

## **CUARTA SECCION**

### **AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION**

(Viene de la Tercera Sección)

#### **24200 DIRECCION DE AUDITORIA "D2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "D2" 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 al 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.

#### **24210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D2.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "D2.1" 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 Area;
2. Presentar al Director de Area 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 Area;
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 Area;
5. Proponer al Director de Area 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 Área 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 Área;
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 Área 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 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;
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.

#### **24220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D2.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "D2.2" 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 Area 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 Area;
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 Area;
5. Proponer al Director de Area 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 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;
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.

#### **24300 DIRECCION DE AUDITORIA "D3"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "D3" 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 al Director General en las reuniones de preconfrenta 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.

#### **24310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D3.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "D3.1" 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 Area;
2. Presentar al Director de Area 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 Area;
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 Area;
5. Proponer al Director de Area 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 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;
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.

#### **24320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D3.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "D3.2" 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 Area;
2. Presentar al Director de Area 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 Area;
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 Area;
5. Proponer al Director de Area 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 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;
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.

**24400 DIRECCION DE AUDITORIA "D4"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "D4" 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 al 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.

#### **24410 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D4.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "D4.1" 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 Area;
2. Presentar al Director de Area 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 Area;
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 Area;
5. Proponer al Director de Area 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 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;
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.

#### **24420 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D4.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "D4.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

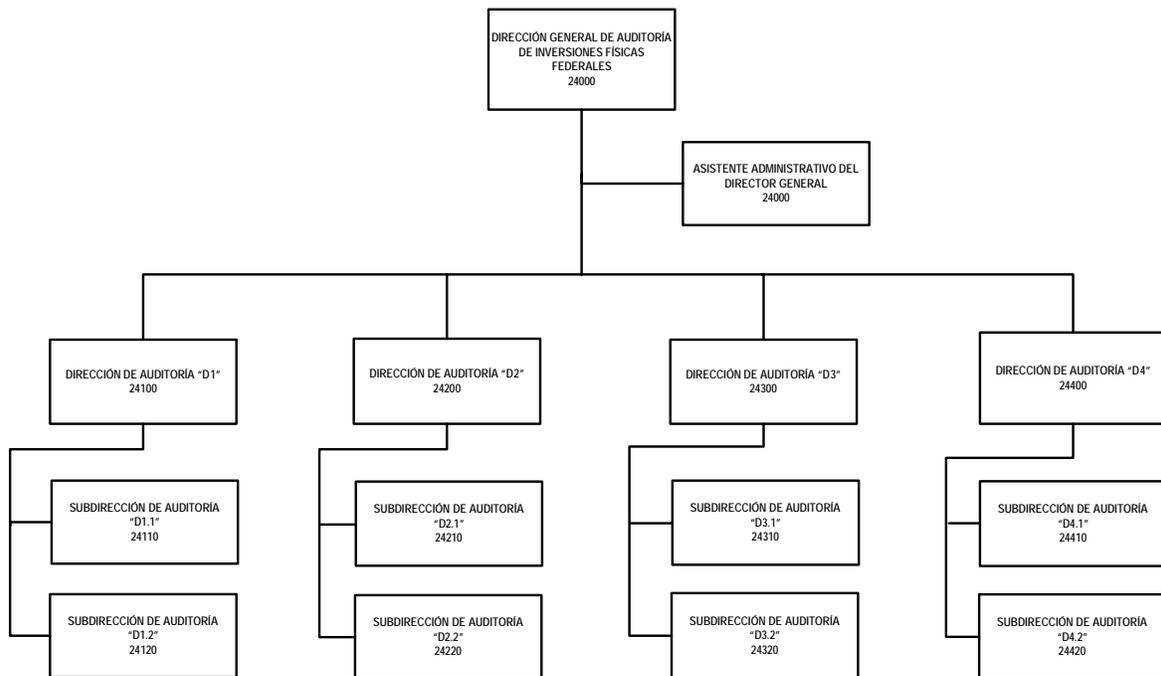
##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Area;
2. Presentar al Director de Area 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 Area;
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 Area;
5. Proponer al Director de Area 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 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;
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.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE INVERSIONES FISICAS FEDERALES**



**25000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS**

**OBJETIVO:**

Verificar que los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, los municipios y las delegaciones, así como aquellos que los entes públicos federales hayan otorgado con cargo a su presupuesto, a particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, se hayan destinado a los fines expresamente previstos en los ordenamientos legales y demás disposiciones aplicables, atendiendo las

obligaciones establecidas e implementando las acciones de comunicación, coordinación y colaboración necesarias, para cumplir con los objetivos y metas específicos, que propicien una mejora continua y un manejo transparente de los recursos dentro de un sistema de rendición de cuentas, realizando el seguimiento de las recomendaciones, para el desahogo de las observaciones determinadas.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales en Estados y Municipios están contenidas en los artículos 14 y 19 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Presentar a consideración de su superior jerárquico para su autorización 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, así como evaluar y proponer su inclusión en los programas de auditorías y solicitar, en su caso, a los auditores externos de las entidades, copia de los dictámenes e informes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
2. Planear y elaborar el programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
3. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
4. Requerir en el ámbito de su competencia, la información y documentación que sea necesaria para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las Direcciones de Área a su cargo;
6. 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;
7. Planear y coordinar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
8. Supervisar y coordinar que en las auditorías, visitas e inspecciones las Unidades Administrativas de su adscripción, verifiquen que los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
9. Autorizar la Participación de las direcciones a su cargo en las reuniones de prefronta y confronta con las entidades fiscalizadas con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda;
10. Previo acuerdo con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la información, documentación y/o los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones para que ejercite las acciones legales que procedan;
11. Revisar y autorizar los documentos por los cuales se requiere a las entidades fiscalizadas la documentación e información necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes;
12. Autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo;
13. 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;

14. Planear y ejecutar 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;
15. Participar en la elaboración del Informe de Resultado sobre la revisión de la Cuenta Pública, y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, un reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y delegaciones, basadas en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización de los Congresos Locales;
16. Coordinar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Promover la gestión y celebración de convenios de coordinación y colaboración, y los anexos de ejecución con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales, así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Coordinar la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Ejecutar y verificar, 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;
20. Evaluar e inspeccionar 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;
21. Verificar 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;
22. Proponer el nombramiento del personal de confianza hasta nivel de Director de Área al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, así como recibir y tramitar ante la Dirección General de Administración las renunciaciones y ceses relativos a su personal;
23. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, para su acuerdo, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
24. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;

31. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación mediante acuerdo delegatorio.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL**

El Director General de Auditoría a los Recursos Federales en Estados y Municipios, 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.

#### **25100 DIRECCION DE AUDITORIA "E1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "E1" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Dirección y someterlo a la consideración del Director General;
2. Supervisar la elaboración de los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Supervisar los trabajos de evaluación de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;

4. Definir la información y documentación que sean necesarias para realizar la planeación y fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Presentar y validar las propuestas de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;
6. Designar el personal que debe intervenir en las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, en la supervisión de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. Formalizar las auditorías, visitas e inspecciones con las entidades a fiscalizar, solicitando la designación de los coordinadores de las revisiones y emitir las órdenes de auditoría respectivas;
8. Presentar y validar las guías de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;
9. Dirigir y supervisar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
10. Dirigir y supervisar la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
11. Dirigir las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfrenta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda;
12. 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;
13. Coordinar la integración de la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Proporcionar la información; conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, de 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, y del reporte sobre el comportamiento a nivel nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y delegaciones;
16. Supervisar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Coordinar la elaboración de los Convenios de Coordinación y los anexos de ejecución con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Mantener la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales, sobre las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Supervisar el registro de las actividades establecidas en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
20. Colaborar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;
21. Aplicar el Sistema de Control y Evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

22. Cumplir las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas 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;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director General, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones que determine el Director General, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
26. 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;
27. Proponer al Director General, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Poner a consideración del Director General las acciones promovidas y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas;
29. Proporcionar e informar al Director General los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita;
30. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías, visitas o inspecciones practicadas;
31. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
32. Elaborar la documentación, datos, informes que le sean solicitados por la Dirección General, así como prestar, previa autorización, las asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
33. Proponer al Director General los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
34. Proponer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
35. 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;
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 y sus superiores jerárquicos.

#### **25110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E1.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E1.1" 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 las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;

4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. 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;
8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;

21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas 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;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. 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
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E1.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E1.2" 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 las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;

2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. 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;
8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfrenta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;

18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas 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;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. 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
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E1.3**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E1.3" 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 las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. 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;
8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfrenta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;

18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas 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;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. 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
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25200 DIRECCION DE AUDITORIA "E2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "E2" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Dirección y someterlo a la consideración del Director General;
2. Supervisar la elaboración de los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Supervisar los trabajos de evaluación de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Definir la información y documentación que sean necesarias para realizar la planeación y fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Presentar y validar las propuestas de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;
6. Designar el personal que debe intervenir en las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, en la supervisión de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. Formalizar las auditorías, visitas e inspecciones con las entidades a fiscalizar, solicitando la designación de los coordinadores de las revisiones y emitir las órdenes de auditoría respectivas;
8. Presentar y validar las guías de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;
9. Dirigir y supervisar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
10. Dirigir y supervisar la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
11. Dirigir las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfrenta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda;
12. 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;
13. Coordinar la integración de la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Proporcionar la información; conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, de 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, y del reporte sobre el comportamiento a nivel nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y delegaciones;
16. Supervisar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;

17. Coordinar la elaboración de los Convenios de Coordinación y los anexos de ejecución con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Mantener la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales, sobre las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Supervisar el registro de las actividades establecidas en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
20. Colaborar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;
21. Aplicar el Sistema de Control y Evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas 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;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director General, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones que determine el Director General, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
26. 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;
27. Proponer al Director General, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Poner a consideración del Director General las acciones promovidas y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas;
29. Proporcionar e informar al Director General los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita;
30. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías, visitas o inspecciones practicadas;
31. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
32. Elaborar la documentación, datos, informes que le sean solicitados por la Dirección General, así como prestar, previa autorización, las asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
33. Proponer al Director General los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
34. Proponer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
35. 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;
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 y sus superiores jerárquicos.

#### **25210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E2.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E2.1" 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 las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. 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;
8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;

15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas 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;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;

35. 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
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E2.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E2.2" 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 las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. 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;
8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, prefronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;

14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas 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;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;

33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. 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
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E2.3"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E2.3" 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 las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. 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;
8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;

13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas 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;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;

33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. 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
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25300 DIRECCION DE AUDITORIA "E3"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "E3" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Dirección y someterlo a la consideración del Director General;
2. Supervisar la elaboración de los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Supervisar los trabajos de evaluación de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Definir la información y documentación que sean necesarias para realizar la planeación y fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Presentar y validar las propuestas de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;
6. Designar el personal que debe intervenir en las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, en la supervisión de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. Formalizar las auditorías, visitas e inspecciones con las entidades a fiscalizar, solicitando la designación de los coordinadores de las revisiones y emitir las órdenes de auditoría respectivas;
8. Presentar y validar las guías de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;
9. Dirigir y supervisar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
10. Dirigir y supervisar la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
11. Dirigir las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, prefronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda;

12. 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;
13. Coordinar la integración de la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Proporcionar la información; conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, de 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, y del reporte sobre el comportamiento a nivel nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y delegaciones;
16. Supervisar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Coordinar la elaboración de los Convenios de Coordinación y los anexos de ejecución con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Mantener la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales, sobre las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Supervisar el registro de las actividades establecidas en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
20. Colaborar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;
21. Aplicar el Sistema de Control y Evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas 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;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director General, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones que determine el Director General, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
26. 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;
27. Proponer al Director General, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Poner a consideración del Director General las acciones promovidas y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas;
29. Proporcionar e informar al Director General los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita;

30. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías, visitas o inspecciones practicadas;
31. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
32. Elaborar la documentación, datos, informes que le sean solicitados por la Dirección General, así como prestar, previa autorización, las asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
33. Proponer al Director General los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
34. Proponer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
35. 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;
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 y sus superiores jerárquicos.

#### **25310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E3.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E3.1" 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 las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. 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;
8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;

11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas 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;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. 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
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E3.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E3.2" 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 las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. 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;

8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas 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;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;

24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. 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
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25330 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E3.3"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E3.3" 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 las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;

5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. 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;
8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas 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;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. 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
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25400 DIRECCION DE AUDITORIA "E4"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "E4" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección General.
2. Coordinar el proceso de planeación estratégica de la Dirección General, a fin de que cuente con una visión de mediano plazo, que oriente sus actividades, en correspondencia con los objetivos y estrategias de la ASF.
3. Coordinar el desarrollo, en la Dirección General, de las políticas, estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad de la ASF.

4. Coordinar la realización de análisis sobre los aspectos presupuestales, normativos y operativos de los Ramos presupuestales, fondos, programas, etc., que integran el universo fiscalizable de la Dirección General, a efecto de que la información derivada, apoye el proceso de planeación de la Dirección General.
5. Coordinar el desarrollo del proceso de planeación del programa de auditorías de la Dirección General, verificando su apego a los documentos normativos que lo regulan.
6. Coordinar la formulación e implementación de estrategias para la participación de las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales (EFSL), en la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios.
7. Coordinar el diseño de estrategias, para el desarrollo del sistema nacional de fiscalización superior.
8. Coordinar la comunicación y coordinación necesarias con las EFSL, a efecto del adecuado desarrollo de las auditorías solicitadas a esas entidades.
9. Coordinar la formulación de los documentos metodológicos de apoyo para la realización de las auditorías solicitadas y la presentación de los informes de auditoría correspondientes.
10. Determinar el desarrollo de las acciones de asistencia técnica y capacitación a las EFSL, que se demanden por estas entidades, a fin de apoyar la ejecución de las auditorías solicitadas y la presentación de los informes respectivos.
11. Coordinar el seguimiento de las auditorías solicitadas a las EFSL.
12. Coordinar el proceso de revisión y análisis de los informes de las auditorías solicitadas remitidos por las EFSL, verificando su apego a los documentos metodológicos correspondientes y acordando con esas entidades las adecuaciones procedentes; lo anterior, a efecto de su incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
13. Coordinar el registro de los informes de las auditorías solicitadas, en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA).
14. Coordinar la realización de estudios y evaluaciones sobre la participación de las EFSL, en la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios, derivando propuestas para el fortalecimiento de dicha estrategia participativa.
15. Formular propuestas para el fortalecimiento y consolidación de la Asociación de Organismos de Fiscalización Superior (ASOFIS).
16. Formular las propuestas de convenios a suscribir con las EFSL y/o Congresos de los Estados, en el marco de la estrategia de coordinación de la ASF con esas entidades y legislaturas, para el fortalecimiento de las acciones de fiscalización superior de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios.
17. Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS), para su consideración en el PEF, así como la propuesta de distribución de los recursos asignados a este Programa, entre las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales (EFSL).
18. Coordinar la formulación de las Reglas de Operación del PROFIS.
19. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por la Cámara de Diputados sobre el PROFIS.
20. Coordinar el control, seguimiento y evaluación del PROFIS.
21. Coordinar el desarrollo de las acciones de capacitación, asesoría y asistencia técnica que se proporcionen a las EFSL, para apoyar el adecuado desarrollo y operación del PROFIS.
22. Coordinar la elaboración de metodologías para la integración del informe final de resultados y evaluación del PROFIS.
23. Coordinar la formulación del informe final de resultados y evaluación del PROFIS, y proponer estrategias para el fortalecimiento de ese Programa.

