados y de Senadores;
7. Tramitar la correspondencia emitida por las Unidades Administrativas de ésta entidad dirigida a las Cámaras de Diputados y de Senadores;
8. Administrar la correspondencia externa dirigida al Auditor Superior de la Federación por parte de los entes auditados, dependencias, organismos no gubernamentales y particulares;
9. Administrar la correspondencia interna dirigida al Auditor Superior de la Federación;
10. Clasificar la correspondencia que se acuerda con el Auditor Superior de la Federación;
11. Operar técnica y administrativamente la oficina de enlace en la H. Cámara de Diputados;
12. Coordinar la realización de las reuniones del Consejo de Dirección que se programen, en las cuales actúa como Secretario;
13. Efectuar el seguimiento de los acuerdos que se establecen en las reuniones del Consejo de Dirección, y
14. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

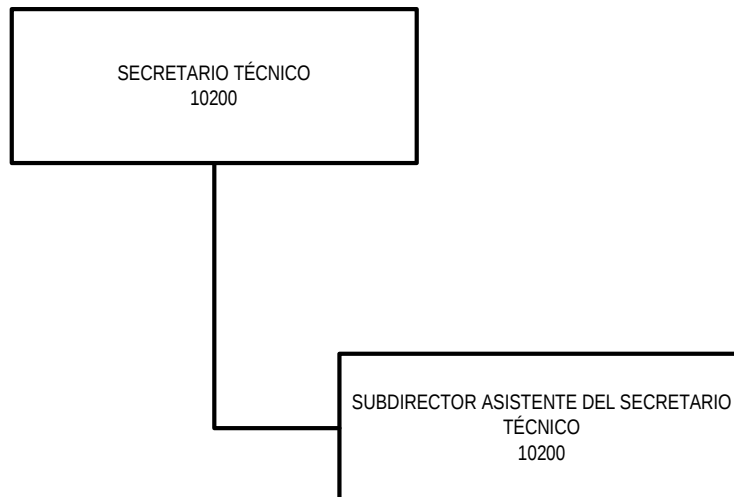
10200 SUBDIRECTOR ASISTENTE DEL SECRETARIO TECNICO

FUNCIONES:

1. Coordinar de acuerdo con las indicaciones del Secretario Técnico del Auditor Superior de la Federación, las actividades relativas a la entrega del Informe del Resultado, así como el de Avance de Gestión Financiera sobre la revisión de la Cuenta Pública Federal;
2. Recibir y entregar la correspondencia emitida por las Unidades Administrativas de ésta entidad dirigida a las Cámaras de Diputados y de Senadores;
3. Establecer la ventanilla única para la administración de la correspondencia turnada o recibida a la H. Cámara de Diputados, a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Recibir la correspondencia que se turne al Auditor Superior de la Federación por parte de los entes auditados, dependencias, organismos no gubernamentales y particulares, con objeto de clasificarla conforme a su destino;
5. Entregar al Auditor Superior de la Federación la correspondencia que le turnen las Unidades Administrativas, y turnar las que él les envíe;
6. Relacionar la correspondencia que se tratará durante los acuerdos con el Auditor Superior de la Federación;
7. Establecer con su superior jerárquico las actividades prioritarias de la Subdirección y verificar su cumplimiento;
8. Establecer con los jefes de departamento las actividades prioritarias y verificar su cumplimiento;
9. Coadyuvar con la logística de las reuniones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos aplicables a la operación de la subdirección y a la gestión de sus recursos administrativos;
11. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Auditoría Superior de la Federación, en calidad de Vocal Suplente del Secretario Técnico;

12. Realizar el anteproyecto del Presupuesto Anual de las oficinas del Auditor Superior de la Federación y de la Secretaría Técnica;
13. Administrar los fondos fijo y revolvente asignado a esta Unidad Administrativa;
14. Revisar las actas de las reuniones del Consejo de Dirección de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Elaborar informes para análisis de su superior jerárquico acerca de las actividades que tiene encomendadas;
16. Revisar los lineamientos de la Subdirección y de las jefaturas de departamento para proponer las modificaciones que procedan;
17. Participar en la recopilación de información para el desarrollo de estudios, documentos y trabajos especiales;
18. Coordinar las actividades de capacitación del personal adscrito a la oficina del Auditor Superior de la Federación ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
19. Elaborar propuestas de capacitación, formación y especialización para mejorar el desempeño del personal a su cargo;
20. Coordinar la logística de los diversos actos y eventos que se efectúan en la Auditoría Superior de la Federación, en los que la Secretaría Técnica tenga participación;
21. Desempeñar las comisiones que le asigne el superior jerárquico y reportar su cumplimiento, y
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA TECNICA



11000 COORDINACION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION

OBJETIVO:

Apoyar la función directiva de la Auditoría Superior de la Federación, y de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados, a través del análisis, seguimiento y mejora de la gestión institucional, a fin de verificar y promover en coordinación con las Unidades Administrativas, el establecimiento de acciones que coadyuven a la elevación de sus niveles de calidad y al cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Analizar los procesos de auditoría y papeles de trabajo, de acuerdo al marco normativo que regula el funcionamiento y operación de la Auditoría Superior de la Federación, a fin de elevar la eficiencia, eficacia y economía en la consecución de los objetivos y metas establecidos;

2. Analizar selectivamente la suficiencia y oportunidad en el seguimiento y solventación de las acciones promovidas, derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones realizadas a los entes fiscalizados, conforme a la normativa establecida;
3. Coordinar la operación del sistema de medición institucional, que permita determinar el avance de las actividades, funciones, procesos y sistemas de trabajo de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Participar, como representante del Auditor Superior, conjuntamente con la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados en los procesos de baja y destino final de bienes muebles e inmuebles y demás actos que celebre la Institución;
5. Coadyuvar con la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados para que los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos superiores y de mando, se efectúen de acuerdo a la norma, a efecto de que el proceso de transición asegure la continuidad en la prestación y calidad de los servicios, el debido control de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, y la correcta preservación de los valores, documentos, programas, estudios y proyectos existentes.
6. Apoyar en la promoción de la implantación de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, participar en su seguimiento y opinar sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el presupuesto autorizado, modificado y ejercido, así como la información reportada en los estados presupuestales, financieros y cuenta comprobada, sin perjuicio de la participación que le corresponda tener por disposición legal a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados;
7. Analizar y emitir opinión sobre los proyectos de los Manuales de Organización, procedimientos, lineamientos y normas y participar en la elaboración de instrumentos jurídicos y administrativos que celebre la Auditoría Superior de la Federación.
8. Opinar sobre las modificaciones que se propongan a las estructuras orgánicas y ocupacionales instituidas en la Auditoría Superior de la Federación, en apego a los ordenamientos técnicos y jurídicos aplicables;
9. Integrar y dar seguimiento, sin perjuicio de las funciones de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados, al Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación y participar en la elaboración de su Informe Anual de Actividades, en coordinación con la Auditoría Especial de Planeación e Información;
10. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como participar en los Comités y Subcomités internos con el carácter que determine el lineamiento correspondiente, sin perjuicio de la participación que le corresponda tener por disposición legal a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados;
11. Supervisar la adecuada atención de las recomendaciones y observaciones emitidas por instancias externas e internas a los titulares de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, orientadas a fortalecer sus mecanismos de control y supervisión y a eliminar las áreas de riesgo detectadas;
12. Evaluar y opinar sobre los estudios, propuestas o en su caso, sugerencias que sean presentadas a la Auditoría Superior de la Federación, para la mejora de sus procesos y sistemas de trabajo;
13. Definir el programa Anual de trabajo que le corresponda relacionado con el sistema de gestión de la calidad;
14. Determinar los recursos necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz del Programa Anual de trabajo que le corresponda;
15. Realizar las gestiones necesarias para la apertura, ejecución y cierre de las auditorías internas del sistema de gestión de la calidad y dar seguimiento a las no conformidades, áreas de oportunidad y acciones de mejora determinadas en las auditorías de calidad; así como informar lo conducente a las autoridades competentes;
16. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TECNICO DEL COORDINADOR**FUNCIONES:**

1. Asistir al titular de la Coordinación en la integración del Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, así como del Informe Anual de Actividades correspondiente;
2. Proponer y colaborar en la preparación de estudios, opiniones, informes y demás documentos, en la forma en que determine el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
3. Proporcionar apoyo técnico a las áreas de la Coordinación, en el desarrollo y ejecución de su Programa Anual de Actividades;
4. Opinar sobre los resultados obtenidos en el análisis de procesos y sistemas de trabajo de la gestión administrativa y sustantiva de la Auditoría Superior de la Federación, que se entreguen al titular de la Coordinación;
5. Proponer al titular de la Coordinación acciones que incidan en la mejora de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Realizar las actividades de apoyo administrativo que requiera la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
7. Participar en los comités y subcomités internos cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
8. Participar en las auditorías internas al sistema de gestión de la calidad, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión; y
9. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

11100 DIRECCION DE ANALISIS DE LA GESTION**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas del Director de Análisis de la Gestión están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear, integrar y someter a consideración del titular de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, el Programa Anual de Actividades de la Dirección;
2. Supervisar y coordinar los estudios y análisis de los procesos administrativos, para confirmar la aplicabilidad, suficiencia y confiabilidad de mecanismos de control;
3. Supervisar y coordinar el análisis a los procesos de auditoría y de los papeles de trabajo respectivos, de acuerdo al marco normativo que regula el funcionamiento y operación de la Auditoría Superior de la Federación, a fin de elevar la eficiencia, eficacia y economía en la consecución de los objetivos y metas establecidas;
4. Coordinar el análisis selectivo sobre la suficiencia y oportunidad de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas en el seguimiento y solventación de las acciones promovidas derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones realizadas a los entes fiscalizados;
5. Participar en los comités y subcomités internos cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
6. Opinar sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Presupuestales y Financieros y la Cuenta Comprobada, conforme al marco jurídico aplicable;
7. Presentar los informes de resultados de los estudios, análisis practicados y áreas de oportunidad detectadas, proponiendo las alternativas de solución a las debilidades que se determinen;

8. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas por instancias externas e internas a los titulares de las Unidades Administrativas, orientadas a fortalecer sus mecanismos de control y supervisión;
9. Verificar los resultados de la aplicación de los Programas de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria en las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, en apego a la normativa establecida, promoviendo acciones que transparenten el ejercicio del gasto realizado;
10. Participar en las auditorías al sistema de gestión de la calidad, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión; y
11. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

11110 SUBDIRECCION DE ANALISIS DE PROCESOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Análisis de Procesos están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Análisis de la Gestión;
2. Supervisar el análisis a los procesos de auditoría y a los papeles de trabajo respectivo, de acuerdo al marco normativo que regula el funcionamiento y operación de la Auditoría Superior de la Federación, a fin de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las Unidades Administrativas;
3. Constatar selectivamente sobre la suficiencia y oportunidad en el seguimiento y solventación de las acciones promovidas, derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones realizadas a los entes fiscalizados, conforme a la normativa autorizada para la fiscalización superior de la Gestión Gubernamental;
4. Elaborar los informes de avance de los estudios, análisis e inspecciones practicados, así como los de resultados y otros relacionados con las funciones de la Subdirección;
5. Integrar la información y documentación para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por instancias externas e internas a los titulares de las Unidades Administrativas; y
6. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

