

QUINTA SECCION

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

(Viene de la Cuarta Sección)

41200 DIRECCION DE INVESTIGACION ECONOMICA

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Prestar las labores de asesoría que en materia económica se requieran a la Dirección General;
2. Realizar los análisis económicos, sectoriales y econométricos para efectos de la elaboración del Informe del Resultado sobre la revisión de la Cuenta Pública;
3. Elaborar estudios sobre la evolución de la economía nacional, las finanzas públicas y los resultados presupuestarios de las entidades fiscalizadas de la Administración Pública Federal;
4. Efectuar el análisis de la información de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de la Gestión Financiera relativa a la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública;
5. Realizar estudios econométricos acerca del comportamiento de las principales variables que afectan el desarrollo económico del país;
6. Analizar e integrar la información económica a efecto de formular y actualizar la metodología de planeación para la fiscalización;
7. Desarrollar y proponer metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información para apoyar la fiscalización a cargo de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Organizar la práctica de auditorías encomendadas a la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos, y determinar las acciones promovidas;
9. Supervisar los trabajos de evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto.
10. 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 las variables macroeconómicas y de deuda pública;
11. Someter a la consideración del Director General los proyectos de pliegos de observaciones y la promoción de responsabilidades, así como otras acciones que deriven de las auditorías a su cargo;
12. Revisar la información que presenten las entidades fiscalizadas en respuesta a los oficios de recomendaciones, los pliegos de observaciones y demás acciones que deriven de las revisiones practicadas y opinar si es procedente su solventación;
13. 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; y
14. 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
15. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

41210 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS SECTORIALES

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Proporcionar la asesoría relativa a la situación de los sectores real, financiero y externo; así como de las finanzas públicas que se solicite a la Dirección;

2. Organizar el desarrollo de estudios en materia de ingreso y gasto público, y sobre los sectores real, financiero y externo;
3. Establecer el análisis de la información de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de la Gestión Financiera relativa a los resultados generales de ingreso y gasto público, para identificar dependencias, entidades y programas que deben integrar el Programa de Fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Organizar el análisis y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los Criterios Generales de Política Económica, en el ámbito de las finanzas públicas, y sobre los sectores real, financiero y externo;
5. Coadyuvar en la formulación y actualización de la metodología de planeación utilizada para integrar el Programa Anual de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Participar en la elaboración de la Información Trimestral de Coyuntura Económica en materia de resultados de ingreso y gasto público y la evolución de los sectores real, financiero y externo;
7. Proponer metodologías y técnicas de investigación que promuevan el fortalecimiento de los informes que elabora la Auditoría Superior de la Federación;
8. Participar en el desarrollo de auditorías encomendadas a la Dirección de conformidad con los lineamientos establecidos;
9. 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.
10. Organizar la elaboración de los análisis temáticos para la preparación del Informe del Resultado Sobre la Revisión de la Cuenta Pública, en materia de los sectores productivos;
11. Participar en la revisión de información que presenten las entidades fiscalizadas en respuesta a los oficios de recomendaciones, los pliegos de observaciones y demás acciones que deriven de las revisiones practicadas y opinar si es procedente su solventación;
12. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
13. 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
14. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

41220 SUBDIRECCION DE ANALISIS MACROECONOMICO Y DEUDA PUBLICA

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Proporcionar la asesoría en materia de las principales variables macroeconómicas y de deuda pública que se solicite a la Dirección;
2. Organizar el análisis de los Criterios Generales de Política Económica y la Ley de Ingresos de la Federación y evaluar el cumplimiento de las principales metas macroeconómicas, así como de deuda pública;
3. Dirigir los estudios especiales sobre los principales agregados económicos y de deuda pública que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Director;
4. Disponer la actualización de la base de datos correspondiente a los principales indicadores macroeconómicos;
5. Dirigir la elaboración de los apartados correspondientes al comportamiento de la actividad económica y deuda pública del Informe Ejecutivo de Coyuntura Económica;

6. Establecer el análisis de la Información de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de la Gestión Financiera relativa a los resultados generales de las variables macroeconómicas y de deuda pública, para identificar dependencias y programas que deben integrarse al Programa de Fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Participar en la formulación y actualización de la metodología de planeación para la integración del Programa Anual de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación sobre cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto.
9. Organizar la realización de las auditorías asignadas a la Dirección de conformidad con lo establecido por el titular del Área;
10. Dirigir la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones y promoción de responsabilidades, así como otras acciones que deriven de las auditorías practicadas;
11. Organizar la elaboración de los análisis temáticos para la preparación del Informe del Resultado Sobre la Revisión de la Cuenta Pública, en materia de deuda pública;
12. Participar en el desarrollo de las auditorías encomendadas a la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos;
13. Disponer la revisión de la información que las entidades fiscalizadas envían en respuesta de los oficios de recomendaciones, los pliegos de observaciones y demás acciones que deriven de las auditorías practicadas, y determinar si procede su solventación;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. 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
16. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