24. Coordinar la formulación los documentos técnicos de la Dirección General, que apoyen los procesos de planeación del programa de auditorías y el desarrollo de las revisiones (manuales de fiscalización, guías de auditoría, etc.).
25. Coordinar la realización de estudios y evaluaciones de los Ramos, Fondos, programas, etc., que integran el ámbito de fiscalización de la Dirección General, con el fin de identificar y conocer sus problemas estructurales, proponiendo acciones a fin de su atención, así como para su fiscalización cada vez más con mayor calidad.
26. Coordinar la formulación de los informes, documentos, evaluaciones, etc., que se soliciten a la Dirección General, por parte de las diversas instancias de la ASF.
27. Coordinar la participación de la Dirección en las acciones de capacitación del personal adscrito a la Dirección General.
28. Colaborar en la administración de recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección.
29. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y en su caso, promover la aplicación de sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones; y
30. Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25410 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E4.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E4.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General;
2. Participar en el proceso de planeación estratégica de la Dirección General, a fin de que cuente con una visión de mediano plazo, que oriente sus actividades, en correspondencia con los objetivos y estrategias de la ASF;
3. Supervisar el desarrollo en la Dirección General, de las políticas, estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad de la ASF;
4. Supervisar la realización de análisis sobre los aspectos presupuestales, normativos y operativos, de los Ramos presupuestales, fondos, programas, etc., que integran el universo fiscalizable de la Dirección General, a efecto de que la información derivada, apoye el proceso de planeación de la Dirección General;
5. Supervisar el desarrollo del proceso de planeación del programa de auditorías de la Dirección General, verificando su apego a los documentos normativos que lo regulan;
6. Supervisar la formulación de estrategias para la participación de las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales (EFSL), en la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
7. Establecer la comunicación y coordinación necesarias con las EFSL, a efecto del adecuado desarrollo de las auditorías solicitadas a esas entidades;
8. Supervisar la formulación de los documentos metodológicos de apoyo para la realización de las auditorías solicitadas y la presentación de los informes de auditoría correspondientes;
9. Coordinar el desarrollo de las acciones de asistencia técnica y capacitación a las EFSL, que se demanden por estas entidades, a fin de apoyar la ejecución de las auditorías solicitadas y la presentación de los informes respectivos;
10. Supervisar el seguimiento de las auditorías solicitadas a las EFSL;

11. Supervisar el proceso de revisión y análisis de los informes de las auditorías solicitadas remitidos por las EFSL, verificando su apego a los documentos metodológicos correspondientes y acordando con esas entidades las adecuaciones procedentes; lo anterior, a efecto de su incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública;
12. Supervisar el registro de los informes de las auditorías solicitadas, en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA);
13. Supervisar la realización de estudios y evaluaciones sobre la participación de las EFSL, en la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios, derivando propuestas para el fortalecimiento de dicha estrategia participativa;
14. Participar en la formulación de propuestas para el fortalecimiento y consolidación de la Asociación de Organismos de Fiscalización Superior (ASOFIS);
15. Participar en la formulación de las propuestas de convenios a suscribir con las EFSL y/o Congresos de los Estados, en el marco de la estrategia de coordinación de la ASF con esas entidades y legislaturas, para el fortalecimiento de las acciones de fiscalización superior de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Supervisar la formulación del proyecto del presupuesto del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS), para su consideración en el PEF, así como la propuesta de distribución de los recursos asignados a este Programa, entre las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales (EFSL);
17. Supervisar la formulación de las Reglas de Operación del PROFIS;
18. Supervisar la formulación de los informes requeridos por la Cámara de Diputados sobre el Programa;
19. Supervisar el control, seguimiento y evaluación del PROFIS;
20. Coordinar las acciones de capacitación, asesoría y asistencia técnica que se proporcionen a las EFSL, para apoyar el adecuado desarrollo y operación del PROFIS;
21. Supervisar la elaboración de metodologías para la integración del informe final de resultados y evaluación del PROFIS;
22. Supervisar la formulación del informe final de resultados y evaluación del PROFIS, y proponer estrategias para el fortalecimiento de ese Programa;
23. Participar en la formulación de los documentos técnicos de la Dirección General, que apoyen los procesos de planeación del programa de auditorías y desarrollo de las revisiones (manuales de fiscalización, guías de auditoría, etc.);
24. Proponer y participar en la realización de estudios y evaluaciones de los Ramos, Fondos, programas, etc., que integran el ámbito de fiscalización de la Dirección General, con el fin de identificar y conocer sus problemas estructurales, proponiendo acciones a fin de su atención, así como para su fiscalización cada vez más con mayor calidad;
25. Supervisar la formulación de los informes, documentos, evaluaciones, etc., que se soliciten a la Dirección General, por parte de las diversas instancias de la ASF;
26. Participar en las acciones de capacitación del personal adscrito a la Dirección General, formulando las propuestas respectivas ante el Director de Área;
27. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Área, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
28. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y en su caso, promover la aplicación de sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones; y
29. Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25420 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E4.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

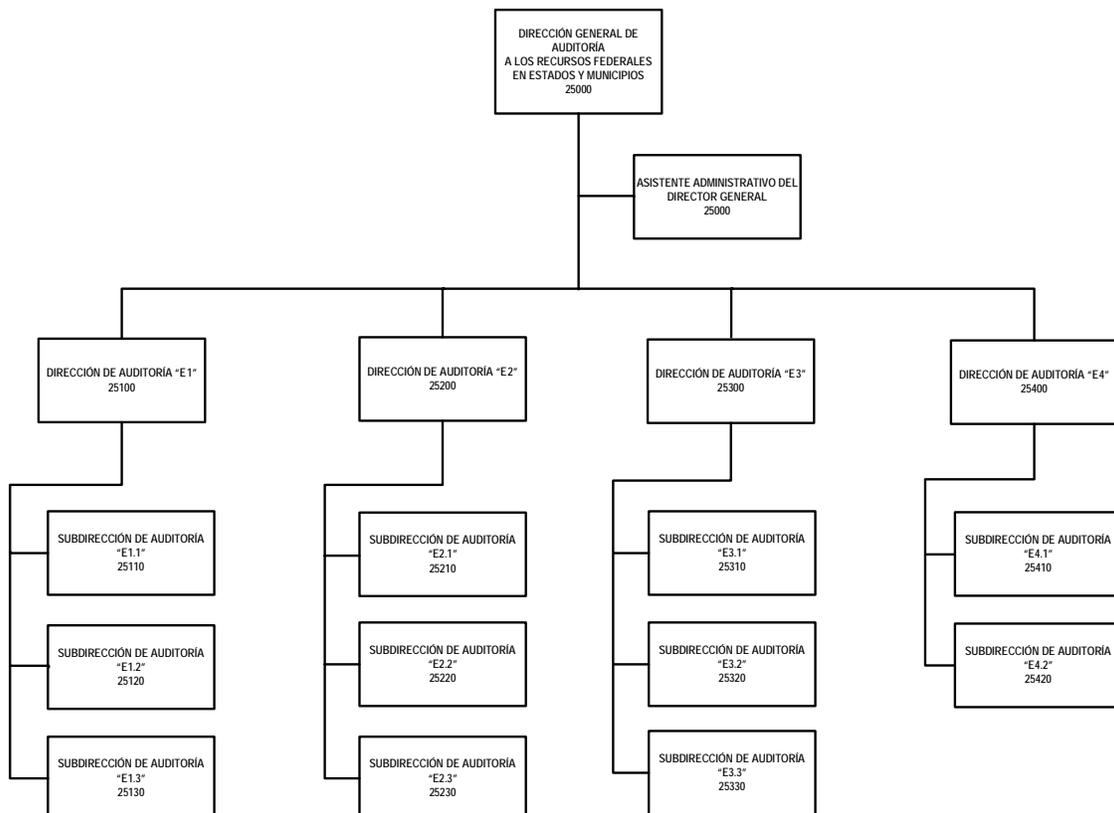
Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E4.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General;
2. Participar en el proceso de planeación estratégica de la Dirección General, a fin de que cuente con una visión de mediano plazo, que oriente sus actividades, en correspondencia con los objetivos y estrategias de la ASF;
3. Supervisar el desarrollo en la Dirección General, de las políticas, estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad de la ASF;
4. Supervisar la realización de análisis sobre los aspectos presupuestales, normativos y operativos, de los Ramos presupuestales, fondos, programas, etc., que integran el universo fiscalizable de la Dirección General, a efecto de que la información derivada, apoye el proceso de planeación de la Dirección General;
5. Supervisar el desarrollo del proceso de planeación del programa de auditorías de la Dirección General, verificando su apego a los documentos normativos que lo regulan;
6. Supervisar la formulación de estrategias para la participación de las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales (EFSL), en la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
7. Establecer la comunicación y coordinación necesarias con las EFSL, a efecto del adecuado desarrollo de las auditorías solicitadas a esas entidades;
8. Supervisar la formulación de los documentos metodológicos de apoyo para la realización de las auditorías solicitadas y la presentación de los informes de auditoría correspondientes;
9. Coordinar el desarrollo de las acciones de asistencia técnica y capacitación a las EFSL, que se demanden por estas entidades, a fin de apoyar la ejecución de las auditorías solicitadas y la presentación de los informes respectivos;
10. Supervisar el seguimiento de las auditorías solicitadas a las EFSL;
11. Supervisar el proceso de revisión y análisis de los informes de las auditorías solicitadas remitidos por las EFSL, verificando su apego a los documentos metodológicos correspondientes y acordando con esas entidades las adecuaciones procedentes; lo anterior, a efecto de su incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública;
12. Supervisar el registro de los informes de las auditorías solicitadas, en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA);
13. Supervisar la realización de estudios y evaluaciones sobre la participación de las EFSL, en la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios, derivando propuestas para el fortalecimiento de dicha estrategia participativa;
14. Participar en la formulación de propuestas para el fortalecimiento y consolidación de la Asociación de Organismos de Fiscalización Superior (ASOFIS);
15. Participar en la formulación de las propuestas de convenios a suscribir con las EFSL y/o Congresos de los Estados, en el marco de la estrategia de coordinación de la ASF con esas entidades y legislaturas, para el fortalecimiento de las acciones de fiscalización superior de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Supervisar la formulación del proyecto del presupuesto del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS), para su consideración en el PEF, así como la propuesta de distribución de los recursos asignados a este Programa, entre las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales (EFSL);
17. Supervisar la formulación de las Reglas de Operación del PROFIS;
18. Supervisar la formulación de los informes requeridos por la Cámara de Diputados sobre el Programa;
19. Supervisar el control, seguimiento y evaluación del PROFIS;

20. Coordinar las acciones de capacitación, asesoría y asistencia técnica que se proporcionen a las EFSL, para apoyar el adecuado desarrollo y operación del PROFIS;
21. Supervisar la elaboración de metodologías para la integración del informe final de resultados y evaluación del PROFIS;
22. Supervisar la formulación del informe final de resultados y evaluación del PROFIS, y proponer estrategias para el fortalecimiento de ese Programa;
23. Participar en la formulación de los documentos técnicos de la Dirección General, que apoyen los procesos de planeación del programa de auditorías y desarrollo de las revisiones (manuales de fiscalización, guías de auditoría, etc.);
24. Proponer y participar en la realización de estudios y evaluaciones de los Ramos, Fondos, programas, etc., que integran el ámbito de fiscalización de la Dirección General, con el fin de identificar y conocer sus problemas estructurales, proponiendo acciones a fin de su atención, así como para su fiscalización cada vez más con mayor calidad;
25. Supervisar la formulación de los informes, documentos, evaluaciones, etc., que se soliciten a la Dirección General, por parte de las diversas instancias de la ASF;
26. Participar en las acciones de capacitación del personal adscrito a la Dirección General, formulando las propuestas respectivas ante el Director de Area;
27. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Area, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
28. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y en su caso, promover la aplicación de sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones; y
29. Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS



**30000 AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO****OBJETIVO:**

Realizar la planeación, dirección, coordinación y evaluación de las auditorías, visitas e inspecciones de desempeño y especiales que con motivo de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública se lleven a cabo para verificar la eficiencia, eficacia, economía, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario-usuario y la transparencia con que las entidades sujetas a fiscalización cumplieron con los programas, proyectos especiales y con las políticas sectoriales e institucionales, comprobando que se hayan ejecutado conforme a las mejores prácticas gubernamentales y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones del Auditor Especial de Desempeño están contenidas en:

- Artículo 77 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Artículos 7 y 9 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la planeación y programación de las actividades de la AED y someter a consideración del Auditor Superior de la Federación los programas anuales de actividades y de auditorías, visitas e inspecciones;
2. Emitir los lineamientos y criterios para la selección y realización de las auditorías de desempeño y especiales y para la formulación de los informes de cada una de ellas;
3. 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;
4. Dirigir, supervisar y coordinar las auditorías de desempeño y especiales, visitas e inspecciones de las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Desempeño, con el propósito de revisar en forma sistemática, organizada y objetiva, los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas sectoriales o regionales y las estrategias empresariales de los Poderes de la Unión y entes públicos federales;
5. Supervisar que las intervenciones de las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Desempeño se lleven a cabo con estricta observancia de la normatividad, constatando que en la ejecución de los programas federales se hayan cumplido los objetivos y metas fijadas, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto para verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;
6. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías de desempeño y especiales orientadas a verificar que los gastos efectuados por los entes auditados correspondan a los autorizados y, conforme a lo que establece el artículo 134 constitucional, se hayan administrado con eficiencia, eficacia y honradez;
7. Planear y vigilar que en las auditorías se verifique que el impacto de los programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales correspondan a lo planeado y, en cuanto a resultados, que se hayan cumplido con las expectativas previstas en términos de costo-beneficio para la sociedad;
8. Promover que la rendición de cuentas por parte de las entidades fiscalizadas incluya indicadores de desempeño que comprendan indicadores estratégicos, de gestión y de servicios que faciliten la evaluación de los resultados y permitan constatar la administración responsable, productiva y transparente de los recursos, y de los servicios públicos que se prestan;
9. Supervisar que en las auditorías especiales y evaluaciones a los procesos de creación, fusión, venta o desincorporación de las entidades paraestatales, concesión de servicios públicos federales y de apoyo para saneamiento financiero, se constate el cumplimiento de la legislación aplicable y que las acciones resulten rentables en términos financieros y socio-económicos;
10. Revisar que los programas y proyectos sujetos a verificación se hayan concebido y ejecutado considerando los efectos ambientales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
11. Conocer y aprobar, en su caso, las recomendaciones y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías de desempeño y especiales practicadas por las Direcciones Generales;

12. Dar seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y observaciones-acciones emitidas ante las entidades fiscalizadas, para solventar las irregularidades detectadas y, propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno para mejorar la administración;
13. Participar en la elaboración de estudios y proyectos que competan a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las instrucciones del Auditor Superior de la Federación;
14. Designar a los auditores responsables de practicar las inspecciones, visitas y auditorías o, en su caso, celebrar los contratos o convenios de prestación de servicios profesionales de auditores independientes, en los términos de lo dispuesto por los artículos 24 y 77, fracción V de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
15. Instruir los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades por los daños y perjuicios que afecten al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
16. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercer las acciones legales procedentes, como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones, auditorías o visitas que se practiquen;
17. Someter a consideración del Auditor Superior de la Federación el requerimiento a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales, para las revisiones de las situaciones excepcionales previstas por la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
18. Proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos de convenios de coordinación o colaboración a celebrarse con los Poderes de la Unión y los gobiernos estatales y municipales y con los organismos internacionales que agrupen a entidades de fiscalización homólogas, con éstas directamente y con el sector privado;
19. Proponer al Auditor Superior de la Federación las bases y normas para la baja de documentos justificativos y comprobatorios para efectos de destrucción, guarda y custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia;
20. Dirigir y coordinar la elaboración e integración de los programas anuales de actividades de las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Desempeño para someterlos a la consideración del Auditor Superior;
21. Integrar y proponer al Auditor Superior el Programa Auditorías de Desempeño y de Auditorías Especiales del Informe de Avance de la Gestión Financiera y de la Cuenta Pública correspondiente;
22. Solicitar a los entes públicos federales incluidos en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de Desempeño y de Auditorías Especiales la información y documentación necesaria para la planeación específica y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones a efectuar;
23. Aprobar, antes del inicio de la revisión, la planeación específica para llevar a cabo cada auditoría a través del documento denominado: "La Auditina";
24. Acreditar, ante las entidades sujetas a fiscalización, al personal auditor responsable de efectuar las auditorías, visitas e inspecciones respecto al Informe de Avance de la Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
25. Verificar que la apertura de las auditorías visitas e inspecciones aprobadas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, se realice conforme a los lineamientos establecidos;
26. Dar seguimiento y evaluar periódicamente los avances en la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones autorizadas en el Programa correspondiente;
27. Requerir por escrito, en caso necesario, el apoyo de los titulares de los entes públicos federales para la realización de las auditorías, visitas e inspecciones previstas en el Programa de trabajo de la Auditoría Especial de Desempeño;
28. Verificar y supervisar que las auditorías visitas e inspecciones de desempeño y especiales se realicen conforme a las normas de calidad establecidas en cada una de las etapas del proceso de planeación y ejecución;
29. Supervisar que las Direcciones Generales de la AED celebren reuniones de prefronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías de desempeño, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información proporcionada;

30. Dirigir y supervisar la elaboración de los Proyectos de Informes de las Auditorías, visitas e inspecciones realizadas, conforme a las normas de calidad y lineamientos establecidos por la Auditoría Especial de Planeación e Información;
31. Participar, en coordinación con las Auditorías Especiales de Planeación e Información y de Cumplimiento Financiero, en la elaboración e integración del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública que se debe rendir a la Cámara de Diputados;
32. Revisar y aprobar, en su caso, la formulación e integración de los pliegos de observaciones procedentes;
33. Vigilar que los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias se lleven a cabo conforme a los ordenamientos legales correspondientes;
34. Conocer e instruir al área responsable sobre la integración de información y elementos necesarios para dar respuesta, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, al recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
35. Supervisar la integración de la documentación y elementos necesarios para que por conducto de la Unidad de Asuntos Jurídicos se promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otro tipo de responsabilidades;
36. Supervisar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de los papeles de trabajo que respaldan las auditorías, visitas e inspecciones realizadas por la AED;
37. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
38. 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;
39. Dirigir, coordinar o elaborar los estudios derivados de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación que le encomiende el Auditor Superior;
40. Verificar y supervisar la observancia de la normatividad referente a la organización y operación de las Direcciones Generales a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior las modificaciones que juzgue convenientes;
41. Instruir a los Directores Generales en la aplicación de medidas para el control del personal, evaluación de su desempeño y, en su caso, para promover las sanciones a que se hagan acreedores;
42. Participar en las reuniones de los órganos colegiados de la ASF, en los que tenga un cargo o designación;
43. Participar e intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Calidad;
44. Realizar en coordinación con las Direcciones Generales las acciones de revisión y análisis de documentos fuente para proyectar posibles revisiones de desempeño y especiales en el corto, mediano y largo plazo;
45. Aportar la información necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Especial de Desempeño y de sus Direcciones Generales;
46. Participar en los proyectos, programas, acciones o eventos que promuevan los organismos internacionales que agrupan a las entidades de fiscalización homólogas, cuando así lo determine el Auditor Superior;
47. Proponer y mantener mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
48. Informar, periódicamente, al Auditor Superior sobre el estado que guardan los asuntos encomendados y los avances alcanzados en los programas y proyectos asignados;
49. Suplir en sus funciones al Auditor Superior en ausencia temporal de éste y del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
50. Participar en las reuniones de los órganos colegiados de la ASF, en los que tenga un cargo o designación;

51. Proponer los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la Auditoría Especial de Desempeño, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
52. Proponer los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal que integren 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;
53. Promover ante la UGA la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Auditoría Especial de Desempeño, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF; y
54. 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.