11120 SUBDIRECCION DE ANALISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Análisis Presupuestal y Financiero están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Análisis de la Gestión;
2. Efectuar el seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado y modificado observando el cumplimiento de las normas y disposiciones legales aplicables;
3. Analizar la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Presupuestales, Financieros, Cuenta Comprobada, Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública Anual de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Elaborar los informes de avance de los estudios, análisis e inspecciones que se realicen, así como los de resultados y otros relacionados con las funciones de la Subdirección;
5. Verificar la aplicación de la normativa vigente y de las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria para el ejercicio del gasto, emitidas por la Auditoría Superior de la Federación;

6. Integrar la información y documentación para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por instancias externas e internas a los titulares de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación; y
7. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

11200 DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE LA GESTION

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas del Director de Seguimiento de la Gestión están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Conformar e integrar y someter a consideración del titular de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, el Programa Anual de Actividades de la Dirección, que incluya las correspondientes acciones de seguimiento de la gestión operativa y de programas de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Representar a la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión y coadyuvar con la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados, en el ámbito de su competencia, en los procesos de afectación, enajenación, donación y destino final de bienes muebles e inmuebles, y demás actos que celebre la Institución;
3. Opinar sobre los estudios, propuestas y en su caso, sugerencias presentadas a la Auditoría Superior de la Federación, para la mejora de los procesos y sistemas operativos y administrativos;
4. Supervisar la operación del sistema de medición institucional, que permita determinar el avance de las actividades, funciones, procesos y sistemas de trabajo de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Integrar el Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación y presentar informes periódicos de su seguimiento, que contengan los resultados obtenidos de la aplicación de dicho Programa, así como las recomendaciones efectuadas a los titulares de las áreas responsables del mismo;
6. Participar de manera conjunta con la Auditoría Especial de Planeación e Información, en la integración y elaboración del Informe Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Participar en los comités y subcomités internos cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
8. Informar al titular de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, sobre el cumplimiento de los Programas Institucionales;
9. Emitir opinión sobre los proyectos de Manuales de Organización, procedimientos administrativos, lineamientos internos y normas de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Verificar en el ámbito de competencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión coadyuvando con la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados, que los actos de entrega-recepción que lleven a cabo los servidores públicos superiores y de mando se realicen de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de asegurar la continuidad de las funciones y proyectos existentes durante el proceso de entrega del despacho;
11. Coordinar la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación y verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones de dicho órgano colegiado;
12. Opinar sobre los cambios que se propongan a la estructura orgánica y ocupacional de la Institución, consistentes en: creación, conversión, renivelación y compactación de plazas previo a su autorización;
13. Conformar y someter a consideración del titular de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, el Programa Anual de Trabajo que contiene las auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad;

14. Asegurarse de la implementación del Programa Anual de Trabajo que contiene las auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad, así como controlarlo y revisarlo;
15. Preparar los planes específicos de las auditorías consideradas en el Programa Anual de Trabajo;
16. Dirigir y controlar las actividades de la etapa de ejecución de las auditorías de calidad y verificar los hallazgos determinados en las mismas;
17. Preparar y presentar al Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión los informes de auditorías de calidad, y cualquier otro relacionado con el proceso de auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad;
18. Dirigir el proceso de seguimiento de No Conformidades, Áreas de Oportunidad y Acciones de Mejora determinadas en auditorías de Calidad practicadas al Sistema de Gestión de la Calidad, y de la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora;
19. Determinar los recursos necesarios, para el desarrollo eficiente del proceso de Auditorías de Calidad;
20. Acudir, en los casos que el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión designe, a las reuniones que tengan relación con el Sistema de Gestión de la Calidad; y
21. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico;

11210 SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Seguimiento Administrativo están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Seguimiento de la Gestión;
2. Analizar y opinar sobre el contenido de los proyectos de los Manuales de Organización, procedimientos administrativos, lineamientos internos y normas de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Analizar y opinar sobre los acuerdos que regulan la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, por movimientos de creación, compactación, conversión y renivelación de plazas;
4. Participar, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, coadyuvando con la Unidad de Evaluación y Control en los procesos de afectación, enajenación, donación y destino final de bienes muebles; así como en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos superiores y de mando, y demás actos que celebre la Institución;
5. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias e integrar las carpetas del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, así como, dar seguimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
6. Analizar los estudios, propuestas y en su caso, sugerencias presentadas a la Auditoría Superior de la Federación, para la mejora de procesos y sistemas de trabajo; y
7. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

11220 SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y MEDICION DE PROGRAMAS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Seguimiento y Medición de Programas están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Seguimiento de la Gestión;

2. Presentar a la Dirección de Seguimiento de la Gestión las estrategias, procedimientos, calendario de trabajo y metodología para conformar el Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación, y participar en el proceso de su integración;
3. Promover el diseño e implantación del sistema de medición institucional que permita determinar el avance de las actividades, funciones, procesos y sistemas de trabajo, de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en los Programas Institucionales;
5. Participar en el proceso de integración del Informe Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Elaborar los resúmenes de datos básicos sobre la evolución de la operación sustantiva y administrativa, a fin de informar trimestralmente al Auditor Superior de la Federación;
7. Desarrollar informes trimestrales sobre los resultados obtenidos en el seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, señalando las desviaciones, recomendaciones y mejoras en los sistemas de trabajo;
8. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos

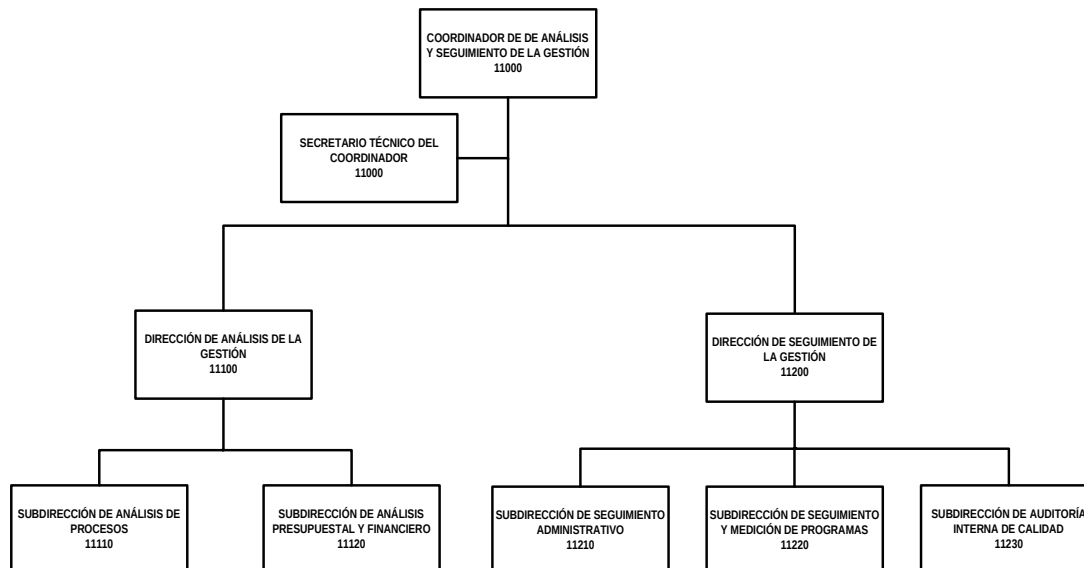
11230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría Interna de Calidad están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Participar en la planificación y elaboración del Programa Anual de Trabajo relativo a las Auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad;
2. Participar en el desarrollo de los planes específicos de las auditorías consideradas en el Programa Anual de Trabajo, y preparar los documentos de trabajo necesarios para el desarrollo de las auditorías;
3. Supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de las auditorías de Calidad y generar los hallazgos pertinentes;
4. Elaborar los informes de auditorías de calidad, y otros relacionados con el proceso de auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad;
5. Realizar el seguimiento de las No Conformidades, Areas de Oportunidad y Acciones de Mejora determinadas en las auditorías practicadas al Sistema de Gestión de la Calidad, y constatar la eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas por las Unidades Administrativas;
6. Integrar y conservar los documentos y papeles de trabajo que se generen en el proceso de auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo los correspondientes al proceso de seguimiento de No conformidades, Areas de Oportunidad y Acciones de Mejora.
7. Proponer mejoras al proceso de auditorías internas de calidad;
8. Apoyar a la Dirección de Seguimiento de la Gestión en la determinación de los recursos necesarios para el desarrollo eficiente del proceso de auditorías de calidad;
9. Acudir, en los casos que el Director de Seguimiento de la Gestión designe, a las reuniones que tengan relación con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION**12000 COORDINACION DE RELACIONES INSTITUCIONALES****OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de la Auditoría Superior de la Federación con organismos nacionales e internacionales homólogos para fomentar una cultura de rendición de cuentas, así como difundir las actividades de la Auditoría Superior de la Federación a través de la creación y producción de instrumentos y medios impresos, digitales y de diseño.

FUNCIONES:

1. Promover el intercambio de información técnica con las entidades nacionales e internacionales relacionadas con la fiscalización superior;
2. Planear, acordar y dirigir las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación como miembro activo de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS);
3. Planear, acordar y dirigir las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación en los congresos y reuniones de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI);
4. Planear, acordar y dirigir las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación como miembro del Grupo Global de Trabajo (GWG - Global Working Group);
5. Planear, acordar y dirigir las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación en los eventos, actividades y compromisos con todas las instituciones, asociaciones y organizaciones internacionales relacionadas con la fiscalización superior;
6. Planear, acordar y dirigir las acciones para la realización de reuniones nacionales organizadas por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Planear, acordar y dirigir las acciones para la realización de reuniones y congresos internacionales organizados por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Coordinar las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación en los eventos, actividades y compromisos relacionados con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
9. Coordinar el seguimiento de acuerdos tomados en las diversas reuniones y asambleas de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);