41230 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMETRICOS

ATRIBUCIONES:

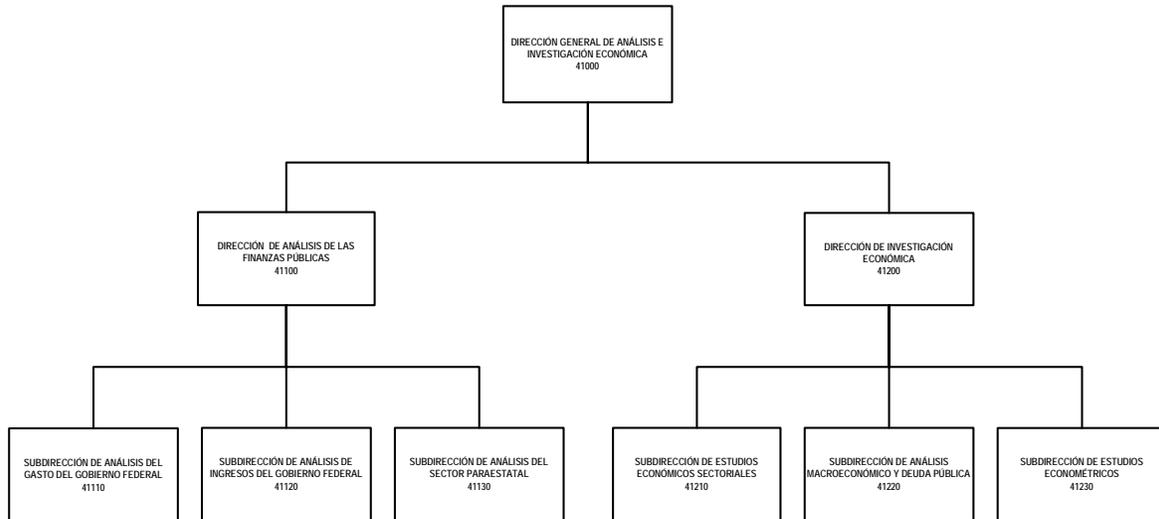
Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Estudios Económicos están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Prestar la asesoría que en materia de análisis econométrico y estadístico se requiera a la Dirección;
2. Organizar las labores de investigación económica encargadas a la Dirección mediante la utilización de herramientas y metodologías econométricas y de análisis cuantitativo;
3. Analizar la información de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de la Gestión Financiera para identificar a las entidades fiscalizables que deban integrarse al Programa Anual de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Organizar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas; determinar las observaciones y recomendaciones derivadas y darles seguimiento hasta su solventación por parte de la entidad auditada;
5. 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.
6. Organizar la elaboración de los análisis econométricos para la preparación del Informe del Resultado Sobre la Revisión de la Cuenta Pública;
7. Participar en el desarrollo de las auditorías encomendadas a la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos;
8. Analizar el comportamiento de las variables económicas más relevantes en el desarrollo de la economía nacional, aplicando métodos e instrumentos de análisis econométrico;

9. Preparar estimaciones de las variables económicas y financieras más relevantes en apoyo a las labores de fiscalización;
10. Realizar la evaluación económica y financiera de los proyectos de inversión sujetos a fiscalización por parte de la Dirección;
11. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
12. 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
13. 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 ANALISIS E INVESTIGACION ECONOMICA



42000 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y NORMATIVIDAD TECNICA

OBJETIVO:

Definir, implementar, difundir y actualizar el marco normativo para realizar la fiscalización superior; proponer los lineamientos generales para adecuar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad y archivo implementados por las entidades fiscalizadas para facilitar la fiscalización superior; establecer los indicadores de revisión e integrar los programas de auditorías para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública; evaluar y emitir opinión técnica sobre el contenido de los informes de auditoría; participar en la integración del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública e integrar el Informe Ejecutivo correspondiente.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Normatividad Técnica están contenidas en los artículos 14 y 25 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear e integrar el programa anual de actividades correspondiente a la Dirección General a su cargo y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Planeación e Información;
2. Controlar el desarrollo de los programas específicos y presupuesto asignado para el desarrollo de las funciones de la competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Auditor Especial de Planeación e Información la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Definir las políticas para formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Planeación e Información;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, la información, documentación y asesorías que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

6. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Especial de Planeación e Información, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Establecer las políticas para coordinar, supervisar y aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
8. Presentar la información requerida para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
10. Participar, en su caso, en las auditorías, visitas e inspecciones, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normatividad establezca para este tipo de actividades;
11. Coordinar la elaboración, actualización y presentación de los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Dirección General a su cargo;
12. Establecer los lineamientos para implementar, difundir y actualizar el marco normativo para la fiscalización superior;
13. Establecer las directrices para la elaboración de los lineamientos generales para adecuar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad y archivo implementados por las entidades fiscalizadas para facilitar la fiscalización superior;
14. Establecer los lineamientos y políticas para la elaboración de los Indicadores de Revisión y para la integración del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones para la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
15. Participar en gestiones para obtener la información relativa a los resultados de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control de las entidades fiscalizadas y coordinar su evaluación, para su incorporación en los indicadores de revisión;
16. Establecer las líneas generales y las políticas para la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Establecer los lineamientos y políticas para la evaluación y emisión de opiniones técnicas respecto del contenido de los informes de auditoría;
18. Revisar el informe de los resultados de las evaluaciones técnicas realizadas a los informes de auditoría y presentarlo a la consideración del Auditor Especial de Planeación e Información;
19. Establecer las bases para el diseño e integración de los informes de observaciones sobre la revisión del Informe de Avance de la Gestión Financiera y del Informe Ejecutivo del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como de los tomos sectoriales y sus anexos;
20. Establecer las políticas para la instrumentación de los requerimientos de desarrollo y actualización del sistema automatizado de apoyo a la fiscalización superior;
21. 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;
22. Promover ante el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior la implantación de programas de capacitación para el personal de las áreas administrativas a su cargo;
23. Proponer los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo al Auditor Especial de Planeación e Información, así como la conclusión de la relación laboral del mismo;
24. 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;
25. 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
26. Las demás que le confiera el Auditor Especial de Planeación e Información mediante el acuerdo delegatorio de facultades correspondientes.

42100 DIRECCION DE PLANEACION**ATRIBUCIONES:**

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto correspondientes a la Dirección y someterlos a la consideración del Director General;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuesto asignados para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le encomiende el Director General;
5. Coordinar la recopilación y entrega de la información y documentación requerida por otras áreas al Director General y proporcionar la asesoría requerida;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Coordinar la aplicación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
8. Presentar al Director General la información requerida para integrar el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Dirección a su cargo;
9. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
10. 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;
11. Proponer al Director General los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
12. Coordinar el diseño de los mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias de control y de auditoría de las entidades fiscalizadas susceptibles de fiscalización;
13. Coordinar la elaboración de los indicadores de revisión para integrar y registrar las propuestas de auditoría;
14. Coordinar la evaluación de las propuestas de auditoría e integrar los programas anuales de auditorías sobre la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
15. Coordinar el diseño de los Índices para la integración del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública y de los Informes de Observaciones sobre la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
16. Coordinar la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Coordinar la integración del Informe Ejecutivo sobre los resultados de la revisión de la Cuenta Pública; y
18. Las demás que le confiera el Director General.

42110 SUBDIRECCION DE ANALISIS Y PLANEACION DE AUDITORIAS**ATRIBUCIONES:**

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

FUNCIONES:

1. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades correspondiente;

2. Ejecutar y controlar los programas específicos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
4. Proponer al Director los programas de capacitación del personal a su cargo;
5. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
6. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean encomendados por el Director;
7. Recopilar la información, documentación y datos requeridos al Director;
8. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
9. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
10. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo e informar al Director sobre los casos de incumplimiento;
11. Diseñar y aplicar los mecanismos de coordinación e intercambio de información con los Organos Internos de Control de las entidades fiscalizadas susceptibles de auditar;
12. Diseñar y actualizar el sistema de registro de la información y datos de las entidades fiscalizadas;
13. Analizar la información y los datos proporcionados por los Organos Internos de Control de las entidades fiscalizadas susceptibles de auditar;
14. Integrar la relación de entes susceptibles de auditarse de cada una de las fases en que se integre el programa anual de auditorías para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
15. Supervisar la elaboración de los Índices de los Informes sobre la revisión de la Cuenta Pública y de los informes de Observaciones sobre la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
16. Supervisar la elaboración de los Indicadores de Revisión para la fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
17. Supervisar la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
18. Integrar el Informe Ejecutivo sobre el resultado de la revisión de la Cuenta Pública; y
19. Las demás que le confiera el Director.