#### **ASESOR "A" DEL AUDITOR ESPECIAL**

##### **FUNCIONES:**

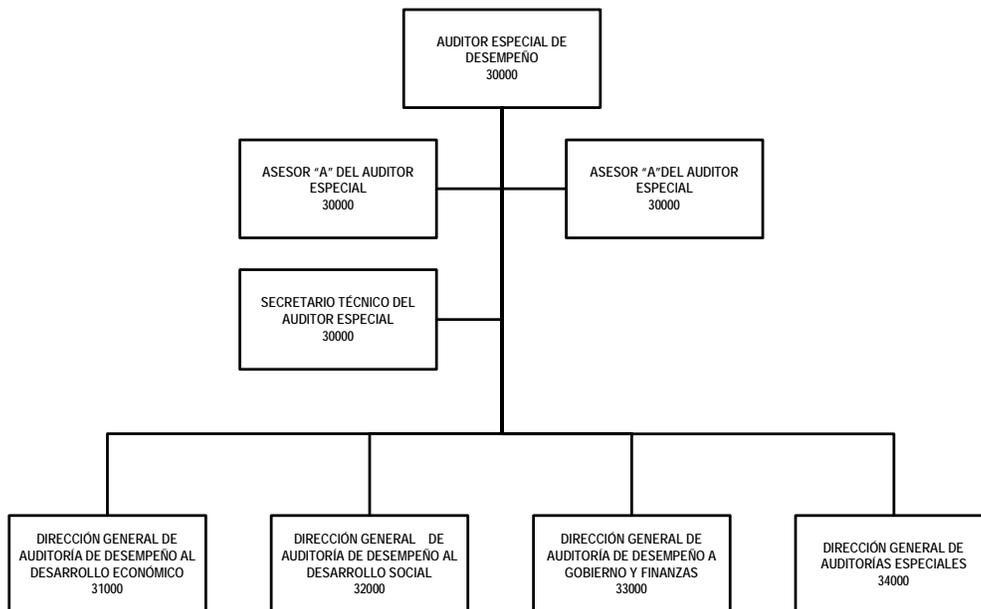
1. Elaborar estudios, proyectos y dar opiniones al Auditor Especial de Desempeño sobre los asuntos relacionados con las Unidades Administrativas que integran a la AED;
2. Verificar que en la realización de las auditorías, visitas e inspecciones se observen las normas y lineamientos de control y fiscalización autorizadas;
3. Colaborar con los Directores Generales de las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Especial de Desempeño en la elaboración e integración de los programas de actividades;
4. Orientar a las Unidades Administrativas de la Auditoría Especial en la ejecución de sus programas de auditorías visitas e inspecciones;
5. Participar en la evaluación, seguimiento y elaboración de reportes sobre los avances en los programas de auditorías, visitas e inspecciones;
6. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la formulación de solicitudes de requerimientos de información a las entidades fiscalizadas;
7. Suministrar información oportuna al Auditor Especial sobre propuestas e iniciativas emitidas por autoridades públicas y privadas sobre aspectos relacionados con la fiscalización superior;
8. Participar en la realización de auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Especial le encomiende;
9. Proponer alternativas de mejoras a las normas y procedimientos de auditoría que emita el Auditor Especial;
10. Participar, con la representación del Auditor Especial, en los comités, subcomités y grupos de trabajo de la Auditoría Superior de la Federación;
11. Participar en el Comité de Revisión de Asesoría presidido por el Auditor Especial, para la revisión y análisis de los documentos generados en el proceso de planeación, ejecución e Informe de las auditorías visitas e inspecciones de desempeño y especiales;
12. Participar en coordinación con el Secretario Técnico del Auditor Especial y con las Unidades Administrativas adscritas a la AED, en la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto;
13. Proponer alternativas para mejorar la organización y operación de las Direcciones Generales adscritas a la Auditoría Especial de Desempeño;
14. Mantener informado al Auditor Especial sobre documentos o publicaciones actuales que se emitan a nivel nacional e internacional sobre temas de fiscalización y mejores prácticas para la administración pública;
15. Analizar y emitir opinión sobre propuestas e iniciativas emitidas por autoridades de la ASF o de los Poderes de la Unión sobre fiscalización y mejores prácticas de gobierno;
16. Participar en programas, cursos y talleres de capacitación para el personal adscrito a la Auditoría Especial, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la materia; y
17. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Auditor Especial en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

**SECRETARIO TECNICO DEL AUDITOR ESPECIAL**

**FUNCIONES:**

1. Participar en la formulación e integración del proyecto de Programa Anual de Actividades de la Auditoría Especial de Desempeño, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos;
2. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Especial de Desempeño, en términos de actividades, metas, y fechas previstas en el Programa;
3. Registrar e integrar en los formatos correspondientes los avances que reporten periódicamente las Direcciones Generales sobre el Programa Anual de Actividades y someterlos a la consideración del Auditor Especial;
4. Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, someterlo a consideración del Auditor Especial y dar seguimiento a su ejecución programática;
5. Participar en la aplicación de lineamientos y normas que en materia de administración sean dispuestas para las Unidades Administrativas de la Auditoría Especial de Desempeño;
6. Colaborar en la preparación de estudios y proyectos que competan al área de adscripción, en la forma que determine el Auditor Especial de Desempeño;
7. Llevar la agenda y convocar a los Directores Generales a reuniones de trabajo, cuando así lo determine el Auditor Especial;
8. Participar, en coordinación con los Directores Generales, en la revisión y actualización de las normas y procedimientos para realizar las auditorías de desempeño y especiales;
9. Revisar y turnar, en su caso, la correspondencia de entrada para su atención en las Direcciones Generales correspondientes, y dar salida a la documentación generada en el área;
10. Dirigir la organización y manejo del archivo de la oficina del Auditor Especial, conforme a los lineamientos establecidos en la materia en la Auditoría Superior de la Federación;
11. Colaborar en los estudios, proyectos y notas sobre asuntos encomendados al Auditor Especial por el Auditor Superior o a solicitud de alguna otra área de la Auditoría Superior;
12. Asistir y participar en los Comités o Grupos de Trabajo con la representación del área, cuando así lo determine el Auditor Especial;
13. Coordinar las actividades de capacitación fungiendo como "Enlace de Capacitación" de la Auditoría Especial de Desempeño ante el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
14. Realizar las actividades de apoyo administrativo de la Oficina del Auditor Especial de Desempeño; y
15. Efectuar las demás actividades que le sean asignadas en apoyo a las atribuciones y funciones del Auditor Especial.

**ORGANIGRAMA DE LA AUDITORIA ESPECIAL DE DESEMPEÑO**



**31000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO****OBJETIVO:**

Evaluar el desempeño de los Poderes de la Unión y entes públicos federales responsables de las funciones de desarrollo económico, en términos de la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y satisfacción del beneficiario usuario, así como la transparencia e impacto socio-económico de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas sectoriales o regionales y estrategias contempladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, comprobando que se hayan ejecutado conforme a las mejores prácticas gubernamentales y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General de Auditoría Desempeño al Desarrollo Económico están contenidas en los artículos 14 y 20 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Proponer al Auditor Especial de Desempeño las auditorías a realizar en materia de desarrollo económico, derivadas de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la revisión de la Cuenta Pública;
2. Realizar auditorías, visitas e inspecciones, conforme al programa anual autorizado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia y economía, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y satisfacción del beneficiario-usuario con que operan los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, responsables en materia de desarrollo económico;
3. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los particulares que hubieren celebrado operaciones con aquellos, de acuerdo con la competencia de la Dirección General, la información y documentación que sea necesaria en las etapas de planeación y ejecución de auditorías para ejercer las atribuciones y facultades de fiscalización que le asigne el Reglamento Interior y el Auditor Superior de la Federación;
4. Proponer la designación del personal encargado de practicar visitas, inspecciones y auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar y, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
5. Analizar y evaluar la información programática presupuestal contenida en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta Pública, en materia de desarrollo económico;
6. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño las acciones promovidas que se formularán a las entidades fiscalizadas para prevenir o corregir deficiencias o irregularidades observadas con las auditorías practicadas en materia de desarrollo económico;
7. Promover ante los entes auditados, por medio de los mecanismos de seguimiento autorizados, la atención de las recomendaciones y observaciones-acciones emitidas promovidas que, en el ámbito de su competencia, formule y promover su solventación y desahogo;
8. Investigar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
9. Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Desempeño, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen en materia de desarrollo económico;
10. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
11. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación en la parte relativa a las auditorías, visitas e inspecciones que se practicarán en materia de desarrollo económico;
12. Ejecutar y evaluar el programa anual de actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la Dirección General;
13. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de competencia, de la Dirección General le sean turnados;

14. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras UA de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Aplicar las medidas de programación, control y evaluación para el mejoramiento operacional de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, aprobadas por el Auditor Superior de la Federación o por el Auditor Especial de Desempeño, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Observar las disposiciones laborales aplicables a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección General y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones procedentes;
17. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los procedimientos y las guías técnicas correspondientes al ámbito de competencia de la Dirección General;
18. Establecer y mantener comunicación con los entes públicos sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
19. Efectuar, previa autorización, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles en relación con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que se realicen a las entidades fiscalizadas, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
20. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los oficios de señalamiento que se dirijan a las autoridades fiscales por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;
21. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de auditorías y los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera;
22. Levantar las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones encontradas en las visitas o revisiones realizadas con motivo de las auditorías de desempeño que se practiquen;
23. Proponer, en su caso, las encuestas y demás trabajos complementarios, así como las investigaciones y servicios que se requieran contratar con profesionales especializados;
24. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;
25. Intervenir en la forma que determine el Auditor Especial de Desempeño, en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo económico;
26. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
27. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño, los programas específicos de trabajo para la realización de auditorías de desempeño, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía impacto socio-económico de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales ejecutados por los entes públicos responsables de las funciones productivas y de infraestructura;
28. Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte documental necesario para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la Ley; determinando, en su caso, los daños y perjuicios que correspondan; y someterlos a la consideración del Auditor Especial;
29. Gestionar ante la DGA la realización de las convocatorias necesarias para cubrir plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
30. Formular antes del inicio de la revisión, la planificación específica para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina", y someterlo a la aprobación del Auditor Especial de Desempeño;
31. Realizar la apertura de las auditorías, visitas e inspecciones aprobadas en el Programa de Auditorías, Visitas e Inspecciones, conforme a los lineamientos establecidos;

32. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones de desempeño a las funciones de desarrollo económico, orientadas a verificar que los gastos correspondieron a los autorizados y se efectuaron con economía, eficacia y eficiencia; asimismo, que los bienes y servicios necesarios para la operación se adquirieron y contrataron en los términos del artículo 134 constitucional;
33. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de prefronta y confronta para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías de desempeño, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información proporcionada;
34. Poner a consideración del Auditor Especial de Desempeño los pliegos de observaciones que procedan;
35. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los procedimientos para fincar las responsabilidades resarcitorias por las irregularidades en que incurran los servidores públicos por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio estimable en dinero que afecten al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales;
36. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
37. Verificar la integración de la documentación y elementos necesarios para que se promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otro tipo de responsabilidades;
38. Verificar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría;
39. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
40. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
41. Dar seguimiento a la aplicación de medidas para el control del personal, la evaluación de su desempeño y, en su caso, promover la imposición de las sanciones que procedan al personal de la dirección general, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
42. Participar en los proyectos, programas, acciones o eventos que promuevan los organismos internacionales que agrupan a las entidades de fiscalización homólogas, cuando así lo determine el Auditor Especial de Desempeño;
43. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño el requerimiento a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales, para las revisiones de las situaciones excepcionales previstas por la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
44. Participar con el Auditor Especial de Desempeño, en la elaboración de las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción, guarda y custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia;
45. Suplir en sus ausencias al Auditor Especial de Desempeño, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento Interior de la ASF;
46. 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;
47. Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de la Dirección General y promover ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal;
48. Proponer al Auditor Especial de Desempeño 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; y
49. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y tramitar los movimientos de personal de la Dirección General ante la Dirección de Recursos Humanos;

2. Coordinar las actividades de capacitación fungiendo como "Enlace de Capacitación" de la Dirección General, ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo, para dar cumplimiento al programa anual de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General; y someterlo a la consideración del Director General;
4. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal de la Dirección General;
5. Coordinar y supervisar el control de gestión de la Dirección General;
6. Preparar y someter a la consideración del Director General, los expedientes sobre los casos a presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de consultores, asesorías y estudios externos que requiera la Dirección General;
7. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el Director General y las Direcciones de Área para efectuar las visitas técnicas de las auditorías que se realicen;
8. Coordinar y gestionar la transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración;
9. Coordinar con la Dirección de Servicios Generales las reparaciones y mantenimiento que se requieran en la Dirección General;
10. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección General en la preparación de las reuniones de prefronta y confronta que se realicen con los entes auditados;
11. Coordinar con el Departamento de inventarios los movimientos de los activos fijos a cargo del personal adscrito a la Dirección General;
12. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de clasificación, organización y guarda de la documentación y expedientes de auditoría;
13. Verificar que, cuando proceda, se elaboren las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la Dirección General; y
14. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

#### **APOYO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración y actualización de un Mapa Estratégico con el universo de los entes sujetos a revisión;
2. Realizar la planeación anual de actividades para la revisión de la Cuenta Pública;
3. Llevar el control, seguimiento y la evaluación semanal del avance de las auditorías que realice la Dirección General, así como analizar y aclarar las desviaciones contra el Programa Anual;
4. Revisar y actualizar las guías de auditoría;
5. Llevar el seguimiento y control de las observaciones-acciones emitidas y recomendaciones determinadas en las revisiones y promover su oportuna solventación y desahogo;
6. Participar en la revisión y análisis de los informes de auditoría;
7. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
8. Compilar y difundir la normatividad interna así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
9. Coordinar y apoyar la integración de los expediente técnicos de las auditorías;
10. Apoyar a las Unidades Administrativas auditoras en la preparación de los Proyectos de Informes de Auditorías;
11. Estudiar la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejoras; y
12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

#### **31100 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "A"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas la Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y proponer al Director General su programa anual de actividades;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo económico, de las entidades fiscalizadas;
3. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos por el Auditor Especial de Desempeño, las auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el ámbito de competencia de la Dirección;
4. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto;
5. Realizar auditorías de desempeño, visitas e inspecciones, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia y economía con que se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de las entidades fiscalizadas;
6. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
8. Llevar a cabo las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para dar a conocer las observaciones y resultados preliminares de las auditorías practicadas;
9. Elaborar y someter a consideración del Director General los Proyectos de Informes de Auditorías, Visitas e Inspecciones que se hayan practicado;
10. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones, conforme a los lineamientos que establezcan el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
11. Preparar las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas;
12. Proponer al Director General los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
13. Organizar y controlar que se efectúen, previa autorización, las visitas domiciliarias, únicamente para solicitar la exhibición de libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
14. Proponer, en el ámbito de competencia de la Dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
15. Coordinar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;
16. Levantar las actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones y en las reuniones de preconfronta y confronta, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hayan encontrado;
17. Formular y proponer al Director General las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de la competencia de la Dirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
18. Promover ante las entidades sujetas a fiscalización la solventación y desahogo de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas y dar seguimiento a las mismas;
19. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de auditoría que respalden las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
20. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;

21. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
22. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la Dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
23. Participar en la elaboración de los proyectos de los procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la Dirección;
24. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la Dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
25. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la Dirección;
26. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
27. 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;
28. Evaluar las capacidades del personal y proponer los programas de capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, 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.