10. Coordinar y supervisar la publicación de documentos emitidos por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS) en los que participe la Auditoría Superior de la Federación;
11. Coordinar y supervisar la publicación de documentos emitidos por el Comité de Deuda Pública de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI);
12. Coordinar y supervisar la publicación de documentos emitidos por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) en los que participe la Auditoría Superior de la Federación;
13. Establecer coordinación permanente para asesorar y apoyar a la entidad de fiscalización superior sede de las reuniones del Consejo Directivo y de las asambleas nacionales de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
14. Participar, de acuerdo con las instrucciones del Auditor Superior de la Federación, en los eventos nacionales e internacionales que organice la Auditoría Superior de la Federación o a los que ésta sea invitada;
15. Coordinar la atención a los funcionarios nacionales y extranjeros de las entidades de fiscalización superior que visiten oficialmente al Auditor Superior de la Federación, cuando él lo solicite;
16. Apoyar al titular de la Auditoría Superior de la Federación en todo lo relativo a los viajes y comisiones oficiales que realice en el ámbito nacional e internacional;
17. Establecer comunicación con los funcionarios de los organismos, instituciones y asociaciones nacionales e internacionales, previo acuerdo con el Auditor Superior de la Federación;
18. Coordinar la firma de Convenios de Coordinación con los Congresos Estatales sobre fiscalización del Ramo 33;
19. Coordinar el trámite, conforme lo indique el Auditor Superior de la Federación, de los asuntos administrativos que deba realizar la Institución, a fin de atender las solicitudes presentadas por los organismos de fiscalización superior nacionales e internacionales;
20. Mantener contacto con los representantes de los medios de comunicación;
21. Atender las solicitudes de información y de entrevistas con el Auditor Superior de la Federación presentadas por reporteros y periodistas;
22. Supervisar la publicación de materiales de difusión;
23. Mantener informado al Auditor Superior de la Federación sobre el acontecer noticioso;
24. Supervisar la publicación del Informe del Resultado, de la revisión de la Cuenta Pública y el de Avance de la Gestión Financiera;
25. Supervisar que se mantenga una imagen institucional;
26. Coordinar la emisión de boletines informativos cuando haya lugar;
27. Brindar apoyo al Auditor Superior de la Federación en las reuniones con la Comisión de Vigilancia;
28. Apoyar a las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación en cuestiones informativas y en el diseño de documentos;
29. Supervisar las campañas publicitarias que se efectúen en radio y televisión;
30. Participar en las reuniones del Consejo de Dirección, y
31. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TECNICO DEL COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la revisión de los documentos técnicos preparados por la Dirección de Relaciones Institucionales para revisión del Coordinador de Relaciones Institucionales;
2. Auxiliar en la revisión de las traducciones preparadas por la Dirección de Relaciones Institucionales para revisión del Coordinador de Relaciones Institucionales;

3. Servir de enlace entre la Coordinación de Relaciones Institucionales y la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo de Fiscalización Superior en asuntos de capacitación;
4. Supervisar el cumplimiento de actividades administrativas de la Coordinación de Relaciones Institucionales;
5. Revisar el contenido de todos los oficios enviados a la Coordinación de Relaciones para acordar respuesta con el Coordinador;
6. Colaborar en la corrección de estilo de los documentos que se ponen a consideración del Auditor Superior de la Federación;
7. Colaborar con el enlace entre la Coordinación de Relaciones Institucionales y las Entidades de Fiscalización Superior integrantes de la ASOFIS;
8. Supervisar el cumplimiento de asuntos pendientes de la Coordinación de Relaciones Institucionales para informar periódicamente al Coordinador;
9. Controlar el registro de eventos en los que participa el Auditor Superior de la Federación e integrantes de la Coordinación de Relaciones Institucionales; y
10. Auxiliar en las actividades de difusión, contacto con medios y seguimiento de noticias, realizadas en el ámbito de la coordinación de Relaciones Institucionales.

12100 DIRECCION DE DIFUSION

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas del Director de Difusión están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el trabajo de las Subdirecciones a su cargo;
2. Mantener contacto con los representantes de los medios de comunicación;
3. Proponer y coordinar la edición de materiales de difusión (trípticos, dípticos, folletos, promocionales de radio y de televisión);
4. Tramitar las solicitudes de información de reporteros y periodistas;
5. Mantener informado al Auditor Superior de la Federación, a los Auditores Especiales y a los Titulares de las Unidades sobre el acontecer noticioso a través de la Síntesis de Prensa;
6. Supervisar la publicación de los materiales de difusión de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Supervisar el diseño e impresión de los informes sobre la revisión de la Cuenta Pública;
8. Coordinar la cobertura informativa y atención a los medios en las reuniones públicas u oficiales donde participe el Auditor Superior de la Federación;
9. Promover la difusión interna;
10. Coordinar la actualización del acervo bibliográfico, hemerográfico y documental, la renovación y firma de convenios de intercambio de información bibliográfica y la renovación de suscripciones de periódicos y revistas, tanto para síntesis informativa como para las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación; y
11. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o el inmediato superior jerárquico.

12110 SUBDIRECCION DE INFORMACION

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas del Subdirector de Información están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Coordinar los trabajos de elaboración de la síntesis informativa y del monitoreo de medios electrónicos (radio y televisión);

2. Establecer y mantener contacto con los representantes de los medios de comunicación;
3. Coordinar la elaboración de materiales informativos y de difusión;
4. Supervisar la elaboración de los materiales de carácter informativo que emita la Dirección de Difusión;
5. Realizar la cobertura informativa y la atención a los medios, en las reuniones públicas u oficiales donde participe el Auditor Superior de la Federación;
6. Distribuir todos los materiales de difusión que se emitan, ya sea los producidos por la Institución o los provenientes del exterior;
7. Coordinar la edición del periódico mural "Expresión"; y
8. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o el inmediato superior jerárquico.

12120 SUBDIRECCION DE DISEÑO EDITORIAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas del Subdirector de Diseño Editorial están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el diseño anual del Informe de las Observaciones sobre la revisión del Informe de avance de Gestión Financiera y del resultado de la Cuenta Pública;
2. Coordinar y supervisar el proceso de impresión de las distintas publicaciones que emita la Auditoría Superior de la Federación;
3. Apoyar a las distintas áreas sobre el uso de la imagen institucional;
4. Apoyar en materia de diseño gráfico el trabajo de las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Supervisar el diseño de materiales gráficos e interactivos que sirvan de apoyo para la difusión del quehacer institucional;
6. Supervisión del diseño e impresión del periódico mural "Expresión"; y
7. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o el inmediato superior jerárquico.

12200 DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas del Director de Relaciones Institucionales están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Servir de enlace entre la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de los estados, tanto para recibir como para brindar información de carácter técnico;
2. Ejecutar y supervisar las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación como miembro activo de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS);
3. Ejecutar y supervisar las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación como miembro del Grupo Global de Trabajo (Global Working Group – GWG);
4. Ejecutar y supervisar las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación como miembro de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI);
5. Ejecutar las acciones indicadas por el Coordinador de Relaciones Institucionales para coadyuvar a la celebración de las asambleas y consejos directivos de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);

6. Ejecutar las acciones indicadas por el Coordinador de Relaciones Institucionales en la realización de reuniones nacionales organizadas por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Ejecutar las acciones indicadas por el Coordinador de Relaciones Institucionales en la realización de reuniones y congresos internacionales organizados por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Ejecutar y supervisar las acciones necesarias para preparar la información de las reuniones del Comité de Deuda Pública de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), para apoyar al Auditor Superior de la Federación en su papel de Presidente del Comité;
9. Ejecutar y supervisar las acciones necesarias para preparar la información requerida para la participación del Auditor Superior de la Federación en foros nacionales e internacionales;
10. Apoyar a las Entidades de Fiscalización Superior (EFS) de los Estados para la realización de cursos y eventos técnicos;
11. Ejecutar y supervisar el seguimiento a los acuerdos tomados en las diversas reuniones y asambleas de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
12. Ejecutar las acciones indicadas por el Coordinador de Relaciones Institucionales en relación a la firma de Convenios de Coordinación de los Congresos Estatales sobre la fiscalización del Ramo 33;
13. Ejecutar y supervisar la publicación del boletín de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS) y de las diversas publicaciones del Comité de Deuda Pública;
14. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o el inmediato superior jerárquico;
15. Ejecutar y supervisar la traducción de documentos técnicos y diversas comunicaciones al idioma español;
16. Ejecutar y supervisar las acciones necesarias para preparar los informes del Auditor Superior de la Federación para el Comité de Deuda Pública y el Consejo Directivo de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
17. Ejecutar y supervisar las acciones para preparar la respuesta de la Auditoría Superior de la Federación a cuestionarios y requerimientos de información solicitados por Comités, Grupos de Trabajo y Miembros de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI);
18. Acordar y dirigir el establecimiento de canales de comunicación entre la Auditoría Superior de la Federación y otros organismos afines;
19. Coordinar los trámites para la participación de la Auditoría Superior de la Federación en diversos cursos internacionales;
20. Ejecutar y supervisar el apoyo logístico para la participación del Auditor Superior de la Federación en diversos foros nacionales e internacionales;
21. Compilar y analizar estadísticas sobre las entidades de fiscalización superior a nivel nacional e internacional para referencia del Auditor Superior de la Federación; y
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

12210 SUBDIRECCION DE RELACIONES NACIONALES

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas del Subdirector de Relaciones Nacionales están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Participar en la coordinación de las reuniones de Consejo Directivo de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);

2. Participar en la organización y coordinación de las asambleas generales ordinarias de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
3. Participar de manera coordinada con las áreas involucradas (Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y la Dirección de Difusión) para la distribución de material técnico de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
4. Ejecutar las acciones para establecer canales de comunicación entre la Auditoría Superior de la Federación y otros organismos afines;
5. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o el inmediato superior jerárquico;
6. Mantener actualizado el Directorio Nacional de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
7. Participar en las acciones que indique el Director de Relaciones Institucionales para apoyar a la firma de Convenios de Coordinación con los Congresos Estatales sobre fiscalización de recursos del Ramo 33;
8. Supervisar y ejecutar los cambios en el contenido de la página Web de la ASOFIS indicados por el Director de Relaciones Institucionales;
9. Atender seguimiento a los acuerdos derivados de los Consejos Directivos y Asambleas para referencia e información del Auditor Superior de la Federación;
10. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
11. Servir de enlace entre la Coordinación de Relaciones Institucionales y la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo de Fiscalización Superior en asuntos de capacitación;
12. Coordinar técnica y logísticamente las invitaciones recibidas por parte de organismos nacionales para la Auditoría Superior de la Federación;
13. Realizar la revisión editorial de materiales emitidos por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS) conforme lo indicado por el Director de Relaciones Institucionales;
14. Participar en la preparación de discursos, ponencias y presentaciones del Auditor Superior de la Federación en foros nacionales; y
15. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

12220 SUBDIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES

ATRIBUCIONES:

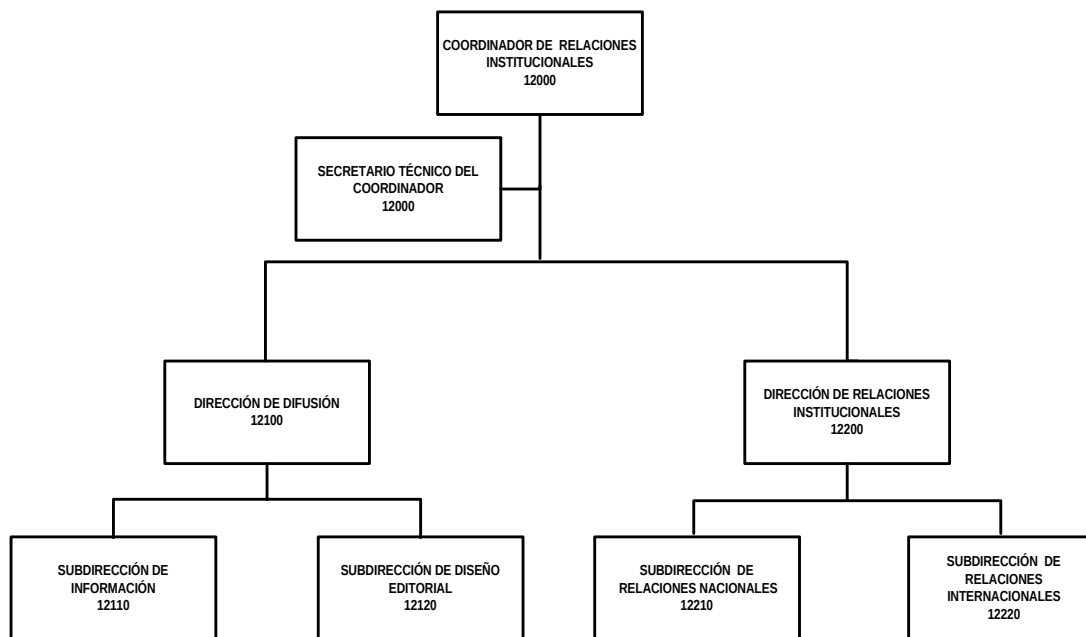
Las atribuciones genéricas del Subdirector de Relaciones Internacionales están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Apoyar en las actividades de la Auditoría Superior de la Federación como miembro activo de la Organización Internacional de Entidades de Fiscalización Superior (INTOSAI);
2. Apoyar en las actividades de la Auditoría Superior de la Federación como miembro del Consejo Directivo de la INTOSAI;
3. Apoyar en las actividades de la Auditoría Superior de la Federación en los Congresos Internacionales de la INTOSAI;
4. Ayudar a preparar la información con respecto al Comité de Deuda Pública de la Organización Internacional de Entidades de Fiscalización Superior (INTOSAI), para apoyar al Auditor Superior de la Federación como presidente del Comité;

5. Apoyar en las actividades de la Auditoría Superior de la Federación como miembro activo de la Organización Internacional de Latinoamérica y del Caribe de Entidades de Fiscalización Superior (OLACEFS);
6. Apoyar las actividades de la Auditoría Superior de la Federación como miembro activo del Grupo de Trabajo Global;
7. Actualizar los directorios de los organismos internacionales con los cuales se mantiene comunicación;
8. Efectuar trámites logísticos (registro, reservaciones de avión y hotel), para la participación del Coordinador de Relaciones Institucionales y del Auditor Superior de la Federación en eventos internacionales;
9. Apoyar en la traducción de documentos técnicos de lenguas extranjeras al español;
10. Supervisar y efectuar la distribución de documentos editados por la Auditoría Superior de la Federación a las entidades fiscalizadoras superiores de otros países;
11. Apoyar los seguimientos de los acuerdos efectuados por parte de la Auditoría Superior de la Federación con la entidades fiscalizadoras superiores de otros países y/o con organismos internacionales;
12. Efectuar el seguimiento de las actividades que corresponden a la agenda internacional en la que participe el Coordinador de Relaciones Institucionales y el Auditor Superior de la Federación;
13. Actualizar la página Web del Comité de Deuda Pública; y
14. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DEL COORDINADOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES



20000 AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones, financieras y de cumplimiento, que se realizan a los resultados que reportan en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta Pública las entidades fiscalizadas, a fin de verificar que los recursos públicos federales se hayan recaudado, administrado, controlado y ejercido de conformidad con los ordenamientos legales y demás disposiciones aplicables, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos en esas materias y promover el mejoramiento de las prácticas gubernamentales y las responsabilidades que, en su caso, se deriven.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero están contenidas en:

- Artículo 77 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Artículos 7 y 8 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las Direcciones Generales adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y someter a la autorización del Auditor Superior de la Federación sus programas anuales de actividades;
2. Coordinar la elaboración de las propuestas de auditorías para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública y someterlas a la consideración del Auditor Superior de la Federación, para efectos de la integración del programa de auditorías, visitas e inspecciones, así como las adiciones y modificaciones que se realicen a éste;
3. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir a las Direcciones Generales de su adscripción, la revisión de la Cuenta Pública del año anterior, incluido el Informe de Avance de Gestión Financiera, atendiendo las indicaciones que para el efecto, emita el Auditor Superior de la Federación;
4. Coordinar y firmar la solicitud a las entidades fiscalizadas y a terceros que hayan celebrado operaciones con aquéllas, de la información y documentación que sea necesaria para realizar las revisiones autorizadas por el Auditor Superior de la Federación a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero;
5. Emitir los oficios de orden de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, conforme al programa de auditorías autorizado por el Auditor Superior de la Federación;
6. Autorizar las propuestas que presenten los Directores Generales de su adscripción para la designación de los inspectores, visitadores o auditores encargados de practicar las visitas, inspecciones y auditorías, así como la contratación de profesionales de auditoría independientes que han sido habilitados mediante celebración de contratos de prestación de servicios a que se refiere los artículos 24 y 77 fracción V de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
7. Solicitar a las Direcciones Generales de su adscripción las recomendaciones y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías practicadas, a fin de evaluarlos y, en su caso, aprobarlas;
8. Revisar, autorizar y firmar la resolución de los Recursos de Reconsideración que se interpongan en contra de sus resoluciones;
9. Autorizar los oficios para recabar e integrar la información necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan en el ámbito penal como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión, auditorías o visitas que practiquen;
10. Coordinar, autorizar y firmar los oficios para la promoción de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de los Poderes de la Unión y de los entes públicos federales;
11. Participar en la integración de los Informes de Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública;
12. Firmar, en caso de ausencia temporal del Auditor Superior de la Federación, los documentos que se requieran para la práctica idónea de sus funciones;
13. Solicitar a los Directores Generales de su adscripción la información y documentación necesaria para la elaboración de los informes que debe dar al Auditor Superior de la Federación sobre los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación le hubiere asignado;
14. Ejecutar las instrucciones del Auditor Superior de la Federación respecto a su participación en la evaluación del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública y en la elaboración del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública;
15. Coordinar el seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y ante las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías practicadas por las Unidades Administrativas de su adscripción;
16. Coordinar la preparación de los estudios y proyectos que competan a la Auditoría Superior de la Federación, en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación;

17. Ordenar y coordinar las comisiones, auditorías e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
18. Revisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las Direcciones Generales de su adscripción, y en su caso, poner a consideración del Auditor Superior de la Federación las modificaciones que se estimen convenientes;
19. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y de las Direcciones Generales de su adscripción;
20. Establecer comunicación con los Auditores Especiales de Desempeño y Planeación e Información, y con los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos y General de Administración, para el mejor desempeño de sus funciones;
21. Coordinar e integrar las propuestas de normas y bases para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efectos de destrucción, guarda y custodia a fin de presentarlos a la consideración y autorización del al Auditor Superior de la Federación;
22. Autorizar y firmar los oficios de solicitud de auxilio a las entidades fiscalizadas, para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior;
23. Coordinarse con las Direcciones Generales de Auditoría de su adscripción, para la elaboración de los proyectos de convenios de coordinación y colaboración a celebrarse con las entidades fiscalizadas, los gobiernos estatales, municipales y delegacionales, y con los organismos internacionales que agrupen a entidades de fiscalización homólogos; con éstas directamente y con el sector privado;
24. Suscribir el oficio por el cual se promueva la imposición de sanciones que procedan a los servidores públicos de su adscripción cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
25. Coordinar la evaluación de las situaciones excepcionales previstas en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y la formulación de requerimientos de revisión a las entidades fiscalizadas, y someterlos a la autorización del Auditor Superior de la Federación;
26. Asegurarse de que en las auditorías se realice la revisión de los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como los resultados contables y su incidencia en cuentas patrimoniales o de balance;
27. Instruir a las Direcciones Generales, la verificación de que los entes públicos federales hayan establecido mecanismos adecuados para rendir e informar sobre la eficiencia de las acciones y la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública;
28. Revisar, y en su caso, autorizar y firmar los pliegos de observaciones que procedan;
29. Coordinar y supervisar las autorías, visitas e inspecciones practicadas por las Direcciones Generales de su adscripción;
30. Solicitar y coordinar la elaboración de las normas que regulen los procedimientos para la práctica de las auditorías a cargo de la Direcciones Generales de su adscripción, y presentarlo a la consideración del Auditor Superior de la Federación para su autorización;
31. Instruir y coordinar que en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por las Direcciones Generales de su adscripción se verifiquen y constaten los elementos de regularidad y de cumplimiento financiero y se haya evaluado el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos en esas materias, previstos en las fracciones I a IX del artículo 8o. del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación;
32. Instruir y coordinar la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública a su cargo, y de los pliegos de observaciones de los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;
33. Participar en las reuniones de los órganos colegiados de la ASF, en los que tenga un cargo o designación;
34. Solicitar a las Direcciones Generales de su adscripción, la elaboración de programas y cursos de formación y capacitación que requiera el personal de su adscripción, así como instruir la evaluación de su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior de la Federación;

35. Suscribir y remitir a la Unidad General de Administración las propuestas de nombramiento del personal de confianza que integran sus Unidades Administrativas hasta el nivel de Director de Área, así como su ordenar el cambio de adscripción, así como resolver la terminación de los efectos del nombramiento;
36. Proponer los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal que integre las Unidades Administrativas, con excepción de los que tengan el nivel de Director General y homólogos, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramiento;
37. Promover ante la UGA la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
38. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero; y
39. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

20100 DIRECCION DE AUDITORIA FORENSE

OBJETIVO:

Apoyar a las Direcciones Generales, dependientes de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, durante los procesos de auditoría, en la integración de los elementos que permitan identificar las causas, efectos, consecuencias e incluso los móviles de un hecho o conducta específicos, que provoquen las irregularidades detectadas, recopilando información documental, testimonial y las evidencias que sustenten debidamente estos actos y realizar, cuando se considere necesario, las auditorías complementarias que determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas del Director de Auditoría Forense están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita;
2. Identificar y proponer factores específicos de riesgo que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización que practiquen las áreas dependientes de las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero para valorar el potencial de una posible conducta ilícita;
3. Participar, en coordinación con las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, en la planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones, con la finalidad de identificar probables entes, áreas y conceptos, con alto grado de riesgo en sus operaciones, proponiendo las acciones correspondientes para su revisión;
4. Coordinar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que conforme a los programas de trabajo le determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, informando sobre las inobservancias que se identifiquen en la realización de las mismas;
5. Validar los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe de auditoría, en el ámbito de su competencia;
6. Efectuar los análisis de información y hallazgos obtenidos para detectar conductas ilícitas de los servidores públicos durante el desarrollo de las auditorías;
7. Supervisar el seguimiento a las observaciones y acciones resultantes de las auditorías practicadas por las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, en el ámbito de su competencia;
8. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero una estrategia de capacitación para la actualización permanente del personal adscrito a las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, orientada a la Certificación de los auditores en la especialidad;
9. Llevar a cabo reuniones con las Direcciones Generales para la exposición de los casos de auditoría forense y proponer, previa autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, las acciones correspondientes a seguir al interior de la institución; y
10. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las acciones y procedimientos legales derivadas de los resultados de la auditoría forense aplicada.