#### **31110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "A"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Económico "A" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Económico "A", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, las auditorías, visitas e inspecciones asignadas en el Programa de la AED;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización tanto de la Cuenta Pública como del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
5. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
8. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
9. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;

10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
11. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
12. Elaborar e integrar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, el Director General o el Auditor Especial de Desempeño;
13. Preparar y someter a consideración del Director, de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
15. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Supervisar que se recabe, integre y presente la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones que se practiquen;
17. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones y observaciones-acciones que en el ámbito de competencia de la Subdirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
18. Dar seguimiento a la solventación de las recomendaciones observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
19. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hayan encontrado;
20. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
21. Administrar, conforme a la normativa de la ASF, el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación; 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.

#### **31120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Económico "B" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Económico "B", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera, y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;

3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones de la Subdirección en materia de desarrollo económico y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
8. Participar en las auditorías de desempeño visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
9. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
11. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
12. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
13. Supervisar que se formulen los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, el Director General o el Auditor Especial de Desempeño;
14. Preparar y someter a consideración del Director, de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Supervisar que se recabe, integre y presente la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones que se practiquen;
17. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de competencia de la Subdirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
18. Dar seguimiento a la solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
19. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
20. Participar en las reuniones de preconfrenta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
21. Administrar el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

### **31130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "C"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Económico "C" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Económico "C", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera, y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones de la Subdirección en materia de desarrollo económico y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
8. Participar en las auditorías de desempeño visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
9. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
10. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
11. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
12. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
13. Supervisar que se formulen los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, el Director General o el Auditor Especial de Desempeño;
14. Preparar y someter a consideración del Director, de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Supervisar que se recabe, integre y presente la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones que se practiquen;
17. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de competencia de la Subdirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;

18. Dar seguimiento a la solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
19. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
20. Participar en las reuniones de preconfrenta y confronta con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
21. Administra, conforme a la normativa, el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **31200 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "B" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y proponer al Director General su programa anual de actividades;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría sobre la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo económico de los Poderes de la Unión y entes públicos federales;
3. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos por el Auditor Especial de Desempeño, las auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y para la evaluación del Informe de Avance de la Gestión Financiera, en el ámbito de competencia de la Dirección;
4. Elaborar y presentar el proyecto de programa anual de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Llevar a cabo las reuniones de preconfrenta y confronta con las entidades fiscalizadas, para dar a conocer las observaciones y resultados preliminares de las auditorías practicadas;
8. Realizar auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y entes públicos federales, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, y economía con que se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de las entidades sujetas a fiscalización en materia de infraestructura;
9. Elaborar y someter a consideración del Director General los proyectos de informes de las auditorías, visitas e inspecciones que se hayan practicado;

10. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
11. Efectuar, previa autorización, las visitas domiciliarias, únicamente para solicitar la exhibición de libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
12. Proponer al Director General los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
13. Proponer, en el ámbito de competencia de la Dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
14. Preparar las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen;
16. Levantar las actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones o reuniones de confronta, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
17. Formular y proponer al Director General las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de competencia de la Dirección deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;
18. Promover ante los entes sujetos a fiscalización la solventación y desahogo de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas y dar seguimiento a las mismas;
19. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la Dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
20. Participar en la elaboración de los proyectos de los procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la Dirección;
21. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la Dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
22. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
23. Elaborar e integrar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
24. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
25. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
26. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
27. 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;
28. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, 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.

### **31210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "D"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "D" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Económico "D", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones de la Subdirección sobre las funciones de desarrollo Económico y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
8. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
9. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
10. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
11. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
12. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
13. Elaborar e integrar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
14. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Supervisar que se recabe, integre y presente la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen;
17. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de competencia de la Subdirección, deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;
18. Dar seguimiento a la solventación e las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante los entes auditados;
19. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hayan encontrado;

20. Participar en las reuniones de confronta y preconfronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
21. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación; 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.

### **31220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "E"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Económico "E" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "E", de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones de la Subdirección en materia de desarrollo económico y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a las entidades fiscalizadas;
8. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
9. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
11. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;

12. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
13. Elaborar e integrar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
14. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Proponer, y en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Coordinar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen;
17. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de competencia de la Subdirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
18. Dar seguimiento a la solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
19. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hayan encontrado;
20. Participar en las reuniones de confronta y prefronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
21. Administrar, conforme a la normativa, el archivo de expedientes, papeles de trabajo y documentación que se derive de las acciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación; 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.

### **31230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "F"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "F" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

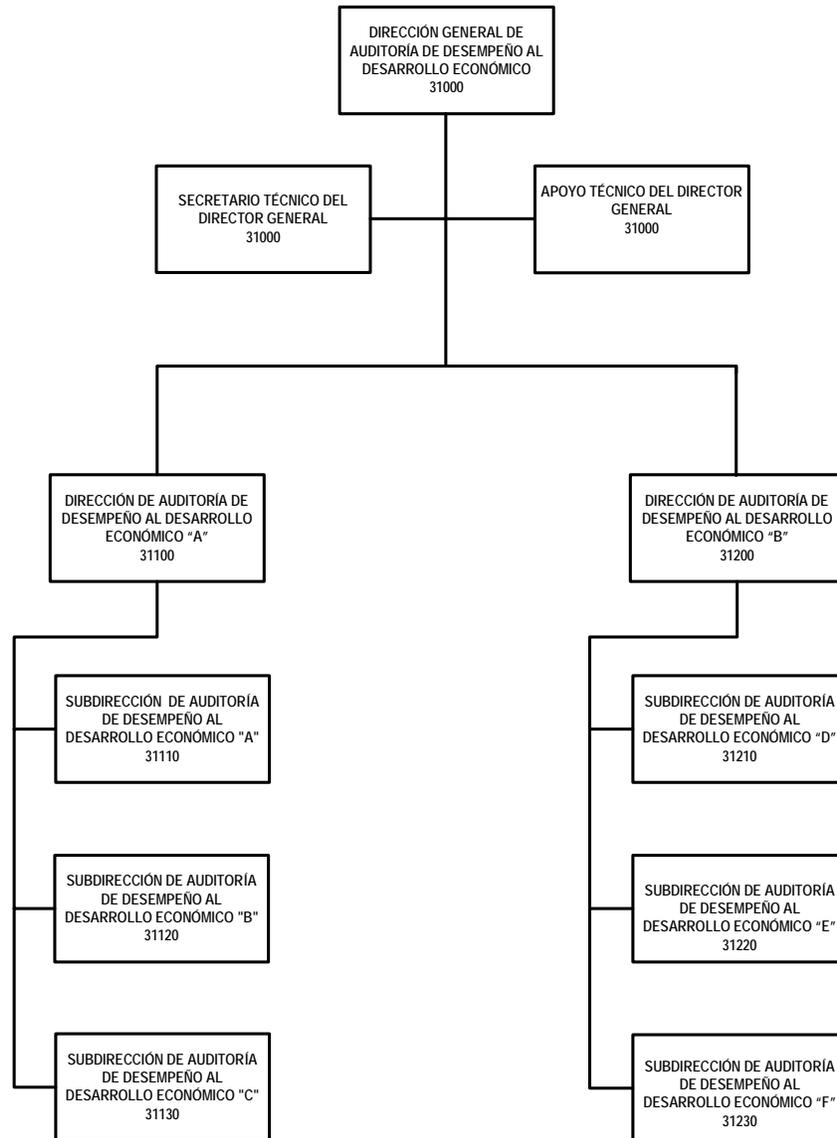
#### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "F", de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de infraestructura;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;

4. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones de la Subdirección en materia de desarrollo económico y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a las entidades fiscalizadas;
8. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
9. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
11. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
12. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
13. Elaborar e integrar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
14. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Proponer, y en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Coordinar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen;
17. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de competencia de la Subdirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
18. Dar seguimiento a la solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
19. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hayan encontrado;
20. Participar en las reuniones de confronta y prefronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
21. Administrar, conforme a la normativa, el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

- 25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación; 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.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO**



**32000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL**

**OBJETIVO:**

Evaluar el desempeño de los Poderes de la Unión y entes públicos federales, responsables del desarrollo social, en términos de la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y satisfacción del beneficiario usuario e impacto socio-económico de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas sectoriales o regionales y estrategias contempladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, comprobando que se hayan ejecutado conforme a las mejores prácticas gubernamentales y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social están contenidas en los artículos 14 y 21 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Proponer al Auditor Especial de Desempeño las auditorías a realizar en materia de desarrollo social, derivadas de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la revisión de la Cuenta Pública;
2. Realizar auditorías, visitas e inspecciones, conforme al programa anual autorizado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y satisfacción del beneficiario-usuario con que operan los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, responsables del desarrollo social;
3. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los particulares que hubieren celebrado operaciones con aquellos, de acuerdo con la competencia de la Dirección General, la información y documentación que sea necesaria en las etapas de planeación y ejecución de auditorías para ejercer las atribuciones y facultades de fiscalización que le asigne el Reglamento Interior y el Auditor Superior de la Federación;
4. Formular antes del inicio de la revisión, el plan específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina", y someterlo a la aprobación del Auditor Especial de Desempeño;
5. Realizar la apertura de las auditorías, visitas e inspecciones aprobadas en el Programa de Auditorías, Visitas e Inspecciones, conforme a los lineamientos establecidos;
6. Proponer la designación del personal encargado de practicar visitas, inspecciones y auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar y, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
7. Analizar y evaluar la información programática presupuestal contenida en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;
8. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño las observaciones emitidas que se formularán a las entidades fiscalizadas para prevenir o corregir deficiencias o irregularidades observadas con las auditorías practicadas en materia de desarrollo social;
9. Promover ante las entidades fiscalizadas, por medio de los mecanismos de seguimiento autorizados, la atención de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas que, en el ámbito de su competencia, formule y promover su solventación y desahogo;
10. Investigar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
11. Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos, verificando que estos cuenten con el soporte documental necesario para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, determinando en su caso los daños y perjuicios que correspondan; mismos que se turnarán a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Desempeño;
12. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
13. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación en la parte relativa a las auditorías, visitas e inspecciones que se practicarán en materia de desarrollo social;
14. Ejecutar y evaluar el programa anual de actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la Dirección General;
15. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de competencia, de la Dirección General, le sean turnados;
16. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras UA de la Auditoría Superior de la Federación;

17. Aplicar las medidas de programación, control y evaluación para el mejoramiento operacional de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, aprobadas por el Auditor Superior de la Federación o por el Auditor Especial de Desempeño, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
18. Observar las disposiciones laborales aplicables a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección General y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones procedentes;
19. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los procedimientos y las guías técnicas correspondientes al ámbito de competencia de la Dirección General;
20. Establecer y mantener comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles en relación con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que se realicen a las entidades fiscalizadas, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
22. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los oficios de señalamiento que se dirijan a las autoridades fiscales por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;
23. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de auditorías y los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera;
24. Levantar las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones encontradas en las visitas o revisiones realizadas con motivo de las auditorías de desempeño que se practiquen;
25. Proponer, en su caso, las encuestas y demás trabajos complementarios, así como las investigaciones y servicios que se requieran contratar con profesionales especializados;
26. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;
27. Intervenir en la forma que determine el Auditor Especial de Desempeño, en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública;
28. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
29. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño, los programas específicos de trabajo para la realización de auditorías de desempeño, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía impacto socio-económico de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales ejecutados por los entes públicos en materia de desarrollo social.
30. Poner a consideración del Auditor Especial de Desempeño los pliegos de observaciones que procedan;
31. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los procedimientos para fincar las responsabilidades resarcitorias por las irregularidades en que incurran los servidores públicos por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio estimable en dinero que afecten al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales;
32. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
33. Verificar la integración de la documentación y elementos necesarios para que se promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otro tipo de responsabilidades;
34. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de prefronta y confronta para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías de desempeño, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información proporcionada;

35. Verificar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respaldan las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
36. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
37. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
38. Proponer al Auditor Especial de Desempeño 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;
39. 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;
40. Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de la Dirección General y promover ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal;
41. Proponer al Auditor Especial de Desempeño 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 del mismo personal, en su caso; 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.

#### **SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y realizar las tareas administrativas que se requieren en la Dirección General y en las Direcciones de Area, coadyuvando a que estas practiquen las Auditorías de Desempeño con la calidad y oportunidad requeridas.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y tramitar los movimientos de personal de la Dirección General ante la Dirección de Recursos Humanos;
2. Coordinar las actividades fungiendo como "Enlace de Capacitación" de la Dirección General, con la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo, para dar cumplimiento al programa anual de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General; y someterlo a la consideración del Director General;
4. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal de la Dirección General;
5. Coordinar y supervisar el control de gestión de la Dirección General;
6. Preparar y someter a la consideración del Director General, los expedientes sobre los casos a presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de consultores, asesorías y estudios externos que requiera la Dirección General;
7. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el Director General y las Direcciones de Area para efectuar las visitas técnicas de las auditorías que se realicen;
8. Coordinar y gestionar la transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración;
9. Coordinar con la Dirección de Servicios Generales las reparaciones y mantenimiento que se requieran en la Dirección General;
10. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección General en la preparación de las reuniones de prefronta y confronta que se realicen con los entes auditados;
11. Coordinar con el Departamento de inventarios los movimientos de los activos fijos a cargo del personal adscrito a la Dirección General;
12. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de clasificación, organización y guarda de la documentación y expedientes de auditorías realizadas;

13. Gestionar la elaboración de las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la Dirección General; y
14. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

#### **APOYO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración y actualización de un Mapa Estratégico con el universo de los entes sujetos a revisión;
2. Realizar la planeación anual de actividades para la revisión de la Cuenta Pública;
3. Llevar el control, seguimiento y la evaluación semanal del avance de las auditorías que realice la Dirección General, así como analizar y aclarar las desviaciones contra el Programa Anual;
4. Revisar y actualizar las guías de auditoría;
5. Llevar el seguimiento y control de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas determinadas en las revisiones y promover su oportuna solventación y desahogo;
6. Participar en la revisión y análisis de los informes de auditoría;
7. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
8. Compilar y difundir la normatividad interna así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
9. Coordinar y apoyar la integración de los expediente técnicos de las auditorías;
10. Apoyar a las Unidades Administrativas auditoras en la preparación de los Proyectos de Informes de las auditorías;
11. Estudiar la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejoras; y
12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

#### **32100 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y someter a la consideración de su superior jerárquico su programa anual de actividades;
2. Realizar auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y entes públicos federales, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia y economía con que operaron las entidades en materia de desarrollo social, así como el grado con que cumplieron los objetivos y metas de los programas a su cargo.
3. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos por el Auditor Especial de Desempeño, las auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y para la evaluación del Informe de Avance de la Gestión Financiera, en el ámbito de competencia de la Dirección;
4. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;

6. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Llevar a cabo las reuniones de prefronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para dar a conocer las observaciones y resultados preliminares de las auditorías practicadas;
8. Verificar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se cotejen las copias de documentos obtenidos con los documentos originales;
9. Formular y proponer al Director General las observaciones y acciones que en el ámbito de competencia de la dirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
10. Promover ante los entes sujetos a fiscalización la solventación y desahogo de las observaciones-acciones emitidas y dar seguimiento a las mismas;
11. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen a las dependencias y entidades en materia de desarrollo social;
12. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría sobre la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;
13. Proponer al Director General los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
14. 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;
15. Promover la capacitación y especialización del personal para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos del personal a su cargo;
16. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
17. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
18. Efectuar, previa autorización, las visitas domiciliarias, únicamente para solicitar la exhibición de libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, debiendo sujetarse al marco jurídico respectivo;
19. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
20. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
21. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones; y
22. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

### **32110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social "A", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de la Subdirección;

3. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones de desempeño que se practiquen en materia de desarrollo social;
4. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
5. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
6. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
7. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
8. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
9. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
10. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
11. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
12. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
13. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
14. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo económico;
16. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
17. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
18. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño en materia de desarrollo social;
19. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección; y
20. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social, o el Director de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A".

#### **32120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "B" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social "B", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen en las funciones de desarrollo social;
3. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;
4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño en materia de desarrollo social;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
8. Participar en las reuniones de preconfrenta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
9. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
10. Realizar acciones para verificar que las copias de la documentación obtenida durante las auditorías, visitas e inspecciones realizadas por el personal a su cargo, esté debidamente cotejada con los documentos originales;
11. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
12. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
13. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, y
16. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social, o el Director de Auditorías a Educación y Salud;

**32130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "C"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "C" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "C", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;

2. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen en materia de desarrollo social;
3. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;
4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño en materia de desarrollo social;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
8. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
9. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
10. Realizar acciones para verificar que las copias de la documentación obtenida durante las auditorías, visitas e inspecciones realizadas por el personal a su cargo, esté debidamente cotejada con los documentos originales;
11. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
12. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
13. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, y
16. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social, o el Director de Auditoría al Desarrollo Social "A".

#### **32200 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "B" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Realizar auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y entes públicos federales, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia y economía con que operaron las entidades en materia de desarrollo social, así como el grado con que cumplieron los objetivos y metas de los programas a su cargo.

2. Formular y proponer al Director General las observaciones y acciones promovidas que en el ámbito de competencia de la dirección deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;
3. Promover ante los entes sujetos a fiscalización la solventación y desahogo de las observaciones-acciones emitidas y dar seguimiento a las mismas;
4. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen a las dependencias y entidades en materia de desarrollo social y seguridad social;
5. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría sobre la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;
6. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y someter a la consideración de su superior su programa anual de actividades;
7. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
8. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
9. Llevar a cabo las reuniones de prefronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para dar a conocer las observaciones y resultados preliminares de las auditorías practicadas;
10. Verificar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se cotejen las copias de documentos obtenidos con los documentos originales;
11. Proponer al Director General los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
12. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
13. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos del personal a su cargo;
14. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
15. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
16. Efectuar, previa autorización, las visitas domiciliarias, únicamente para solicitar la exhibición de libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, que permitan obtener los hallazgos para sustentar los resultados de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen debiendo sujetarse al marco jurídico respectivo.
17. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
18. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
19. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones; y
20. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

**32210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "D"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "D" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de la Subdirección en materia de desarrollo social;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen en materia de desarrollo social y seguridad social;
4. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social y seguridad social;
5. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño en materia de desarrollo social y seguridad social;
6. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
7. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
8. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
9. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
10. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
11. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
12. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
13. Participar en las reuniones de preconfrenta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
14. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
16. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos del personal a su cargo;
17. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
18. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General; y

19. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social o el director de área.

### **32220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "E"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "E" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías de Desempeño, Visitas e Inspecciones de la Subdirección en materia de desarrollo social;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen en materia de desarrollo social y seguridad social;
4. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
5. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño en materia de desarrollo social y seguridad social;
6. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
7. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
8. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
9. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
10. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
11. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
12. Participar en las reuniones de preconfrenta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
13. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
14. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
15. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;
16. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
17. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos del personal a su cargo;

18. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
19. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General; y
20. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social, o el director de área.

### **32230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "F"**

#### **ATRIBUCIONES:**

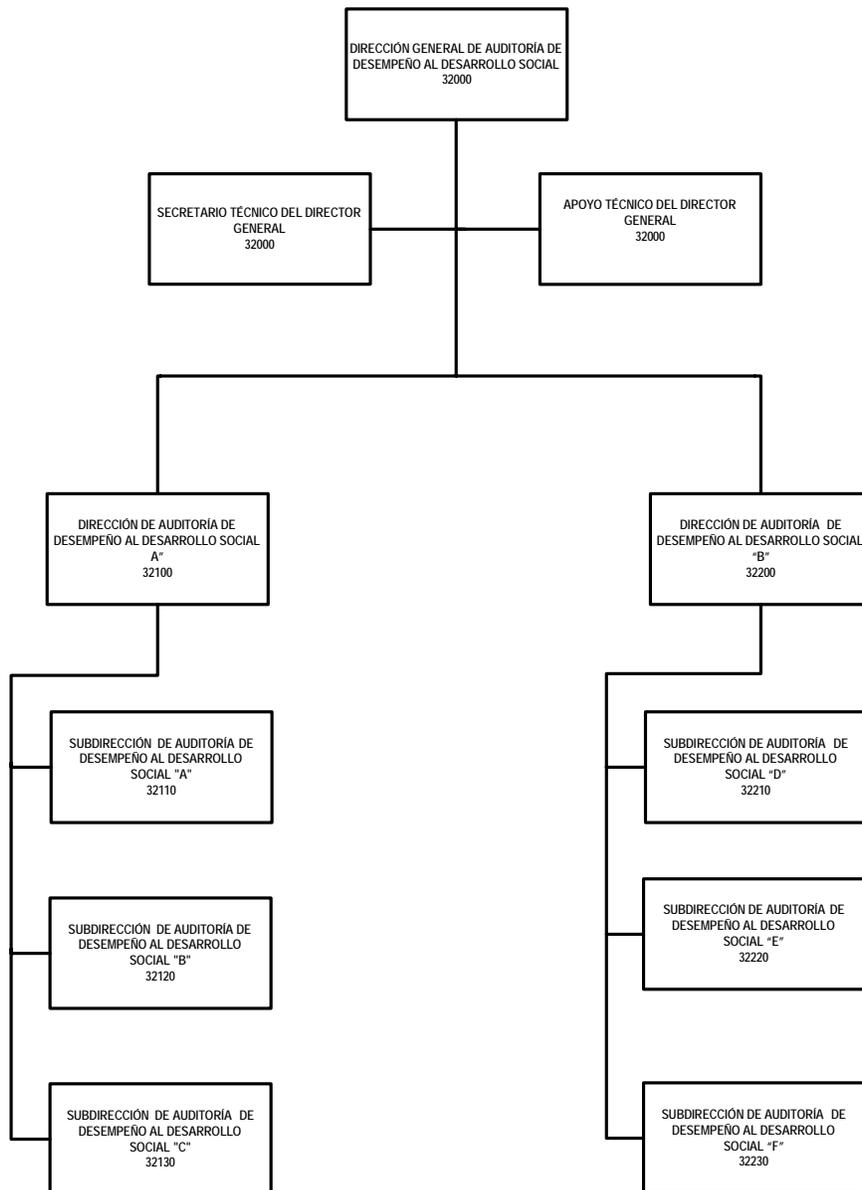
Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "F" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de la Subdirección en materia de desarrollo social;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen en materia de desarrollo social y seguridad social;
4. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
5. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño en materia de desarrollo social y seguridad social;
6. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
7. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
8. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
9. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
10. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
11. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
12. Participar en las reuniones de prefronta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
13. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
14. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
15. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;

16. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos del personal a su cargo;
17. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
18. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
19. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General; y
20. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social, o el director de área.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS DE DESEMPEÑO  
AL DESARROLLO SOCIAL**



**33000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS****OBJETIVO:**

Evaluar el desempeño de los Poderes de la Unión y entes públicos federales, responsables de gobierno y finanzas, en términos de la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario usuario, transparencia e impacto socio-económico de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas sectoriales o regionales y estrategias contempladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y comprobar que se ejecutaron conforme a las mejores prácticas gubernamentales y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas están contenidas en los artículos 14 y 22 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la elaboración de los programas anuales de actividades y de las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones de la revisión de la Cuenta Pública y de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera de los Poderes de la Unión y entes públicos federales, en materia de gobierno y finanzas.
2. Proponer al Auditor Especial de Desempeño las auditorías en materia de gobierno y finanzas derivadas de los procesos concluidos que se reporten en el Informe de Avance de Gestión Financiera y de la revisión de la Cuenta Pública;
3. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los particulares que hubieren celebrado operaciones con aquellos, de acuerdo con la competencia de la Dirección General, la información y documentación que sea necesaria en las etapas de planeación y ejecución de auditorías para ejercer las atribuciones y facultades de fiscalización que le asigne el Reglamento Interior y el Auditor Superior de la Federación;
4. Realizar auditorías, visitas e inspecciones, conforme al programa anual autorizado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, transparencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y la satisfacción del bien del beneficiario usuario, con que operan los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, en materia de gobierno y finanzas y, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas sectoriales o regionales, estrategias empresariales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás ordenamientos aplicables;
5. Formular antes del inicio de la revisión, el plan específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina", y someterlo a la aprobación del Auditor Especial de Desempeño;
6. Realizar la apertura de las auditorías, visitas e inspecciones aprobadas en el Programa de Auditorías, Vistas e Inspecciones, conforme a los lineamientos establecidos;
7. Proponer la designación del personal encargado de practicar visitas, inspecciones y auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
8. Analizar y evaluar la información programática contenida en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta Pública, en materia de gobierno y finanzas;
9. Elaborar y proponer al Auditor Especial de desempeño las recomendaciones, observaciones y acciones que deban formularse a las entidades fiscalizadas que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas en materia de gobierno y finanzas;
10. Promover ante las entidades fiscalizadas, por medio de los mecanismos de seguimiento autorizados, la atención de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas que, en el ámbito de su competencia, formule y promover su solventación y desahogo;

11. Investigar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
12. Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos, verificando que estos cuenten con el soporte documental necesario para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, determinando en su caso los daños y perjuicios que correspondan; mismos que se turnaran a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Desempeño;
13. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías y Visitas e Inspecciones, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
14. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los procedimientos y las guías técnicas correspondientes al ámbito de competencia de la Dirección General;
15. Establecer y mantener comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
16. Efectuar, previa autorización, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles en relación con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que se realicen a las entidades fiscalizadas, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
17. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los oficios de señalamiento que se dirijan a las autoridades fiscales por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;
18. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de auditorías y los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera;
19. Levantar las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones encontradas en las visitas o revisiones realizadas con motivo de las auditorías de desempeño que se practiquen;
20. Proponer la contratación de profesionales para realizar estudios, dar asesoría, aplicar encuestas y demás trabajos complementarios requeridos, conforme a la normatividad de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;
22. Intervenir en la forma que determine el Auditor Especial de Desempeño, en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de gobierno y finanzas;
23. Participar con el Auditor Especial de Desempeño en la obtención de los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control, adscritos a las dependencias y entidades y de la Secretaría de Función Pública, así como evaluar su inclusión en los programas de auditorías y solicitar, en su caso, a los auditores externos de las entidades, copia de los dictámenes e informes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
24. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
25. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño, los programas específicos de trabajo para la realización de auditorías de desempeño, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, impacto socio-económico de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales ejecutados por los entes públicos pertenecientes a las funciones de gestión gubernamental y finanzas del Gobierno Federal;
26. Poner a consideración del Auditor Especial de Desempeño los pliegos de observaciones que procedan;
27. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los procedimientos para fincar las responsabilidades resarcitorias por las irregularidades en que incurran los servidores públicos por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio estimable en dinero que afecten al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales;

28. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
29. Verificar la integración de la documentación y elementos necesarios para que se promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otro tipo de responsabilidades;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de prefronta y confronta para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías de desempeño, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información proporcionada;
31. Verificar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respaldan las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
32. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
33. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
34. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación en la parte relativa a las auditorías, visitas e inspecciones que se practicarán en materia de gobierno y finanzas;
35. Ejecutar y evaluar el programa anual de actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la Dirección General;
36. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
37. Aplicar las medidas de programación, control y evaluación para el mejoramiento operacional de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, aprobadas por el Auditor Superior de la Federación o por el Auditor Especial de Desempeño, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
38. Observar las disposiciones laborales aplicables a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección General y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones procedentes;
39. 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;
40. Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de la Dirección General y promover ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal;
41. Proponer al Auditor Especial de Desempeño 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 del mismo personal, en su caso;
42. Proponer al Auditor Especial de Desempeño 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; y
43. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Dirección General de forma enunciativa más no limitativa los siguientes entes: el Poder Legislativo, el Poder Judicial, los entes que formen parte del grupo funcional gobierno del Poder Ejecutivo y sus entes coordinados, así como los Entes Públicos Autónomos, entre otros.

#### **SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Fungir como enlace ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, y realizar las actividades de coordinación que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;

2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de la Dirección General;
3. 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;
4. Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección General y áreas que la integran, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, y fungir como enlace, para ese efecto, ante las áreas de la Dirección General de Administración;
5. Efectuar el seguimiento y control de las acciones emitidas por la Dirección General, derivadas de las auditorías practicadas, y formular los reportes que al respecto se requieran;
6. Controlar la asignación del equipo de cómputo en la Dirección General y áreas que la integran;
7. Llevar el control del fondo fijo de gastos asignado a la Dirección General;
8. Proponer a la Dirección General los servidores públicos adscritos a la Unidad que deban participar en cursos, seminarios y eventos de capacitación y desarrollo, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida en la Institución;
9. Realizar la gestión administrativa del personal de la Dirección General; intervenir en la selección del personal de libre designación y designación temporal, y registros de incidencias y bajas;
10. Intervenir en la evaluación de desempeño del personal adscrito a la Dirección General y llevar registro de sus resultados;
11. Coordinar y servir de enlace con la Dirección General de Administración, para atender los requerimientos de la Dirección General, referente a los aspectos administrativos, de recursos y servicios generales;
12. Recibir de la Dirección General de Administración, distribuir internamente y controlar los formatos para el registro de la asistencia del personal de campo, así como los artículos de oficina;
13. Mantener actualizados los registros de control de gestión de acuerdo con la normatividad establecida al respecto y con base en las modificaciones que planteen las Direcciones de Área y Subdirecciones de la Dirección General;
14. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación en trámite de conformidad con la normatividad aplicable; y
15. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

#### **APOYO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración y actualización de un Mapa Estratégico con el universo de los entes sujetos a revisión;
2. Realizar la planeación anual de actividades para la revisión de la Cuenta Pública;
3. Llevar el control, seguimiento y la evaluación semanal del avance de las auditorías que realice la Dirección General, así como analizar y aclarar las desviaciones del Programa Anual;
4. Revisar y, en su caso, promover la actualización de las guías de auditoría;
5. Llevar el seguimiento y control de las observaciones, recomendaciones-acciones emitidas en las revisiones y promover su oportuna solventación y desahogo;
6. Participar en la revisión y análisis de los Proyectos de Informes de Auditoría;
7. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
8. Compilar y difundir la normatividad interna, así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
9. Coordinar y apoyar la integración oportuna del expediente técnico de las auditorías;
10. Coadyuvar a la presentación del Informe de auditoría;

11. Estudiar la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejoras; y
12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

### **33100 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditoría, Visitas e Inspecciones, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto;
2. Realizar auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y entes públicos federales, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia y economía con que se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de los entes sujetos a fiscalización;
3. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
5. Llevar a cabo las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para dar a conocer las observaciones y resultados preliminares de las auditorías practicadas, debiendo guardar los representantes de dichas entidades, la reserva de la información a la que tengan acceso;
6. Verificar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se cotejen las copias de documentos obtenidos con los documentos originales;
7. Proponer al Director General los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
8. Promover ante las entidades fiscalizadas la solventación y desahogo de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;
9. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
10. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen;
11. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en lo relativo a gobierno y finanzas;
12. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
13. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y proponer al Director General su programa anual de actividades;
14. 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;
15. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;

16. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
17. Proponer y acordar con el director general la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la materia de gobierno y finanzas;
18. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
19. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
20. Participar en la elaboración de los proyectos de los procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
21. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
22. Efectuar, previa autorización, las visitas domiciliarias, únicamente para solicitar la exhibición de libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, que permitan obtener los hallazgos para sustentar los resultados de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen, debiendo sujetarse al marco jurídico respectivo;
23. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos por el Auditor Especial de Desempeño, las auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el ámbito de competencia de la dirección;
24. Levantar las actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones o reuniones de confronta, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar y someter a consideración del Director General los informes de las auditorías, visitas e inspecciones que se hayan practicado;
26. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
27. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
28. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
29. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditoría de Desempeño y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades; y
30. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas, el Auditor Especial de Desempeño o el Auditor Superior de la Federación.