20110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA FORENSE**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría Forense están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

Funciones:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
6. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
7. Participar en la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita;
8. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
9. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
10. Elaborar y someter a consideración de superior jerárquico, factores específicos de riesgo que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización que practiquen las áreas dependientes de las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero para valorar el potencial de una posible conducta ilícita;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar en los análisis de información y hallazgos obtenidos para detectar conductas ilícitas de los servidores públicos durante el desarrollo de las auditorías;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;

19. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
20. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
21. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
23. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
24. Participar en las reuniones con las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero para la exposición de los casos de auditoría forense;
25. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
26. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

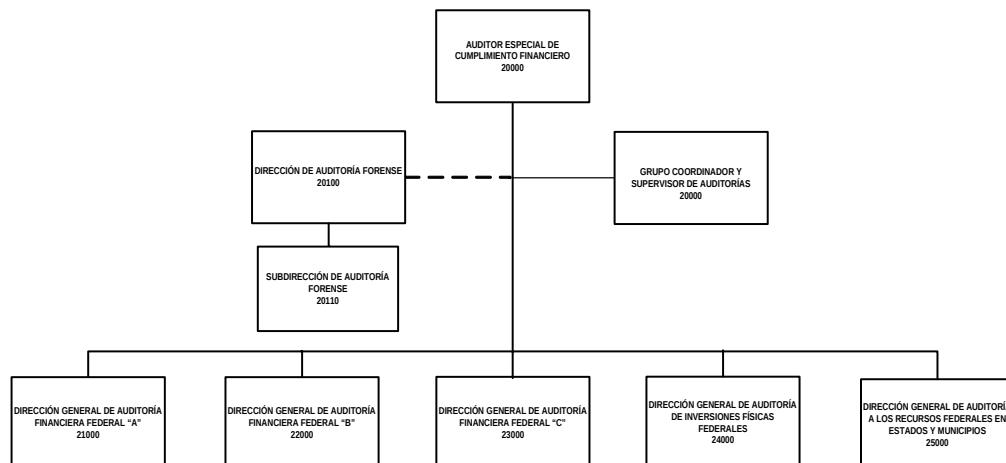
GRUPO ASESOR

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y del Programa Anual de Actividades de las Direcciones Generales de acuerdo con las instrucciones que señale su superior jerárquico;
2. Integrar el proyecto del programa anual de actividades de la AECF, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos;
3. Participar en el establecimiento de metas para el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para cada una de las Direcciones de Área;
4. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la AECF, en los términos de actividades, metas y fechas previstas en el programa;
5. Elaborar materiales de apoyo que faciliten al Auditor Especial someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación sus programas anuales de actividades y de auditorías, visitas e inspecciones, así como las adecuaciones y modificaciones a los mismos y el seguimiento correspondiente;
6. Apoyar al Auditor Especial en la coordinación, planeación y programación estratégica de las actividades de las Direcciones Generales a su cargo;
7. Desempeñar las comisiones, y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Especial le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
8. Preparar informes que faciliten al Auditor Especial conocer la situación de los asuntos de su competencia; así como de los programas cuya coordinación se le hubiere asignado;
9. Programar la agenda del Auditor Especial y convocar a los Directores Generales a las reuniones de trabajo para evaluar y coordinar las actividades asignadas a la AECF;
10. Participar en la implementación de los indicadores de desempeño correspondientes, de acuerdo con las instrucciones que señale su superior jerárquico;
11. Coordinar la ejecución y control de los programas específicos y presupuesto asignados para el desarrollo de las funciones de las Direcciones Generales;
12. Apoyar en las actividades necesarias para coordinar a las Direcciones Generales en la elaboración de los proyectos de requerimiento de información y documentación a las entidades fiscalizadas, y para ordenar y realizar auditorías, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales conforme al programa aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
13. Coordinar la elaboración y revisión de los informes de las auditorías que resulten de la fiscalización de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, identificando los factores de riesgo de los conceptos revisados, retroalimentando los procesos de planeación y desarrollo de auditorías en los siguientes ejercicios;

14. Participar en la elaboración del Informe de Resultados correspondientes a las revisiones del Informe de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública, mediante la evaluación de los proyectos de informes que determine al Auditor Especial;
15. Intervenir en la preparación de los estudios, proyectos y notas que competan a la Auditoría Superior de la Federación, según lo establezca el Auditor Especial;
16. Realizar las tareas encomendadas por el Auditor Especial, orientadas a vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de las Direcciones Generales correspondientes y, en su caso, proponer las modificaciones que estime conveniente;
17. Coordinar las estrategias de mejora de los servicios de auditoría ante los entes fiscalizados y dentro de la misma institución, proponiendo soluciones, y de ser el caso, coordinar su implementación;
18. Reunir e integrar la información proporcionada por las Direcciones Generales que conforman la Auditoría Especial y elaborar propuestas para formular el proyecto de presupuesto anual de la misma, así como dar seguimiento a su ejercicio;
19. Proponer estrategias que impulsen la importancia de la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas al interior y exterior de la ASF;
20. Apoyar al Auditor Especial en la aplicación de lineamientos y normas que en materia de administración sean dispuestos para el personal adscrito en las Unidades Administrativas del área;
21. Generar informes ejecutivos con bases sustentables suficientes que le permitan a cada Dirección General tener una visión completa y real de la situación de la Institución y facilitar la toma de decisiones;
22. Coordinar el desarrollo de metodologías para aumentar la calidad de la supervisión de las auditorías que se realicen por cada Dirección General;
23. Coordinar la formulación y actualización constante de las guías de auditoría, para los conceptos que integran el universo fiscalizable de cada Dirección General;
24. Representar al Auditor Especial en los comités, subcomités y grupos de trabajo de la Auditoría Superior de la Federación;
25. Planear, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad para acordarlo con las Direcciones Generales, en los términos aprobados por el Auditor Especial;
26. Respaldar las actividades de coordinación de los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal adscrito a la Auditoría Especial, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior de la Federación;
27. Apoyar de acuerdo con las instrucciones que señale su superior jerárquico a las Direcciones Generales, en el desarrollo de una función renovada de enlace con los Organos internos de Control de los entes fiscalizados, a efecto del fortalecimiento de la relación con estas entidades; y
28. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y le asigne el Auditor Especial.

ORGANIGRAMA DEL AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO



21000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "A"**OBJETIVO:**

Comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, las operaciones realizadas con la deuda pública, los egresos, los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos conforme a las disposiciones legales correspondientes; y promover, formular y dar seguimiento a las acciones necesarias para propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Auditoría Financiera Federal "A" están contenidas en los artículos 14 y 15 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación y elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
2. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su acuerdo los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
4. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero y mantenerlo informado sobre los resultados;
5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
7. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
8. Instruir a las Unidades Administrativas de su adscripción, la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Consultar y solicitar a los Directores de Área, la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de su adscripción para elaborar el proyecto de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores, y proponerlo al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
11. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción las propuestas a presentar para su autorización ante el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas, que permitan la práctica de las auditorías;
12. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;

13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, en la materia de las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, de los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
14. Coordinar los trabajos de evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, proyectos, partidas, y conceptos de recaudación, obtención y captación de los ingresos, de movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios, que sean susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;
15. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción el evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, y a los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, para la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;
16. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios de requerimiento de los informes elaborados por los comisarios o delegados públicos de las entidades fiscalizadas a la Secretaría de la Función Pública, que tienen la finalidad de llevar a cabo la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;
17. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control, adscritos a las dependencias y entidades y de la Secretaría de la Función Pública y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, los resultados y conceptos que por su importancia y alcances se considere conveniente incluir en el Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones;
18. Aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las direcciones de área a su cargo en materia de recaudación, obtención y captación de los ingresos, movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
19. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero su programa de auditorías, visitas e inspecciones, el personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, la contratación de servicios profesionales en apoyo de las tareas de fiscalización;
20. Planear, conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la revisión de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública;
21. Coordinar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, conforme a los programas de trabajo, e instruir la verificación de los egresos de las entidades fiscalizadas, las operaciones de ingresos, de movimiento de fondos de la federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública, gestión paraestatal y subsidios, conforme a lo establecido en las leyes aplicables;
22. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones, y verificar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios que se hayan registrado en la contabilidad de acuerdo a las leyes aplicables;
23. Designar a los inspectores o visitadores encargados de practicar las inspecciones o vistas domiciliarias requeridas para la planeación y/o desarrollo de las auditorías;
24. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
25. Coordinar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, inspecciones y revisiones, la obtención de copia de los documentos originales que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos;
26. Ordenar, previa autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, la ejecución de las visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de libros y papeles en relación con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones sujetándose a las leyes respectivas;
27. Solicitar a los Directores de Area la información que como resultado de la práctica de auditorías, visitas e inspecciones pudiera implicar irregularidades o conducta ilícita;

28. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
29. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su autorización las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
30. Revisar y autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo, así como remitirlo a las instancias de revisión correspondientes;
31. Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, el dictamen técnico y la documentación e información necesaria para que ejerza las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;
32. Coordinar las tareas de seguimiento a las observaciones y acciones promovidas por las auditorías realizadas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;
33. Solicitar la información necesaria para la elaboración de los oficios de señalamiento, y presentarlos a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su visto bueno;
34. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;
35. Coordinar y controlar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
36. Presentar ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior las propuestas de los programas de capacitación conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas de su adscripción;
37. Analizar candidatos y proponer el nombramiento del personal de confianza hasta nivel de Director de Área al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, y en su caso, la terminación laboral del mismo;
38. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;
39. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
40. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;
41. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL

El Director General de Auditoría Financiera Federal "A", para la atención de los asuntos administrativos de las Unidades Administrativas de su adscripción, será auxiliado por un Asistente Administrativo.