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Dirección de área, en forma enunciativa más no limitativa, entre otros, los siguientes entes: el poder legislativo, el poder judicial, los relacionados con los procesos electorales como el IFE, los relacionados con gobernación seguridad pública, defensa, marina, medio ambiente y recursos naturales y los relacionados con los derechos humanos, así como aquellos que se encuentre coordinados por los antes mencionados, entre otros.

### **33110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría, Visitas e Inspecciones en materia de gobierno y finanzas, en su caso, comunicar y realizar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
5. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
6. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
7. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones, observaciones y acciones que en el ámbito de competencia de la subdirección deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;
8. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior y promover la solventación y desahogo de las mismas ante los entes auditados;
9. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
10. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
11. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen en la subdirección;
12. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
13. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
18. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
19. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;

20. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
21. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
22. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
23. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
24. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
25. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño a Gobierno y Finanzas, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Subdirección en forma enunciativa más no limitativa, entre otros, los siguientes entes: el poder legislativo, el poder judicial, y los relacionados con los procesos electorales como el IFE.

### **33120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones en materia de gobierno y finanzas, en su caso, comunicar y realizar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
5. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
6. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, recabando e integrando, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
7. Participar en las reuniones de prefronta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
8. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones, observaciones y acciones que en el ámbito de competencia de la subdirección deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;
9. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior y promover la solventación y desahogo de las mismas ante los entes auditados;
10. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

11. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen en materia de gobierno y finanzas;
12. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de gobierno y finanzas;
13. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos; Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
18. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
19. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
20. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
21. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a las entidades fiscalizadas;
22. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
23. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
24. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
25. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño a Gobierno y Finanzas, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, 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.

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Subdirección, en forma enunciativa más no limitativa, entre otros, los siguientes entes: Gobernación, Seguridad Pública, Defensa y Marina.

### **33130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "C"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "C" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones en materia de gobierno y finanzas, en su caso, comunicar y realizar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías de Desempeño a 6Gobierno y Finanzas "C", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones, observaciones y acciones que en el ámbito de competencia de la subdirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
4. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
5. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
6. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías practicadas y recabando e integrando, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
7. Participar en la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de su circunscripción y en apoyo a otras áreas de la Dirección General;
8. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos;
9. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la subdirección;
10. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
11. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
12. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
13. Participar en las reuniones de preconfrenta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Promover y participar en los programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
18. Efectuar, previa autorización, las 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;
19. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;

20. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
21. Revisar la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida;
22. Integrar y clasificar el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
23. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, y
24. Coordinar la planeación de las actividades relacionadas con la revisión de la Cuenta Pública;
25. Recabar y entregar a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública; y
26. Supervisar la integración de los documentos para certificación del director general, que le sean solicitados por las instancias competentes, de las constancias y documentos que obren en sus archivos, relacionadas con la practica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones.
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos;

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Subdirección, en forma enunciativa más no limitativa, entre otros, los siguientes entes: Medio Ambiente y Recursos Naturales, Derechos Humanos y Entes Coordinados.

### **33200 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y proponer al Director General su programa anual de actividades;
2. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto;
3. Realizar auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y entes públicos federales, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia y economía con que se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de los entes sujetos a fiscalización;
4. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
5. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Llevar a cabo las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para dar a conocer las observaciones y resultados preliminares de las auditorías practicadas, debiendo guardar los representantes de dichas entidades, la reserva de la información a la que tengan acceso;
7. Verificar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se cotejen las copias de documentos obtenidos con los documentos originales;
8. Proponer al Director General los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;

9. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
10. Formular y proponer al Director General las recomendaciones, observaciones y acciones que, en el ámbito de competencia de la dirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
11. Promover ante las entidades fiscalizadas la solventación y desahogo de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;
12. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
13. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen;
14. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto del Informe de Auditoría sobre la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
15. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
16. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y proponer al Director General su programa anual de actividades;
17. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, en el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
18. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
19. Proponer y acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de la dirección;
20. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras UA de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
22. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
23. Participar en la elaboración de los proyectos de los procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
24. Mantener comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
25. Efectuar, previa autorización, las visitas domiciliarias, únicamente para solicitar la exhibición de libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, que permitan obtener los hallazgos para sustentar los resultados de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen, debiendo sujetarse al marco jurídico respectivo;
26. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos por el Auditor Especial de Desempeño, las auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y sobre la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el ámbito de competencia de la dirección;
27. Levantar las actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones o reuniones de confronta, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;

28. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
29. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
30. Elaborar y someter a consideración del Director General los proyectos de informes de auditorías, visitas e inspecciones que se hayan;
31. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño a Gobierno y Finanzas, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades; y
32. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Auditorías de Desempeño a Gobierno y Finanzas, el Auditor Especial de Desempeño o el Auditor Superior de la Federación.

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Dirección de área, en forma enunciativa más no limitativa, entre otros, los siguientes entes: Dependencias Globalizadoras, Política Monetaria, Relaciones Exteriores y sus Entes Coordinados.

### **33210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "D"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "D" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones en materia de gobierno y finanzas, en su caso, comunicar y realizar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "D", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
5. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
6. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, recabando e integrando, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
7. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones, observaciones y acciones que en el ámbito de competencia de la Subdirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
8. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
9. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
10. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen;

11. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de gobierno y finanzas;
12. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
13. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la subdirección la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
18. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
19. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
20. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
21. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
22. Participar en las reuniones de confronta y preconfronta con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
23. Administrar, conforme a la normatividad establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
24. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
25. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
26. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño a Gobierno y Finanzas o el director de área, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, 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.

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Subdirección, en forma enunciativa más no limitativa, entre otros, los siguientes entes: Secretaría de Hacienda y Crédito Público subfunción ingreso, subfunción gasto y Política Monetaria.

### **33220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "E"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "E" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones en materia de gobierno y finanzas y, en su caso, comunicar y realizar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "E", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
5. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
6. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, recabando e integrando, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
7. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones, observaciones y acciones que en el ámbito de competencia de la Subdirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
8. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
9. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
10. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen;
11. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de gobierno y finanzas;
12. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
13. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la subdirección la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
18. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
19. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;

20. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
21. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
22. Participar en las reuniones de confronta y preconfronta con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
23. Administrar, conforme a la normatividad establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
24. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
25. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
26. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño a Gobierno y Finanzas o el director de área, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, 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.

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Subdirección, en forma enunciativa más no limitativa, entre otros, los siguientes entes: Secretaría de Hacienda y Crédito Público subfunción asuntos hacendarios, tesorería y Entes Coordinados por la SHCP.

### **33230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "F"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "F" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

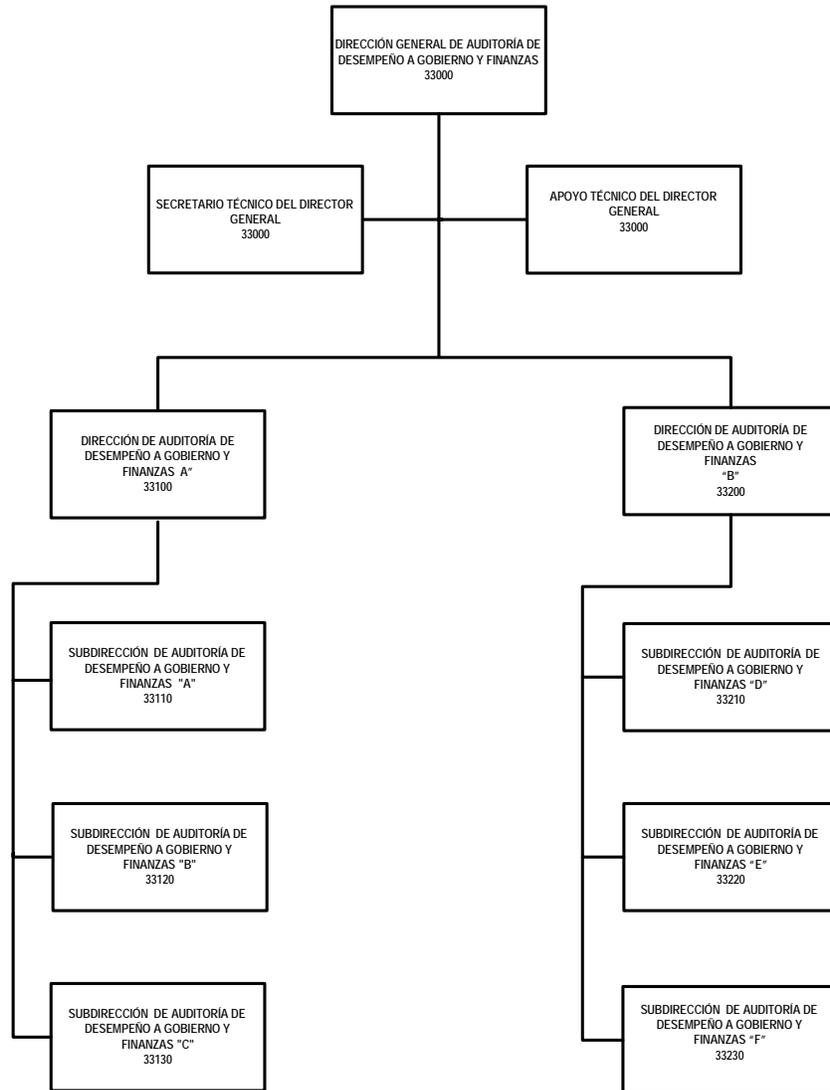
#### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones en materia de gobierno y finanzas y, en su caso, comunicar y realizar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "F", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
5. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
6. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, recabando e integrando, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
7. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones, observaciones y acciones que en el ámbito de competencia de la Subdirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
8. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
9. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

10. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen;
11. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de gobierno y finanzas;
12. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
13. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la subdirección la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
18. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
19. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
20. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
21. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
22. Participar en las reuniones de confronta y preconfronta con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
23. Administrar, conforme a la normatividad establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
24. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
25. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
26. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño a Gobierno y Finanzas o el director de área, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, 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.

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Subdirección, en forma enunciativa más no limitativa, entre otros, los siguientes entes: Función Pública y Relaciones Exteriores.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS DE DESEMPEÑO  
A GOBIERNO Y FINANZAS**



**34000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS ESPECIALES**

**OBJETIVO:**

Evaluar operaciones de carácter contingente y singular efectuadas por los Poderes de la Unión y entes públicos federales, en las que debido a su complejidad o particularidad como son las desincorporaciones, constituciones, concesiones, permisos, licencias y cesión de derechos, apoyos para saneamiento financiero, otorgamiento de transferencias, subsidios y problemas estructurales se aplican enfoques de auditoría diversos o específicos, según la materia en revisión, a fin de verificar que se hayan realizado conforme a las leyes, y en su caso, comprobar que la gestión financiera, presupuestal operativa y administrativa se ajustó a la normatividad respectiva.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General de Auditorías Especiales están contenidas en los artículos 14 y 23 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la elaboración de los Proyecto de Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones sobre la revisión de la Cuenta Pública y de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera de los Poderes de la Unión y entes públicos federales;

2. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
3. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de auditorías especiales y los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Analizar y evaluar la información programática contenida en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta Pública referente a programas o procesos sobre desincorporaciones, constituciones, concesiones, permisos, licencias y cesión de derechos, apoyos para saneamientos financiero, otorgamiento de transferencias y subsidios, operaciones singulares y problemas estructurales;
5. Ejecutar y evaluar el programa anual de actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la Dirección General;
6. Proponer al Auditor Especial de Desempeño las auditorías especiales que se deriven de los procesos concluidos que se reporten en el Informe de Avance de Gestión Financiera y de la revisión de la Cuenta Pública;
7. Realizar auditorías, visitas e inspecciones, conforme al programa anual autorizado por el Auditor Superior de la Federación, para verificar que las operaciones, procesos o programas de las entidades fiscalizadas se realizaron de acuerdo con las leyes;
8. Proponer, en su caso, las encuestas y demás trabajos complementarios, así como las investigaciones y servicios que se requieran contratar con profesionales especializados;
9. Establecer y mantener comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
10. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los particulares que hubieren celebrado operaciones con aquellos, de acuerdo con la competencia de la Dirección General, la información y documentación que sea necesaria en las etapas de planeación y ejecución de auditorías para ejercer las atribuciones y facultades de fiscalización que le asigne el Reglamento Interior y el Auditor Superior de la Federación;
11. Formular antes del inicio de la revisión, el plan específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina", y someterlo a la aprobación del Auditor Especial de Desempeño;
12. Realizar la apertura de las auditorías, visitas e inspecciones aprobadas en el Programa de Auditorías, Vistas e Inspecciones, conforme a los lineamientos establecidos;
13. Elaborar las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de competencia de la Dirección General se deban formular a los entes auditados;
14. Investigar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
15. Levantar las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones encontradas en las visitas o revisiones realizadas con motivo de las auditorías especiales que se practiquen;
16. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los oficios de señalamiento que se dirijan a las autoridades fiscales por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;
17. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño las recomendaciones, observaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los entes auditados;
18. Promover ante las entidades fiscalizadas, por medio de los mecanismos de seguimiento autorizados, la atención de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas formuladas y proponer su solventación o desahogo;
19. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;

20. Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Desempeño, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen;
21. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de competencia, de la Dirección General le sean turnados;
22. Proporcionar, conforme a las atribuciones de la Dirección General y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras UA de la Auditoría Superior de la Federación;
23. Proponer la designación del personal encargado de practicar visitas, inspecciones y auditorías, considerando su experiencia y conocimientos de auditoría o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
24. Poner a consideración del Auditor Especial de Desempeño los pliegos de observaciones que procedan;
25. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los procedimientos para fincar las responsabilidades resarcitorias por las irregularidades en que incurran los servidores públicos por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio estimable en dinero que afecten al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales;
26. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
27. Verificar la integración de la documentación y elementos necesarios para que se promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otro tipo de responsabilidades;
28. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de preconfronta y confronta para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías de desempeño, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información proporcionada;
29. Verificar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respaldan las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
30. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
31. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
32. Aplicar las medidas de programación, control y evaluación para el mejoramiento operacional de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, aprobadas por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
33. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
34. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los procedimientos y guías técnicas correspondientes al ámbito de competencia de la Dirección General;
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. Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de la Dirección General y promover ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal;
37. Observar las disposiciones laborales aplicables a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección General y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones procedentes;
38. Proponer al Auditor Especial de Desempeño 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 del mismo personal, en su caso;

39. Proponer al Auditor Especial de Desempeño 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; y
40. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Fungir como enlace ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, y realizar las actividades de coordinación que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;
2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de la Dirección General y someterlo a la consideración del Director General;
3. 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;
4. Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección General y áreas que la integran, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, y fungir como enlace, para ese efecto, ante las áreas de la Dirección General de Administración;
5. Efectuar el seguimiento y control de las observaciones-acciones emitidas por la Dirección General, derivadas de las auditorías practicadas, y emitir los reportes que al respecto se requieran;
6. Controlar la asignación del equipo de cómputo en la Dirección General y áreas que la integran;
7. Apoyar en el control del fondo fijo de gastos asignado a la Dirección General;
8. Proponer a la Dirección General los servidores públicos adscritos a la Unidad que deban participar en cursos, seminarios y eventos de capacitación y desarrollo, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida en la Institución;
9. Realizar la gestión administrativa del personal de la Dirección General; intervenir en la selección del personal de libre designación y designación temporal, y registros de incidencias y bajas;
10. Intervenir en la evaluación de desempeño del personal adscrito a la Dirección General y llevar registro de sus resultados;
11. Coordinar y servir de enlace con la Dirección General de Administración, para atender los requerimientos de la Dirección General, referente a los aspectos administrativos, de recursos y servicios generales;
12. Recibir de la Dirección General de Administración, distribuir internamente y controlar los formatos para el registro de la asistencia del personal de campo, así como los artículos de oficina;
13. Mantener actualizados los registros de control de gestión de acuerdo con la normatividad establecida al respecto y con base en las modificaciones que planteen las Direcciones de Área y Subdirecciones de la Dirección General;
14. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación en trámite de conformidad con la normatividad aplicable, y
15. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

#### **APOYO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración y actualización de un Mapa Estratégico con el universo de los entes sujetos a revisión;
2. Realizar la planeación anual de actividades para la revisión de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera;
3. Llevar el control, seguimiento y la evaluación semanal del avance de las auditorías que realice la Dirección General, así como analizar y aclarar las desviaciones contra el Programa Anual;
4. Revisar y actualizar las guías de auditoría;

5. Llevar el seguimiento y control de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas determinadas en las revisiones y promover su oportuna solventación y desahogo;
6. Participar en la revisión y análisis de los informes de auditoría;
7. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
8. Compilar y difundir la normatividad interna así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
9. Coordinar y apoyar en la integración oportuna del expediente de auditorías;
10. Coadyuvar a la presentación del Proyecto de Informe de Auditoría,
11. Estudiar la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejoras; y
12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

#### **34100 DIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditorías Especiales al Sector Público están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y proponer al Director General su programa anual de actividades;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en lo referente a auditorías especiales al sector público;
3. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos por el Auditor Especial de Desempeño, las auditorías, visitas e inspecciones para la revisión de la Cuenta Pública y sobre la evaluación del Informe de Avance de la Gestión Financiera, en el ámbito de competencia de la Dirección;
4. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto;
5. Realizar auditorías, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y entes públicos federales, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar el correcto manejo de los recursos, los resultados alcanzados y el cumplimiento de las normas;
6. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
8. Llevar a cabo las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para dar a conocer las observaciones y resultados preliminares de las auditorías practicadas, debiendo guardar los representantes de dichas entidades, la reserva de la información a la que tengan acceso;
9. Verificar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se cotejen las copias de documentos obtenidos con los documentos originales;
10. Proponer al Director General los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
11. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
12. Elaborar y someter a consideración del Director General los proyectos de informes de las auditorías, visitas e inspecciones que se hayan practicado;

13. Mantener comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
14. Efectuar, previa autorización, las visitas domiciliarias, únicamente para solicitar la exhibición de libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
15. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen;
17. Levantar las actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones o reuniones de prefronta y confronta, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
18. Formular y proponer al Director General las recomendaciones, observaciones y acciones que en el ámbito de competencia de la dirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
19. Promover ante las entidades fiscalizadas la solventación y desahogo de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas y, dar seguimiento a las mismas;
20. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
22. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Participar en la elaboración de los proyectos de los procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
24. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de la Auditoría Superior de la Federación;
25. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
26. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
27. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
28. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
29. Evaluar las capacidades del personal y promover los programas de capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, y
30. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **34110 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO "A"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "A" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría Especiales al Sector Público "A", de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de competencia de la subdirección;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías especiales, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y proponer al personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, comunicar al superior jerárquico los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Revisar y aprobar la guía detallada de cada auditoría y solicitar a los entes auditados, previa autorización, la información requerida para los trabajos de fiscalización;
9. Participar en las auditorías, visitas e inspecciones especiales para las cuales sea comisionado, junto con el personal de la subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
11. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
12. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
14. Elaborar los dictámenes técnicos que en el ámbito de sus atribuciones deban formularse para el fincamiento de responsabilidades sancionatorias y resarcitorias;
15. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías especiales que se practiquen;
16. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico, las recomendaciones, observaciones-acciones que, en el ámbito de competencia, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
17. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante el superior jerárquico;
18. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
19. Participar en las reuniones de preconfrenta y confronta y con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;

20. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
21. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
22. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
23. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes, papeles de trabajo y documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Coordinar y dirigir los trabajos de ejecución de auditoría, visitas e inspecciones; 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.

#### **34120 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "B" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "B", de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de competencia de la Subdirección;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías especiales, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y proponer el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar al superior jerárquico los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Revisar y aprobar la guía detallada de cada auditoría y solicitar a los entes auditados, previa autorización, la información requerida para los trabajos de fiscalización;
9. Participar en las auditorías, visitas e inspecciones especiales para las cuales sea comisionado, junto con el personal de la subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;

10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
11. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
12. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
14. Elaborar los dictámenes técnicos que en el ámbito de sus atribuciones deban formularse para el fincamiento de responsabilidades sancionatorias y resarcitorias.
15. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías especiales que se practiquen;
16. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico, las recomendaciones, observaciones–acciones emitidas que, en el ámbito de competencia, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
17. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones–acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante el superior jerárquico;
18. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
19. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta y con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
20. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
21. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
22. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
23. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
24. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
25. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
26. Coordinar y dirigir los trabajos de ejecución de auditoría, visitas e inspecciones; 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.

### **34130 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO “C”**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público “C” están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público “C”, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;

2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de competencia de la subdirección;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías especiales, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y proponer el personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, comunicar al superior jerárquico los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Revisar y aprobar la guía detallada de cada auditoría y solicitar a los entes auditados, previa autorización, la información requerida para los trabajos de fiscalización;
9. Participar en las auditorías, visitas e inspecciones especiales para las cuales sea comisionado, junto con el personal de la Subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
11. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
12. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;  
Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
13. Elaborar los dictámenes técnicos que en el ámbito de sus atribuciones deban formularse para el fincamiento de responsabilidad sancionatorias y resarcitorias;
14. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías especiales que se practiquen;
15. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico, las recomendaciones, observaciones–acciones que, en el ámbito de competencia, deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;
16. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones–acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante el superior jerárquico;
17. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
18. Participar en las reuniones de preconfrenta y confronta y con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
19. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
20. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;

21. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
22. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
23. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
24. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
25. Coordinar y dirigir los trabajos de ejecución de auditoría, visitas e inspecciones; 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.

#### **34200 DIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y proponer al Director General su programa anual de actividades;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, en lo que respecta a entidades financieras;
3. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos por el Auditor Especial de Desempeño, las auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y sobre la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el ámbito de competencia de la dirección;
4. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto;
5. Realizar auditorías, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y entes públicos federales, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar el correcto manejo de los recursos, los resultados alcanzados y el cumplimiento de los ordenamientos legales;
6. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
8. Llevar a cabo las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para dar a conocer las observaciones y resultados preliminares de las auditorías practicadas, debiendo guardar los representantes de dichas entidades, la reserva de la información a la que tengan acceso;
9. Verificar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se cotejen las copias de documentos obtenidos con los documentos originales;
10. Proponer al Director General los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;

11. Elaborar y someter a consideración del Director General los informes de las auditorías, visitas e inspecciones que se hayan practicado;
12. Mantener comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
13. Efectuar, previa autorización, las visitas domiciliarias, únicamente para solicitar la exhibición de libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
14. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
15. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen;
16. Levantar las actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones o reuniones de confronta y prefronta, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
17. Formular y proponer al Director General las recomendaciones, observaciones-acciones que, en el ámbito de competencia de la dirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
18. Promover ante las entidades fiscalizadas la solventación y desahogo de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;
19. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
20. Participar en la elaboración de los proyectos de procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
21. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de la Auditoría Superior de la Federación;
22. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
23. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
24. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
25. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
26. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
27. 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;
28. Evaluar las capacidades del personal y promover los programas de capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, 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.

**34210 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS "A"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "A" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "A", de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de competencia de la Subdirección;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías especiales, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones a las entidades financieras, proponer al personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, comunicar al superior jerárquico inmediato los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Revisar y aprobar la guía detallada de cada auditoría y solicitar a los entes auditados, previa autorización, la información requerida para los trabajos de fiscalización.
6. Participar en las auditorías, visitas e inspecciones especiales para las cuales sea comisionado, junto con el personal de la Subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
7. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
8. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
9. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
11. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
12. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico la información, documentación, datos informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
14. Elaborar los dictámenes técnicos que en el ámbito de sus atribuciones deban formularse para el fincamiento de responsabilidades sancionatorias y resarcitorias.
15. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico inmediato, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías especiales que se practiquen;
16. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones, observaciones-acciones que en el ámbito de competencia, deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;

17. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones–acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante el superior jerárquico;
18. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
19. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
20. Participar en la elaboración y actualización de procedimientos y guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
21. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Coordinar y dirigir los trabajos de ejecución de auditoría, visitas e inspecciones; 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.

#### **34220 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS “B”**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras “B” están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras “B”, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de competencia de la subdirección;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías especiales, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones a las entidades financieras, proponer al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar al superior jerárquico los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;

8. Revisar y aprobar la guía detallada de cada auditoría y solicitar a los entes auditados, previa autorización, la información requerida para los trabajos de fiscalización;
9. Participar en las auditorías, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado, junto con el personal de la Subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
11. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
12. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
14. Elaborar los dictámenes técnicos que en el ámbito de sus atribuciones deban formularse para el fincamiento de responsabilidad sancionatorias y resarcitorias;
15. Recabar, integrar y presentar la documentación a su superior jerárquico necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías especiales que se practiquen;
16. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico, las recomendaciones, observaciones y acciones que, en el ámbito de competencia deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;
17. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante el superior jerárquico;
18. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
19. Participar en las reuniones de preconfrenta y confronta y con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
20. Participar en la elaboración y actualización de procedimientos y guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
21. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Coordinar y dirigir los trabajos de ejecución de auditoría, visitas e inspecciones; 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.

#### **34230 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS "C"**

##### **ATRIBUCIONES:**

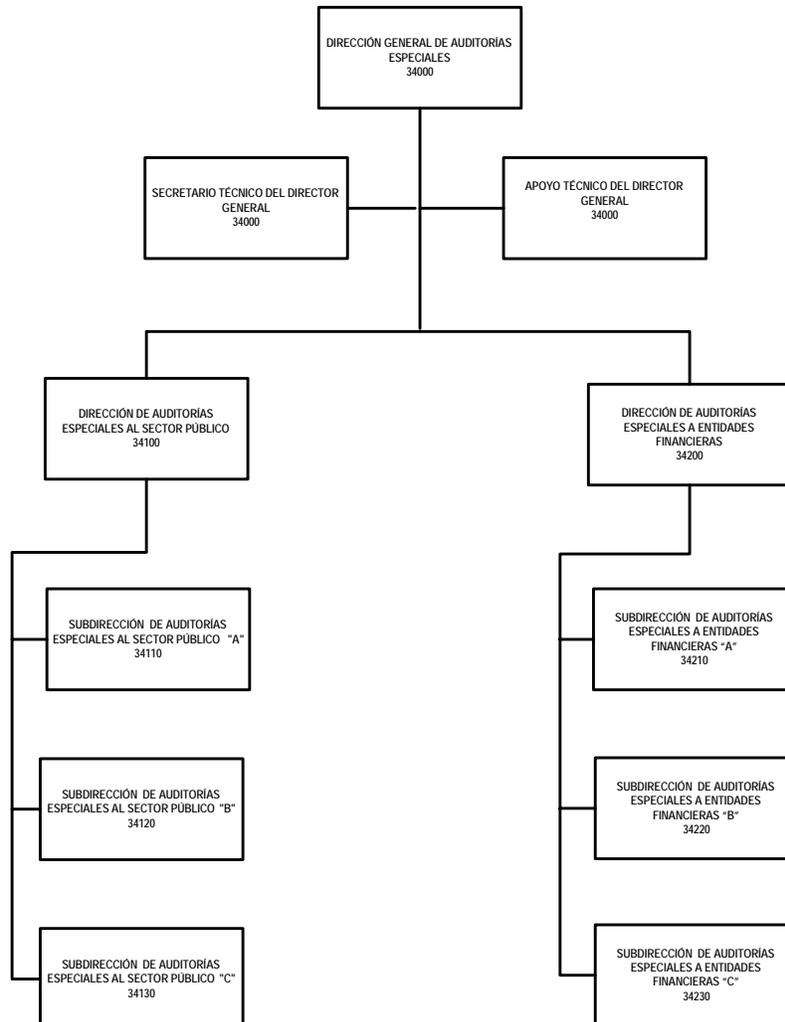
Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "C" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "C", de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de competencia de la subdirección;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías especiales, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones sobre proyectos prioritarios y proponer el personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, comunicar al superior jerárquico los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Revisar y aprobar la guía detallada de cada auditoría y solicitar a los entes auditados, previa autorización, la información requerida para los trabajos de fiscalización;
9. Participar en las auditorías, visitas e inspecciones especiales para las cuales sea comisionado, junto con el personal de la subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, 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;
11. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
12. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
14. Elaborar los dictámenes técnicos que en el ámbito de sus atribuciones deban formularse para el fincamiento de responsabilidad sancionatorias y resarcitorias;
15. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías especiales que se practiquen;
16. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico, las recomendaciones, observaciones-acciones que, en el ámbito de competencia, deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;
17. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante el superior jerárquico;
18. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;

19. Participar en las reuniones de preconfrenta y confronta y con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
20. Participar en la elaboración y actualización de procedimientos y guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
21. Administrar, conforme a la normatividad establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Coordinar y dirigir los trabajos de ejecución de auditoría, visitas e inspecciones; 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 AUDITORIAS ESPECIALES



**40000 AUDITOR ESPECIAL DE PLANEACION E INFORMACION****OBJETIVO:**

Establecer las políticas y lineamientos generales para: la planeación e integración de los programas de auditorías; la emisión de la normatividad técnica para la fiscalización superior; la evaluación de los procesos de fiscalización superior; el análisis y evaluación de la información sobre la gestión gubernamental reportada por los Poderes de la Unión y los entes públicos federales; la integración del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública; el control, información y seguimiento de las observaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación; así como coordinar la práctica de las auditorías a su cargo.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones del Auditor Especial de Planeación e Información están contenidas en:

- Artículo 77 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Artículos 7 y 10 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar el análisis y estudio sobre la información financiera, económica, programática y presupuestal de la gestión gubernamental, reportada por los Poderes de la Unión y los entes públicos federales;
2. Coordinar la planeación e integración de los programas de auditorías, visitas e inspecciones para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública y presentarlo al Auditor Superior de la Federación para su autorización;
3. Coordinar la integración del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública y del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Coordinar la elaboración del Informe Ejecutivo sobre los resultados de la revisión de la Cuenta Pública;
5. Coordinar las actividades de control, información y seguimiento de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación derivadas de la fiscalización superior;
6. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de la normatividad técnica para la fiscalización superior a cargo de la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación;
7. Promover la elaboración y adecuación de las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad y archivo utilizados por los Poderes de la Unión y entes públicos federales, para el registro de sus ingresos, gastos y salvaguarda de la documentación, que permitan la práctica idónea de la fiscalización superior;
8. Promover los mecanismos de coordinación e intercambio de información con las instancias globalizadoras y de control de los Poderes de la Unión y entes públicos federales;
9. Conocer los resultados de la evaluación de los procesos para la fiscalización superior e instrumentar los ajustes y mejoras conducentes en la normatividad técnica institucional;
10. Coordinar las actividades de seguimiento sobre el avance del programa anual de auditorías e informar al Auditor Superior de la Federación sobre su situación y ejecución correspondiente;
11. Requerir a las entidades fiscalizadas y a terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para realizar las revisiones autorizadas a la Auditoría Especial de Planeación e Información por el Auditor Superior de la Federación;
12. Coordinar, realizar y supervisar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones conforme al programa autorizado por el Auditor Superior de la Federación, así como las actividades para solventar las acciones determinadas en las mismas;
13. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las Direcciones Generales adscritas a ella y someter a la autorización del Auditor Superior de la Federación el programa anual de actividades correspondiente;

14. Participar en las reuniones de los órganos colegiados de la ASF, en los que tenga un cargo o designación;
15. Proponer el nombramiento y resolver sobre la terminación de la relación laboral de los servidores públicos de confianza hasta nivel de Director de Área y homólogos, adscritos a la Auditoría Especial de Planeación e Información;
16. 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;
17. Promover ante la UGA la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Auditoría Especial de Planeación e Información, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
18. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Auditoría Especial de Planeación e Información;
19. Aprobar los programas específicos y Anteproyectos de presupuesto de las Direcciones Generales de su adscripción;
20. Promover la imposición de las sanciones que procedan a los servidores públicos adscritos a la Auditoría Especial de Planeación e Información, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
21. 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; y
22. 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.

#### **ASESOR "A" DEL AUDITOR ESPECIAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Analizar y dar opinión de documentos y publicaciones sobre las finanzas y la gestión pública en los ámbitos nacional e internacional;
2. Suministrar información oportuna de propuestas e iniciativas emitidas por autoridades públicas y privadas sobre aspectos relacionados con la fiscalización superior;
3. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que sean requeridos por el Auditor Especial de Planeación e Información;
4. Promover mejoras a la normatividad y los programas de trabajo de las Unidades Administrativas adscritas;
5. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
6. Desempeñar las comisiones y en su caso, representar al Auditor Especial de Planeación e Información, ante comités y grupos de trabajo, internos o externos a la institución; y
7. Llevar a cabo las demás funciones que le sean asignadas por el Auditor Especial de Planeación e Información.