FUNCIONES:

1. Gestionar ante las diversas instancias de la Auditoría Superior de la Federación los asuntos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;
2. Intervenir en la forma que determine el Director General en la selección y contratación del personal, administración de sueldos, registros de asistencia, incidencias y bajas;
3. Mantener actualizada la plantilla del personal de la Dirección General, registrando y gestionando los trámites de alta, cambios, bajas, etcétera, del personal adscrito;
4. Proporcionar los formatos para la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Dirección General conforme a las políticas y a los procedimientos establecidos y llevar registro de sus resultados, e informar al Director General los resultados de la consolidación;

5. Fungir como enlace ante el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, y realizar las actividades que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;
6. Elaborar y proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de la Dirección General, así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
7. Tramitar la solicitud de viáticos, pasajes y demás documentos ante las diversas instancias de la Unidad General de Administración, que se requieran con motivo de la realización de las visitas, auditorías e inspecciones;
8. Integrar la información de índole administrativo que le sea requerida por el Director General;
9. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de actualización de los Procedimientos Administrativos de la Unidad;
10. Representar a la Dirección General ante el Comité Técnico de Administración de Documentos;
11. Llevar el control y registro de la asignación del equipo de cómputo de la Dirección General y áreas que la integran;
12. Difundir, en coordinación con las direcciones de área, la normatividad, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la Dirección General;
13. Coordinar y controlar la revisión, captura y envío al archivo de trámite y de concentración, la información y documentación de la Dirección General para su guarda precautoria;
14. Controlar y registrar el inventario de bienes asignados a la Dirección General; y
15. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del ámbito de competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

21100 DIRECCION DE AUDITORIA "A1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "A1" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;

10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;
17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;

26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A1.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "A1.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

27. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
28. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
29. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
30. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

31. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
32. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
33. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
34. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
35. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
36. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
37. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
38. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
39. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
40. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
41. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
42. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
43. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
44. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
45. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
46. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
47. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
48. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
49. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;

50. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
51. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
52. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
53. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A1.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "A1.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;

14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21200 DIRECCION DE AUDITORIA "A2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "A2" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;

5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;
17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;

21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A2.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "A2.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;

2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;

20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A2.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "A2.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;

10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21300 DIRECCION DE AUDITORIA "A3"**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "A3" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;

17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;

34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A3.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "A3.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;

14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A3.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "A3.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Área;

4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;

23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21400 DIRECCION DE AUDITORIA "A4"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "A4" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;

13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;
17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;

29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21410 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A4.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "A4.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;

10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21420 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A4.2"**ATRIBUCIONES:**

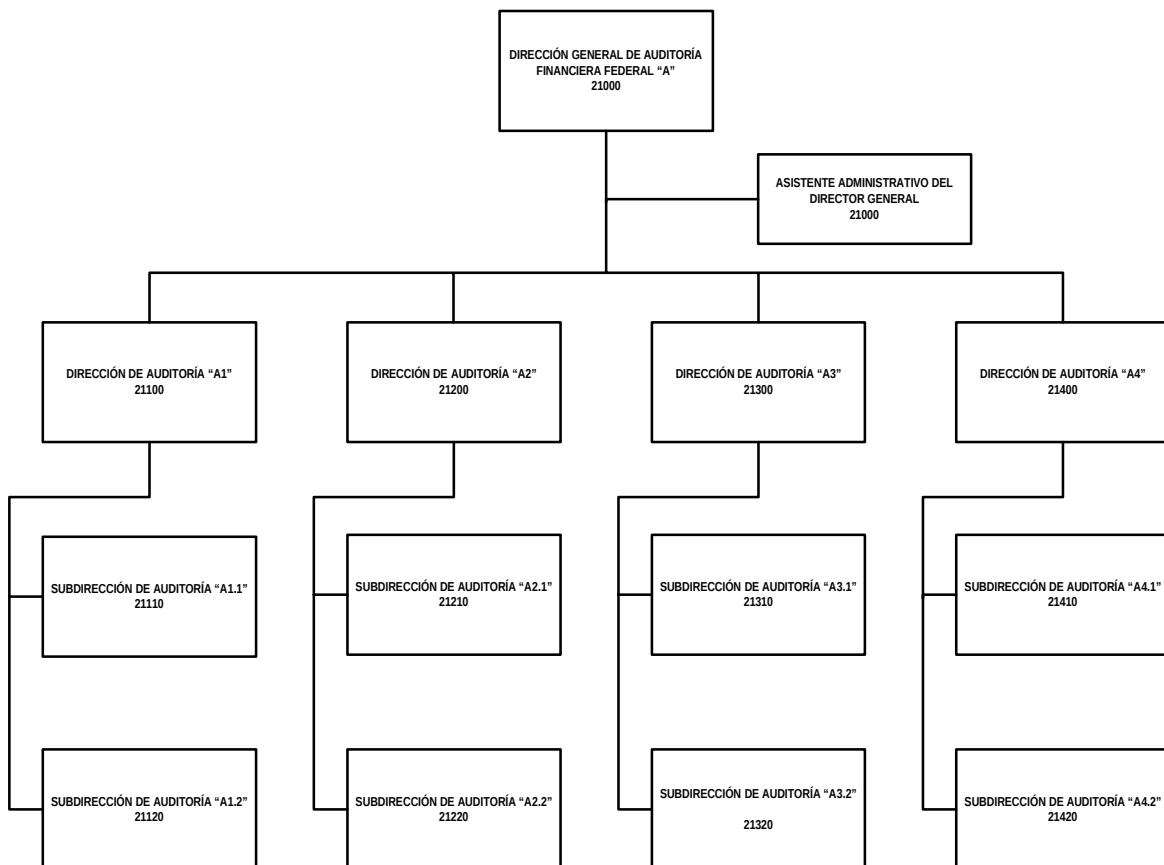
Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "A4.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;

19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "A"



22000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "B"**OBJETIVO:**

Comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, las operaciones realizadas con la deuda pública, los egresos, los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos conforme a las disposiciones legales correspondientes; y promover, formular y dar seguimiento a las acciones necesarias para propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Auditoría Financiera Federal "B" están contenidas en los artículos 14 y 16 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación y elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
2. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su acuerdo los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
4. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero y mantenerlo informado sobre los resultados;
5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
7. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
8. Instruir a las Unidades Administrativas de su adscripción, la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Consultar y solicitar a los Directores de Área, la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de su adscripción para elaborar el proyecto de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores, y proponerlo al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
11. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción las propuestas a presentar para su autorización ante el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas, que permitan la práctica de las auditorías;
12. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, en la materia de las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, de los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;

14. Coordinar los trabajos de evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, proyectos, partidas, y conceptos de recaudación, obtención y captación de los ingresos, de movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios, que sean susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;
15. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción el evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, y a los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, para la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;
16. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios de requerimiento de los informes elaborados por los comisarios o delegados públicos de las entidades fiscalizadas a la Secretaría de la Función Pública, que tienen la finalidad de llevar a cabo la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;
17. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control, adscritos a las dependencias y entidades y de la Secretaría de la Función Pública y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, los resultados y conceptos que por su importancia y alcances se considere conveniente incluir en el Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones;
18. Aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las direcciones de área a su cargo en materia de recaudación, obtención y captación de los ingresos, movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
19. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero su programa de auditorías, visitas e inspecciones, el personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, la contratación de servicios profesionales en apoyo de las tareas de fiscalización;
20. Planear, conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la revisión de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública;
21. Coordinar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, conforme a los programas de trabajo, e instruir la verificación de los egresos de las entidades fiscalizadas, las operaciones de ingresos, de movimiento de fondos de la federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública, gestión paraestatal y subsidios, conforme a lo establecido en las leyes aplicables;
22. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones, y verificar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios que se hayan registrado en la contabilidad de acuerdo a las leyes aplicables;
23. Designar a los inspectores o visitadores encargados de practicar las inspecciones o vistas domiciliarias requeridas para la planeación y/o desarrollo de las auditorías;
24. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
25. Coordinar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, inspecciones y revisiones, la obtención de copia de los documentos originales que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos;
26. Ordenar, previa autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, la ejecución de las visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de libros y papeles en relación con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones sujetándose a las leyes respectivas;
27. Solicitar a los Directores de Area la información que como resultado de la práctica de auditorías, visitas e inspecciones pudiera implicar irregularidades o conducta ilícita;
28. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;

29. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su autorización las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
30. Revisar y autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo, así como remitirlo a las instancias de revisión correspondientes;
31. Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, el dictamen técnico y la documentación e información necesaria para que ejerza las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;
32. Coordinar las tareas de seguimiento a las observaciones y acciones promovidas por las auditorías realizadas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;
33. Solicitar la información necesaria para la elaboración del los oficios de señalamiento, y presentarlos a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su visto bueno;
34. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;
35. Coordinar y controlar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
36. Presentar ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior las propuestas de los programas de capacitación conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas de su adscripción;
37. Analizar candidatos y proponer el nombramiento del personal de confianza hasta nivel de Director de Área al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, y en su caso, la terminación laboral del mismo;
38. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;
39. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
40. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;
41. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos;

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL

El Director General de Auditoría Financiera Federal "B", para la atención de los asuntos administrativos de las Unidades Administrativas de su adscripción, será auxiliado por un Asistente Administrativo.

FUNCIONES:

1. Gestionar ante las diversas instancias de la Auditoría Superior de la Federación los asuntos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;
2. Intervenir en la forma que determine el Director General en la selección y contratación del personal, administración de sueldos, registros de asistencia, incidencias y bajas;
3. Mantener actualizada la plantilla del personal de la Dirección General, registrando y gestionando los trámites de alta, cambios, bajas, etc. del personal adscrito;
4. Fungir como enlace ante el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, y realizar las actividades que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;
5. Elaborar y proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de la Dirección General, así como llevar el control del ejercicio presupuestal;

6. Tramitar la solicitud de viáticos, pasajes y demás documentos ante las diversas instancias de la Unidad General de Administración, que se requieran con motivo de la realización de las visitas, auditorías e inspecciones;
7. Integrar la información de índole administrativo que le sea requerida por el Director General;
8. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de actualización de los Procedimientos Administrativos de la Unidad;
9. Representar a la Dirección General ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
10. Llevar el control y registro de la asignación del equipo de cómputo de la Dirección General y áreas que la integran;
11. Difundir, en coordinación con las direcciones de área, la normatividad, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la Dirección General;
12. Coordinar y controlar la revisión, captura y envío al archivo de trámite y de concentración, la información y documentación de la Dirección General para su guarda precautoria;
13. Controlar y registrar el inventario de bienes asignados a la Dirección General; y
14. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del ámbito de competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

22100 DIRECCION DE AUDITORIA "B1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "B1" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;

12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;
17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;

28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinarla integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B1.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;

9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.2"**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B1.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;

18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B1.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Área;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Área los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Área;

9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22200 DIRECCION DE AUDITORIA "B2"**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "B2" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;

17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinarla integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B2.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;

16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B2.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Área;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;

25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B2.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;

15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22300 DIRECCION DE AUDITORIA "B3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "B3" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;

6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;
17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;

23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinarla integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B3.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;

23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B3.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;

13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22330 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B3.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