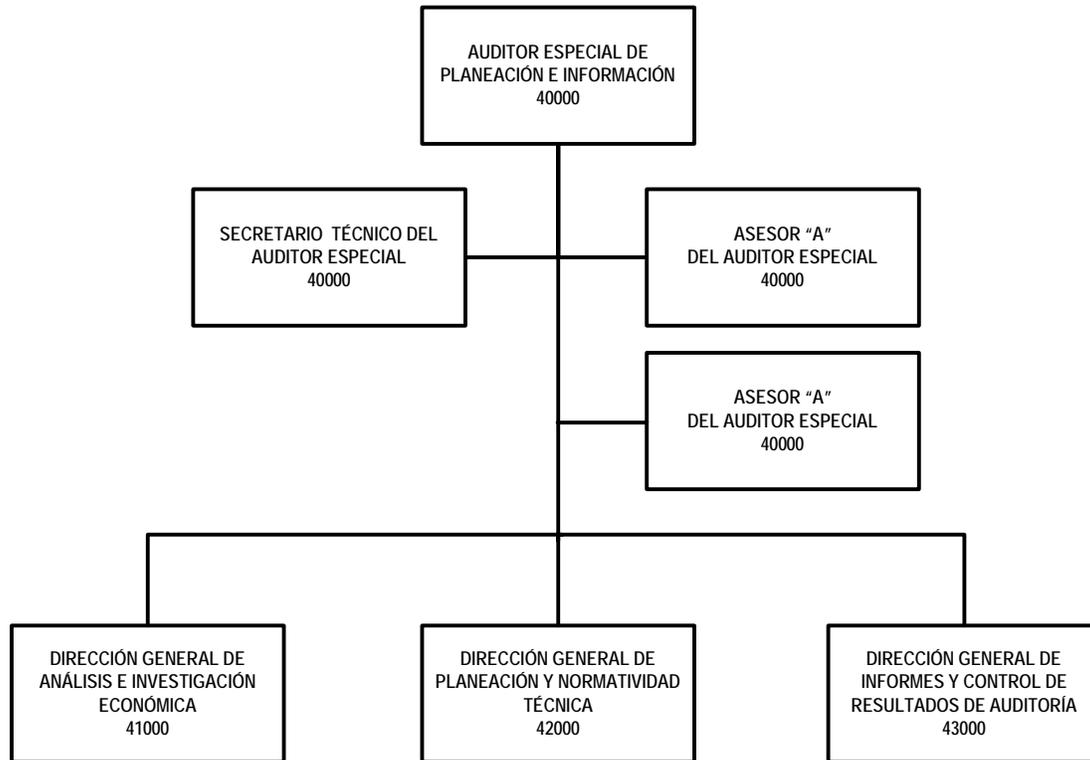
#### **SECRETARIO TECNICO DEL AUDITOR ESPECIAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades de las Direcciones Generales adscritas a la Auditoría Especial de Planeación e Información, en términos de verificar el cumplimiento de actividades y fechas señaladas, así como integrar el informe anual correspondiente;
2. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;

3. Elaborar y someter a consideración superior, el Anteproyecto de Presupuesto anula del área de adscripción y dar seguimiento a su ejecución programática;
4. Participar en la aplicación de lineamientos y normas que en materia de administración sean dispuestos para el personal adscrito en las Unidades Administrativas del área;
5. Desempeñar las comisiones y en su caso, representar al Auditor Especial de Planeación e Información, ante comités y grupos de trabajo, internos o externos a la institución;
6. Proponer y acordar con el Auditor Especial de Planeación e Información, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia; y
7. Llevar a cabo las demás funciones que le sean asignadas por el Auditor Especial de Planeación e Información.

#### ORGANIGRAMA DE LA AUDITORIA ESPECIAL DE PLANEACION E INFORMACION



#### 41000 DIRECCION GENERAL DE ANALISIS E INVESTIGACION ECONOMICA

##### OBJETIVO:

Efectuar el análisis del impacto de las finanzas públicas en el desenvolvimiento de la actividad económica y los resultados de la gestión financiera del sector público presupuestario, así como el diseño del marco general de planeación para la integración del programa anual de auditorías de la Auditoría Superior de la Federación.

##### ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Análisis e Investigación Económica están contenidas en los artículos 14 y 24 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades sobre el análisis de las finanzas públicas, el marco general de planeación y las auditorías a cargo de la Dirección General;
2. Someter a la consideración del Auditor Especial de Planeación e Información el programa anual de actividades;

3. Verificar el cumplimiento de las actividades y el ejercicio del presupuesto de la Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas y de la Dirección de Investigación Económica, adscritas a la Dirección General;
4. Acordar con el Auditor Especial de Planeación e Información el trámite y los resultados relativos a la evaluación de las finanzas públicas, el marco general de planeación y las auditorías a cargo de la Dirección General;
5. Dirigir la elaboración de los análisis temáticos que le sean requeridos a la Dirección General por el Auditor Especial de Planeación e Información;
6. Coordinar el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera;
7. Asistir e impartir cursos, conferencias y otro tipo de actividades que determine el Auditor Especial de Planeación e Información;
8. Elaborar mecanismos de control y evaluación que permitan mejorar la eficiencia operativa de la Dirección General;
9. Verificar que las Direcciones de Análisis de las Finanzas Públicas y de Investigación Económica apliquen los mecanismos de control y evaluación;
10. Cuantificar los requerimientos para el Anteproyecto de Presupuesto de los centros de costo 41000 Dirección General de Análisis e Investigación Económica, Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas y 41200 Dirección de Investigación Económica;
11. Supervisar que se cumpla con las disposiciones laborales en las Direcciones de Análisis de las Finanzas Públicas y de Investigación Económica;
12. Elaborar el proyecto de manual de organización y de procedimientos de la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Planeación e Información;
13. Elaborar el programa anual de auditorías de la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Planeación e Información;
14. Solicitar con la aprobación del Auditor Especial de Planeación e Información los resultados de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control y, en su caso, los dictámenes de los auditores externos de las entidades;
15. Mantener comunicación con las entidades fiscalizables públicas para facilitar el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
16. Determinar en la ejecución de las auditorías realizadas por la Dirección General, los casos en que sea necesario realizar visitas e inspecciones, sujetándose a las leyes respectivas;
17. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción la evaluación sobre 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;
18. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas por la Dirección General los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
19. Tramitar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Planeación e Información, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales derivadas de las auditorías en que haya detectado irregularidades la Dirección General;
20. Elaborar los proyectos de oficios de señalamiento que se dirijan a las autoridades fiscales por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes derivados de las auditorías practicadas por la Dirección General y proponerlos al Auditor Especial de Planeación e Información;
21. Elaborar el proyecto de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Dirección General y someterlo a consideración del Auditor Especial de Planeación e Información;

22. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas a las entidades fiscalizadas por la Dirección General;
23. Evaluar los documentos que proporcionen las entidades y entidades fiscalizadas para promover su solventación y desahogo;
24. Determinar con las direcciones de Análisis de las Finanzas Públicas y de Investigación Económica los criterios que sirvan de base para la selección de auditorías derivados del análisis de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
25. Verificar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones que lleve a cabo la Dirección General se cumpla con el levantamiento de actas circunstanciadas que permitan corroborar los hechos u omisiones que se hubieran encontrado;
26. Ejecutar las comisiones, auditorías o visitas que encomienden a la Dirección General el Auditor Superior de la Federación o el Auditor Especial de Planeación e Información;
27. Proporcionar el apoyo técnico en materia económica, financiera y presupuestaria a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Elaborar documentos de análisis de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
29. Realizar el análisis de la situación económica y del comportamiento de las finanzas públicas a partir del Informe Presidencial, los informes financieros trimestrales, y las memorias de labores de las entidades de la Administración Pública Federal;
30. Elaborar el análisis de la información derivada de las comparecencias de los titulares y servidores públicos de los entes sujetos a fiscalización ante las comisiones legislativas del H. Congreso de la Unión;
31. Elaborar documentos sobre el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos de la Federación aprobados por la Cámara de Diputados y el H. Congreso de la Unión, respectivamente;
32. Elaborar la planeación general para la integración del Programa Anual de Auditoría de la Auditoría Superior de la Federación, en el que se identifiquen programas sectoriales, ramos, funciones, subfunciones, proyectos especiales y actividades institucionales relevantes susceptibles de fiscalización;
33. Proporcionar el apoyo técnico a las Unidades Administrativas que lo soliciten para el diseño de las metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que permitan apoyar la fiscalización a cargo de la Auditoría Superior de la Federación;
34. Dirigir y supervisar las auditorías que conforme a lo planeado fueron aprobadas por el Auditor Superior de la Federación;
35. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones;
36. 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;
37. Elaborar el proyecto del programa de capacitación y especialización del personal adscrito a la Dirección General;
38. Tramitar ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior los cursos de capacitación y especialización del personal adscrito a las Direcciones de Análisis de las Finanzas Públicas y de Investigación Económica;
39. Acordar con el Auditor Especial de Planeación e Información los nombramientos y remoción del personal de confianza de las Direcciones de Análisis de las Finanzas Públicas y de Investigación Económica;
40. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información 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;

41. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información 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; 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.

#### **41100 DIRECCION DE ANALISIS DE LAS FINANZAS PUBLICAS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Prestar asesoría en materia presupuestaria sobre el ingreso y gasto del Gobierno Federal y de los organismos y empresas de control presupuestario directo que solicite el superior jerárquico;
2. Organizar la práctica de auditorías encomendadas a la dirección de conformidad con los lineamientos establecidos, y determinar las acciones promovidas;
3. Planear y supervisar la elaboración de los análisis temáticos para la preparación del Informe del Resultado sobre la Revisión de la Cuenta Pública en materia de Ingreso y Gasto del Gobierno Federal y de los organismos y empresas de control presupuestario directo;
4. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
5. Planear y supervisar el análisis de la información financiera, programática y presupuestaria que se presenta en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de la Gestión Financiera, en lo relativo al ingreso y gasto del Gobierno Federal y de los organismos y empresas de control presupuestario directo;
6. Planear y supervisar la elaboración de estudios sobre el comportamiento de las finanzas públicas;
7. Planear y supervisar el análisis de la Ley de Ingresos de la Federación y el Presupuesto de Egresos de la Federación;
8. Planear y supervisar la elaboración de la metodología de la planeación general para la Integración del Programa Anual de Auditorías, de la Auditoría Superior de la Federación, en el que se identifiquen programas sectoriales, ramos, funciones, subfunciones, proyectos especiales y actividades institucionales relevantes, susceptibles de fiscalización;
9. Planear y supervisar la realización de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas de acuerdo con los programas aprobados que autorice el Auditor Superior de la Federación;
10. Supervisar los trabajos de la evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto.
11. Planear y supervisar el análisis de la información de las comparecencias de los titulares y servidores públicos de los entes sujetos a fiscalización ante las Comisiones Legislativas del H. Congreso de la Unión;
12. 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;
13. Proponer a su superior jerárquico la implantación de programas de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
14. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, 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;
15. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejecutar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practique;

17. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados hubieran intervenido en las auditorías, visitas o inspecciones, levanten las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
18. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos correspondientes a la Dirección;
19. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas a las entidades fiscalizadas por la Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas;
20. Planear y supervisar el seguimiento de las observaciones, pliego de observaciones y demás acciones derivadas de las auditorías que practique la Dirección;
21. 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
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **41110 SUBDIRECCION DE ANALISIS DEL GASTO DEL GOBIERNO FEDERAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Prestar asesoría en materia presupuestaria del gasto del Gobierno Federal que solicite el superior jerárquico;
3. Organizar la elaboración de los análisis temáticos para la preparación del Informe del Resultado sobre la Revisión de la Cuenta Pública del gasto del Gobierno Federal;
4. Participar en el desarrollo de las auditorías encomendadas a la dirección de conformidad con los lineamientos establecidos;
5. Organizar el análisis de la información financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de la Gestión Financiera en lo relativo al gasto del Gobierno Federal;
6. Organizar la elaboración de estudios sobre el comportamiento del gasto del Gobierno Federal;
7. Organizar el análisis del Presupuesto de Egresos de la Federación en lo relativo al gasto del Gobierno Federal;
8. Organizar la elaboración de la metodología de la planeación general para la integración del Programa Anual de Auditorías, de la Auditoría Superior de la Federación, en el que se identifiquen programas sectoriales, ramos, funciones, subfunciones, proyectos especiales y actividades institucionales relevantes, susceptibles de fiscalización;
9. Organizar la realización de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas de acuerdo con los programas aprobados y que autorice el Auditor Superior de la Federación;
10. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto.
11. Organizar el análisis de la información de las comparecencias de los titulares y servidores públicos de los entes sujetos a fiscalización ante las Comisiones Legislativas del H. Congreso de la Unión;
12. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

13. Proponer a su superior jerárquico la implantación de programas de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
14. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, 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;
15. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
17. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados hubieran intervenido en las auditorías, visitas o inspecciones, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
18. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos correspondientes a la Subdirección;
19. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas a las entidades fiscalizadas por la subdirección;
20. Organizar el seguimiento de las observaciones, pliego de observaciones y demás acciones derivadas de las auditorías que practique la Subdirección;
21. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **41120 SUBDIRECCION DE ANALISIS DE INGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Participar en el desarrollo de las auditorías encomendadas a la dirección de conformidad con los lineamientos establecidos;
3. Prestar asesoría en materia presupuestaria de los ingresos ordinarios del Gobierno Federal que solicite el superior jerárquico;
4. Organizar la elaboración de los análisis temáticos para la preparación del Informe del Resultado sobre la Revisión de la Cuenta Pública de los ingresos del Gobierno Federal;
5. Organizar el análisis de la información financiera y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de la Gestión Financiera en lo relativo a los ingresos del Gobierno Federal;
6. Organizar la elaboración de estudios sobre el comportamiento de los ingresos del Gobierno Federal;
7. Organizar el análisis de la Ley de Ingresos de la Federación en lo relativo al Gobierno Federal;
8. Organizar la elaboración de la metodología de la planeación general para la integración del Programa Anual de Auditorías, de la Auditoría Superior de la Federación, en el que se identifiquen programas sectoriales, ramos, funciones, subfunciones, proyectos especiales y actividades institucionales relevantes susceptibles de fiscalización;

9. Organizar la realización de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas de acuerdo con los programas aprobados y que autorice el Auditor Superior de la Federación;
10. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto.
11. Organizar el análisis de la información de las comparecencias de los titulares y servidores públicos de los entes sujetos a fiscalización ante las Comisiones Legislativas del H. Congreso de la Unión;
12. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
13. Proponer a su superior jerárquico la implantación de programas de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
14. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, 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;
15. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
17. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados hubieran intervenido en las auditorías, visitas o inspecciones, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
18. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos correspondientes a la subdirección;
19. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas a las entidades fiscalizadas por la subdirección;
20. Organizar el seguimiento de las observaciones, pliego de observaciones y demás acciones derivadas de las auditorías que practique la Subdirección;
21. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General; 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.

#### **41130 SUBDIRECCION DE ANALISIS DEL SECTOR PARAESTATAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Participar en el desarrollo de las auditorías encomendadas a la dirección de conformidad con los lineamientos establecidos;
3. Prestar asesoría en materia presupuestaria del ingreso y gasto de los organismos y empresas de control presupuestario directo que solicite el superior jerárquico;
4. Organizar la elaboración de los análisis temáticos para la preparación del Informe de Resultado sobre la Revisión de la Cuenta Pública de los organismos y empresas de control presupuestario directo;

5. Organizar el análisis de la información financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de la Gestión Financiera en lo relativo a los organismos y empresas de control presupuestario directo;
6. Organizar la elaboración de los estudios sobre el comportamiento de los ingresos y gastos los organismos y empresas de control presupuestario directo;
7. Organizar el análisis del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos de la Federación en lo relativo a los organismos y empresas de control presupuestario directo;
8. Organizar la elaboración de la metodología de la planeación general para la integración del Programa Anual de Auditorías, de la Auditoría Superior de la Federación, en el que se identifiquen programas sectoriales, ramos, funciones, subfunciones, proyectos especiales y actividades institucionales relevantes, susceptibles de fiscalización;
9. Organizar la realización de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas de acuerdo con los programas aprobados y que autorice el Auditor Superior de la Federación;
10. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto.
11. Organizar el análisis de la información de las comparecencias de los titulares y servidores públicos de los entes sujetos a fiscalización ante las Comisiones legislativas del H. Congreso de la Unión;
12. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
13. Proponer a su superior jerárquico la implantación de programas de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
14. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, 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;
15. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
17. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados hubieran intervenido en las auditorías, visitas o inspecciones, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
18. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos correspondientes a la subdirección;
19. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas a las entidades fiscalizadas por la subdirección;
20. Establecer el seguimiento de las observaciones, pliego de observaciones y demás acciones derivadas de las auditorías que practique la Subdirección;
21. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General; 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.

(Continúa en la Quinta Sección)