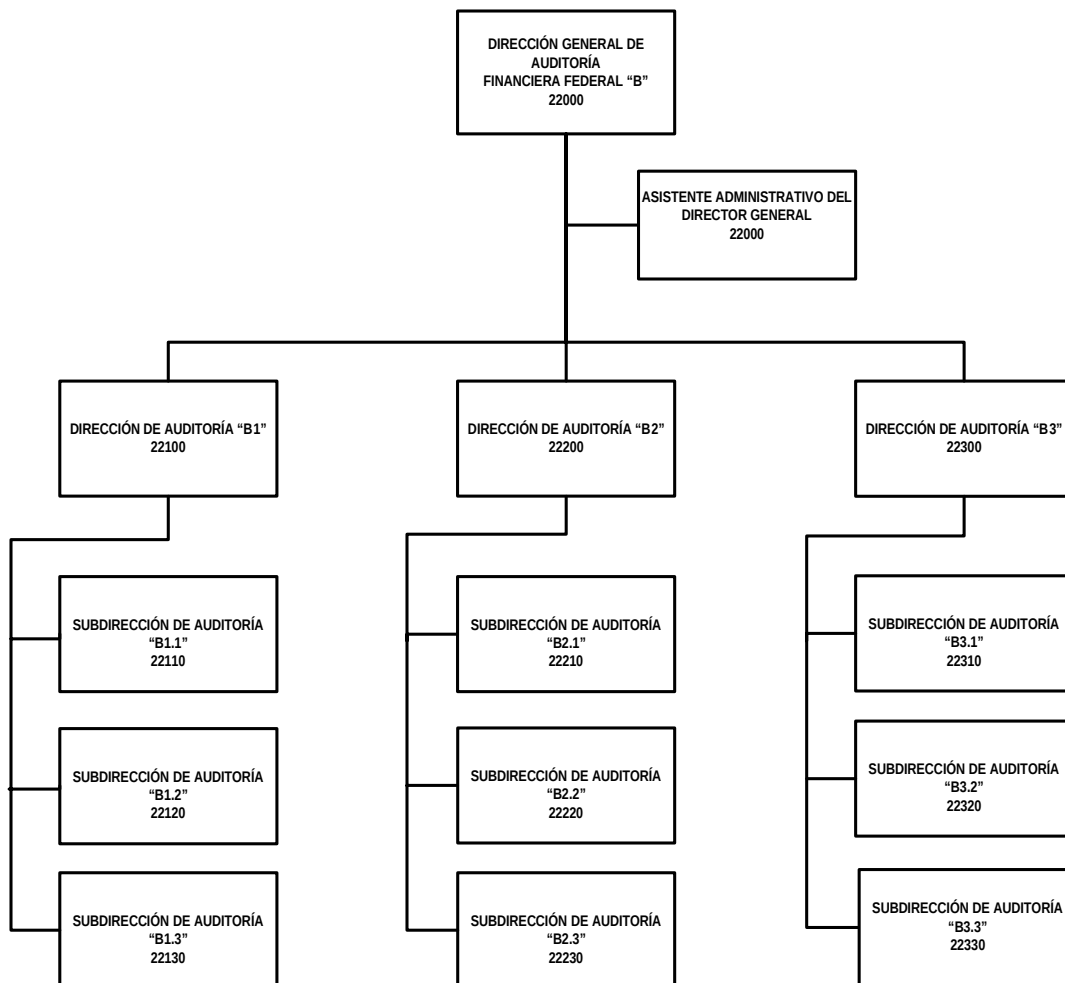
FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;

21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "B"



23000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "C"**OBJETIVO:**

Comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, las operaciones realizadas con la deuda pública, los egresos, los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos conforme a las disposiciones legales correspondientes; y promover, formular y dar seguimiento a las acciones necesarias para propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C" están contenidas en los artículos 14 y 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación y elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
2. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su acuerdo los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
4. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero y mantenerlo informado sobre los resultados;
5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
7. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
8. Instruir a las Unidades Administrativas de su adscripción, la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Consultar y solicitar a los Directores de Área, la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de su adscripción para elaborar el proyecto de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores, y proponerlo al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
11. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción las propuestas a presentar para su autorización ante el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas, que permitan la práctica de las auditorías;
12. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;

13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, en la materia de las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, de los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
14. Coordinar los trabajos de evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, proyectos, partidas, y conceptos de recaudación, obtención y captación de los ingresos, de movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios, que sean susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;
15. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción el evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, y a los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, para la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;
16. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios de requerimiento de los informes elaborados por los comisarios o delegados públicos de las entidades fiscalizadas a la Secretaría de la Función Pública, que tienen la finalidad de llevar a cabo la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;
17. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control, adscritos a las dependencias y entidades y de la Secretaría de la Función Pública y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, los resultados y conceptos que por su importancia y alcance se considere conveniente incluir en el Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones;
18. Aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las direcciones de área a su cargo en materia de recaudación, obtención y captación de los ingresos, movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
19. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero su programa de auditorías, visitas e inspecciones, el personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, la contratación de servicios profesionales en apoyo de las tareas de fiscalización;
20. Planear, conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la revisión de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública;
21. Coordinar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, conforme a los programas de trabajo, e instruir la verificación de los egresos de las entidades fiscalizadas, las operaciones de ingresos, de movimiento de fondos de la federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública, gestión paraestatal y subsidios, conforme a lo establecido en las leyes aplicables;
22. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones, y verificar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios que se hayan registrado en la contabilidad de acuerdo a las leyes aplicables;
23. Designar a los inspectores o visitadores encargados de practicar las inspecciones o vistas domiciliarias requeridas para la planeación y/o desarrollo de las auditorías;
24. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
25. Coordinar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, inspecciones y revisiones, la obtención de copia de los documentos originales que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos;
26. Ordenar, previa autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, la ejecución de las visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de libros y papeles en relación con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones sujetándose a las leyes respectivas;
27. Solicitar a los Directores de Área la información que como resultado de la práctica de auditorías, visitas e inspecciones pudiera implicar irregularidades o conducta ilícita;

28. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
29. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su autorización las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
30. Revisar y autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo, así como remitirlo a las instancias de revisión correspondientes;
31. Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, el dictamen técnico y la documentación e información necesaria para que ejerza las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;
32. Coordinar las tareas de seguimiento a las observaciones y acciones promovidas por las auditorías realizadas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;
33. Solicitar la información necesaria para la elaboración de los oficios de señalamiento, y presentarlos a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su visto bueno;
34. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;
35. Coordinar y controlar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
36. Presentar ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior las propuestas de los programas de capacitación conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas de su adscripción;
37. Analizar candidatos y proponer el nombramiento del personal de confianza hasta nivel de Director de Área al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero y, en su caso la terminación laboral del mismo;
38. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;
39. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
40. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;
41. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL

El Director General de Auditoría Financiera Federal "C", para la atención de los asuntos administrativos de las Unidades Administrativas de su adscripción, será auxiliado por un Asistente Administrativo.

FUNCIONES:

1. Gestionar ante las diversas instancias de la Auditoría Superior de la Federación los asuntos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;
2. Intervenir en la forma que determine el Director General en la selección y contratación del personal, administración de sueldos, registros de asistencia, incidencias y bajas;
3. Mantener actualizada la plantilla del personal de la Dirección General, registrando y gestionando los trámites de alta, cambios, bajas, etc. del personal adscrito;
4. Fungir como enlace ante el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, y realizar las actividades que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;

5. Elaborar y proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de la Dirección General, así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
6. Tramitar la solicitud de viáticos, pasajes y demás documentos ante las diversas instancias de la Unidad General de Administración, que se requieran con motivo de la realización de las visitas, auditorías e inspecciones;
7. Integrar la información de índole administrativo que le sea requerida por el Director General;
8. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de actualización de los Procedimientos Administrativos de la Unidad;
9. Representar a la Dirección General ante el Comité Técnico de Administración de Documentos;
10. Llevar el control y registro de la asignación del equipo de cómputo de la Dirección General y áreas que la integran;
11. Difundir, en coordinación con las direcciones de área, la normatividad, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la Dirección General;
12. Coordinar y controlar la revisión, captura y envío al archivo de trámite y de concentración, la información y documentación de la Dirección General para su guarda precautoria;
13. Controlar y registrar el inventario de bienes asignados a la Dirección General;
14. Efectuar el seguimiento y control de las acciones promovidas por la Dirección General, derivadas de las auditorías practicadas y emitir los reportes que al respecto se requieran;
15. Apoyar a la Dirección General y áreas que la integran en la revisión de los proyectos de informes derivados de las auditorías practicadas, y efectuar el trámite de los mismos hacia las instancias revisoras; así como su seguimiento y control; y
16. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del ámbito de competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

23100 DIRECCION DE AUDITORIA "C1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "C1" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;

9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;
17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;

26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C1.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;

26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C1.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;

17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C1.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Área;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Área los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;

8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23200 DIRECCION DE AUDITORIA "C2"**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "C2" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;

17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C2.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;

16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C2.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Área;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.3"**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C2.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;

18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23300 DIRECCION DE AUDITORIA "C3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "C3" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;

8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;
17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;

26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C3.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Área;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;

26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C3.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;

17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23330 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.3"

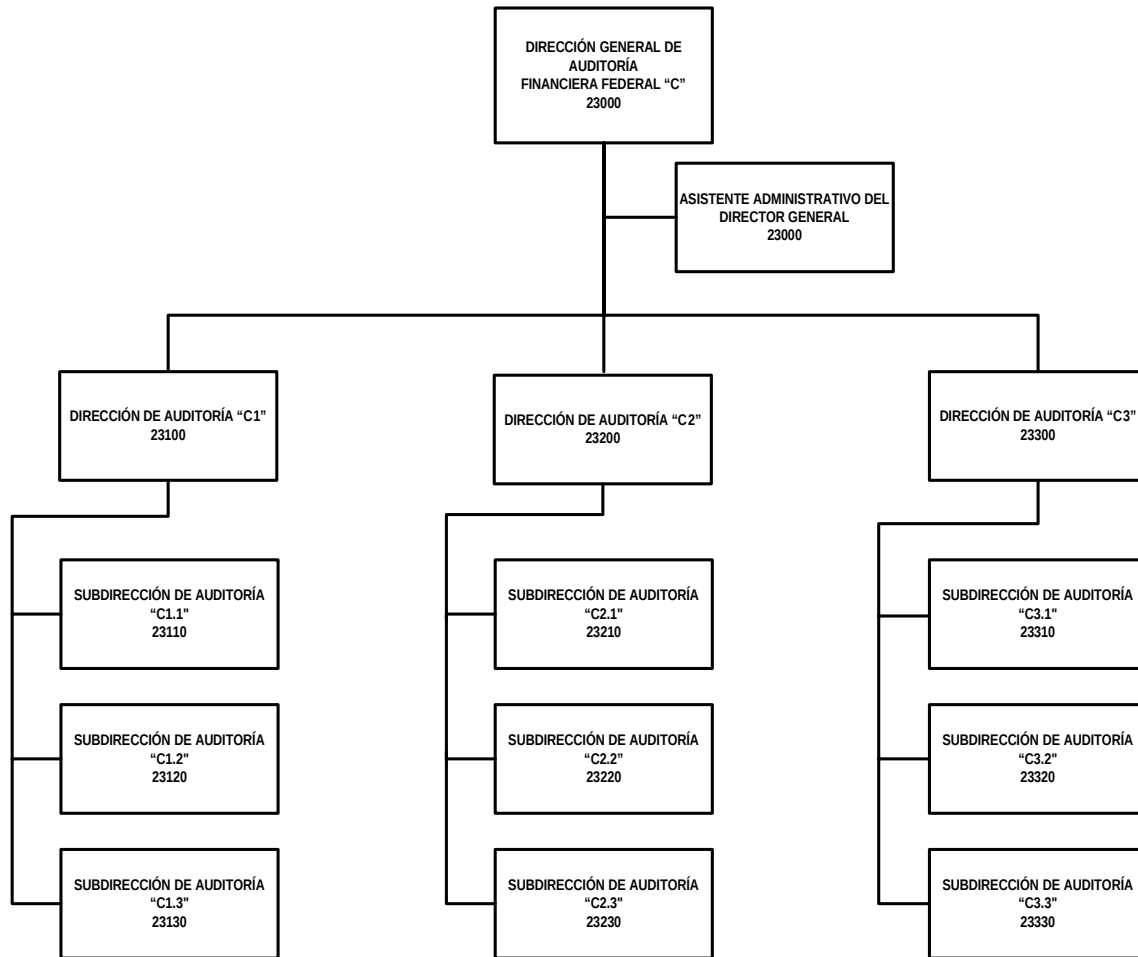
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C3.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Área;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Área los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;

8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "C"**24000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE INVERSIONES FISICAS FEDERALES****OBJETIVO:**

Llevar a cabo la revisión de las inversiones físicas reportadas en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión que se autorice en su programa anual de trabajo, desarrollando los procedimientos y las coberturas necesarias para garantizar que se ha verificado el apego a las leyes aplicables en el ejercicio presupuestal de los proyectos y obras principales y comprobar su aplicación legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.

Determinar, con base en las atribuciones conferidas, las irregularidades que se detecten en el pago, en los incumplimientos de los programas de entrega y de las especificaciones de calidad pactadas en los contratos, y llevar a cabo las acciones que le correspondan para promover la recuperación de los daños y el resarcimiento de los perjuicios que se detecten en las auditorías.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales están contenidas en los artículos 14 y 18 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación y elaboración del programa anual de actividades de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
2. Ejecutar y controlar la elaboración de los programas de auditorías, visitas e inspecciones y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas administrativas de su adscripción;

3. Acordar con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
4. Coordinar el proceso para seleccionar la muestra de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos, susceptibles de fiscalizar, comprendidos dentro de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
5. Realizar la designación a las Direcciones de Área las auditorías de inversiones físicas y/o de proyecto que deban realizar;
6. Desempeñar las comisiones y asistir a las auditorías, visitas e inspecciones que, dentro de su ámbito de competencia, determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
7. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con el Manual de Organización y de los Procedimientos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
9. Requerir, en el ámbito de su competencia, a las entidades fiscalizadas y a los particulares que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para realizar la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones de las inversiones físicas federales;
10. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero su programa de auditorías, visitas e inspecciones, el personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, la contratación de servicios profesionales en apoyo de las tareas de fiscalización;
11. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción el evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, para la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;
12. Solicitar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero la colaboración de despachos externos que se requieran para apoyar las actividades de revisión de la Cuenta Pública;
13. Participar con el apoyo técnico necesario en los procedimientos de licitación pública y/o de invitación a cuando menos tres personas, hasta concluir en la elaboración de los dictámenes técnicos que servirán para fundamentar los fallos de adjudicación;
14. Coordinar la fiscalización de los subsidios para inversiones físicas, otorgados a entidades federativas, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, verificando su aplicación conforme al objetivo autorizado;
15. Autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo;
16. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico para su remisión a la Dirección General Jurídica;
17. Coordinar las tareas de seguimiento a las observaciones y acciones promovidas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;
18. Coordinar la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública y el de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera;
19. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de la Dirección General para elaborar y mantener actualizados los procedimientos y someterlos a consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;

20. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su autorización las recomendaciones y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
21. Participar por si o por conducto de representante, y en su caso, dirigir las reuniones de prefronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
23. Instruir a las Unidades Administrativas de su adscripción, la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
24. Consultar y solicitar a los Directores de Area, la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
25. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
26. Ordenar, previa autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, la ejecución de las visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de libros y papeles en relación con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
27. Solicitar a los Directores de Area la información que pueda implicar irregularidades o conducta ilícita;
28. Instruir la elaboración y recabar de las Direcciones de Area los proyectos de los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
29. Instruir al Director de Auditoría a efecto de que se supervise que el personal comisionado para realizar auditorías, visitas e inspecciones levante, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos y omisiones encontrados;
30. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la revisión de la Cuenta Pública conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, así como los análisis temáticos para la preparación del Informe del Resultado de la Cuenta Pública;
31. Supervisar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
32. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;
33. Coordinar y controlar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
34. Proponer ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, la implantación de programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
35. Proponer el nombramiento del personal de confianza hasta nivel de Director de Area al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, así como la terminación de la relación laboral del mismo, y en su caso, recibir y ordenar el trámite ante la Dirección General de Administración de las renuncias y ceses relativos al personal de su adscripción;
36. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;
37. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
38. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General; y
39. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL

El Director General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales, para la atención de los asuntos administrativos de las Unidades Administrativas de su adscripción, será auxiliado por un Asistente Administrativo.

FUNCIONES:

1. Gestionar ante las diversas instancias de la Auditoría Superior de la Federación los asuntos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;
2. Intervenir en la forma que determine el Director General en la selección y contratación del personal, administración de sueldos, registros de asistencia, incidencias y bajas;
3. Mantener actualizada la plantilla del personal de la Dirección General, registrando y gestionando los trámites de alta, cambios, bajas, etcétera, del personal adscrito;
4. Fungir como enlace ante el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, y realizar las actividades que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;
5. Elaborar y proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de la Dirección General, así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
6. Tramitar la solicitud de viáticos, pasajes y demás documentos ante las diversas instancias de la Unidad General de Administración, que se requieran con motivo de la realización de las visitas, auditorías e inspecciones;
7. Integrar la información de índole administrativo que le sea requerida por el Director General;
8. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de actualización de los Procedimientos Administrativos de la Unidad;
9. Representar a la Dirección General ante el Comité Técnico de Administración de Documentos;
10. Llevar el control y registro de la asignación del equipo de cómputo de la Dirección General y áreas que la integran;
11. Difundir, en coordinación con las direcciones de área, la normatividad, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la Dirección General;
12. Coordinar y controlar la revisión, captura y envío al archivo de trámite y de concentración, la información y documentación de la Dirección General para su guarda precautoria;
13. Controlar y registrar el inventario de bienes asignados a la Dirección General; y
14. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del ámbito de competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

24100 DIRECCION DE AUDITORIA "D1"**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "D1" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Verificar la elaboración del programa anual de actividades de las áreas administrativas auditoras adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Supervisar la elaboración del presupuesto para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
3. Supervisar la elaboración de los programas específicos de las revisiones a realizar;
4. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
5. Presentar al Director General para su acuerdo los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
6. Coordinar la elaboración de estudios, informes, opiniones, datos y demás documentos que le sean requeridos por el Director General, así como, prestar previa autorización, asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

7. Proponer la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
9. Verificar que en los trabajos para la fiscalización y revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera y para seleccionar los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos, contratos y conceptos susceptibles de fiscalizar, se consideren los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación y en el Manual de Procedimientos de Auditoría de la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales;
10. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditorías y la integración de la información complementaria, de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, y presentarlas al Director General para su aprobación;
11. Presentar al Director General los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones de los proyectos de inversión física;
12. Supervisar la elaboración de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
13. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones de los proyectos de inversión física que se revisarán y proponer el personal que deba intervenir en ellas, así como en su caso, la contratación de despachos externos;
14. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
15. Presentar al Director General los resultados del análisis a la información y documentación fuente para realizar la selección de los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos y contratos susceptibles de auditar;
16. Instruir las tareas necesarias para analizar el impacto económico y social de cada uno de los proyectos de inversión física sujetos a revisión, a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados en los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director General;
17. Supervisar la elaboración y corrección de los proyectos de informes de las auditorías, así como las observaciones y acciones promovidas y someterlos a la autorización del Director General;
18. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
19. Participar en el Comité Interno de Revisión, en la revisión de los proyectos de informes de la Dirección General;
20. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
21. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
22. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
23. Coordinar y supervisar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones por el personal a su cargo a las entidades fiscalizadas;

24. Participar, y en su caso, representar el Director General en las reuniones de prefronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
25. Supervisar que se realicen visitas domiciliarias y compulsas, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría;
26. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías, visitas o inspecciones practicadas;
27. Verificar el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades y/o dependencias fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas, e informar del resultado al Director General;
28. Proponer las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General que sean necesarias;
29. Proporcionar e informar al Director General los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita;
30. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
31. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
32. Verificar e inspeccionar que el personal comisionado en las auditorías, visitas e inspecciones, levante, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos y se hagan constar los hechos u omisiones detectados;
33. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
34. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
35. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

24110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D1.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "D1.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Área;
2. Presentar al Director de Área los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Área;
4. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Área;
5. Proponer al Director de Área la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;

6. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
7. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area por escrito, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director de Area, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
12. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos;
13. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;
14. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
15. Participar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa autorizado;
16. Participar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
17. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
18. Efectuar, previa autorización del Director de área, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
19. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
20. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
21. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones y presentarla al Director de Area;
22. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones;
23. Supervisar el análisis, la evaluación y el dictamen sobre la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
24. Elaborar y someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;

25. Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
26. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
27. Instruir al personal comisionado para que en las auditorías, visitas e inspecciones levanten, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos y hagan constar los hechos u omisiones detectadas;
28. Supervisar la integración de las copias certificadas de las constancias que obren los archivos de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a las disposiciones aplicables, para su presentación al Director General; y
29. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

24120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D1.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "D1.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Área;
2. Presentar al Director de Área los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Área;
4. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Área;
5. Proponer al Director de Área la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
6. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Área y mantenerlo informado sobre los resultados;
7. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área por escrito, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director de Área, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;

12. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos;
13. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;
14. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
15. Participar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa autorizado;
16. Participar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
17. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
18. Efectuar, previa autorización del Director de área, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
19. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
20. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
21. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones y presentarla al Director de Area;
22. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones;
23. Supervisar el análisis, la evaluación y el dictamen sobre la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
24. Elaborar y someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
25. Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
26. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
27. Instruir al personal comisionado para que en las auditorías, visitas e inspecciones levanten, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos y hagan constar los hechos u omisiones detectadas;
28. Supervisar la integración de las copias certificadas de las constancias que obren los archivos de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a las disposiciones aplicables, para su presentación al Director General; y
29. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

(Continúa en la Cuarta Sección)