42120 SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE AUDITORIAS

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades correspondiente;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
4. Proponer al Director los programas de capacitación del personal a su cargo;
5. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
6. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean encomendados por el Director;

7. Recopilar la información, documentación y datos requeridos al Director;
8. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
9. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
10. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo e informar al Director sobre los casos de incumplimiento;
11. Realizar el análisis y evaluación de las propuestas de auditoría que integran los programas de auditorías para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
12. Integrar los programas de auditorías, para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
13. Supervisar la integración de los apartados de "Información General" de las entidades fiscalizadas auditadas, para su incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública y en los informes de Observaciones sobre la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
14. Supervisar la evaluación del contenido del apartado "Dictamen" de las revisiones practicadas a las entidades fiscalizadas que se presentan en el Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;
15. Participar en la integración de los índices de los informes de resultados sobre la revisión de la Cuenta Pública;
16. Participar en la integración del Informe Ejecutivo sobre los resultados de la revisión de la Cuenta Pública; y
17. Las demás que le confiera el Director.

42130 SUBDIRECCION DE INFORMES ESPECIALES

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

FUNCIONES:

1. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades correspondiente;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le encomiende el Director;
5. Recopilar y supervisar la generación de información, documentación y datos requeridos por el Director;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Aplicar mecanismos de control, evaluación y medición de las actividades para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la Dirección, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
8. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
9. Proponer al Director de Planeación los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
10. Supervisar la participación en la integración de los tomos detallados de los informes sobre la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;

11. Integrar los informes especiales sobre la gestión de la Auditoría Superior de la Federación en materia de fiscalización superior; y
12. Las demás que le confiera el Director.

42200 DIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto correspondientes a la Dirección y someterlos a la consideración del Director General;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuesto asignados para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le encomiende el Director General;
5. Coordinar la recopilación y entrega de la información y documentación requerida por otras áreas al Director General y proporcionar la asesoría solicitada;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Coordinar la aplicación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
8. Presentar al Director General la información requerida para integrar el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Dirección a su cargo;
9. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
10. 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;
11. Proponer al Director General los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
12. Coordinar la formulación de los proyectos de manual de organización y de procedimientos, correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones requeridas, y presentarlos al Director General;
13. Coordinar la elaboración y actualización de las normas generales que regulan la función de fiscalización superior del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
14. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales y guías que regulen los procedimientos de los macroprocesos para el desarrollo de las revisiones sobre el Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
15. Coordinar la elaboración de los lineamientos generales para adecuar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo para facilitar la práctica de las auditorías y revisiones;
16. Coordinar la difusión de la normatividad técnica para la fiscalización superior;
17. Coordinar el análisis de los requerimientos de actualización y adecuaciones a la estructura y funcionamiento de los sistemas computarizados de apoyo a la función de fiscalización;
18. Coordinar las acciones de análisis e investigación de nuevas técnicas y normas en materia de fiscalización en el ámbito nacional e internacional; y
19. Las demás que le confiera el Director General.

42210 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA**ATRIBUCIONES:**

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

FUNCIONES:

1. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades correspondiente;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos asignados para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director;
5. Recopilar la información, documentación y datos requeridos al Director;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
8. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo e informar al Director sobre los casos de incumplimiento;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Proponer al Director los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
11. Elaborar y actualizar las normas generales que regulan la función de fiscalización superior del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
12. Elaborar y actualizar el manual y guías que regulen los procedimientos de los macroprocesos para el desarrollo de las evaluaciones y revisiones sobre el Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
13. Supervisar la investigación de las normas y técnicas en materia de fiscalización, aplicadas por otras instancias de control y fiscalización en el ámbito nacional e internacional;
14. Realizar el análisis de los requerimientos de sistemas computarizados de apoyo a la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
15. Elaborar y ejecutar el programa de difusión del marco normativo para la fiscalización superior y participar en su instrumentación; y
16. Las demás que le confiera el Director.

42220 SUBDIRECCION DE METODOLOGIA PARA LA FISCALIZACION**ATRIBUCIONES:**

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

FUNCIONES:

1. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades correspondiente;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos asignados para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director;
5. Recopilar la información, documentación y datos requeridos al Director;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
8. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo e informar al Director sobre los casos de incumplimiento;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Proponer al Director los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
11. Formular y ejecutar el programa de investigación de las normas y técnicas en materia de fiscalización, aplicadas por otras instancias de control y fiscalización en el ámbito nacional e internacional;
12. Realizar el análisis de las disposiciones normativas en materia de contabilidad, emitidas por las entidades fiscalizadas;
13. Analizar las disposiciones legales en materia de archivo de los documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto públicos de las entidades fiscalizadas;
14. Integrar los proyectos de los lineamientos generales sobre las características y elementos que deben incluir las normas, procedimientos y los sistemas de contabilidad y registro de las operaciones y de la gestión de las entidades fiscalizadas;
15. Formular y actualizar los proyectos de Manual de Organización y Procedimientos Administrativos correspondientes a la Dirección General;
16. Integrar los proyectos de los lineamientos generales que deben cubrir las disposiciones en materia de archivo, guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones realizadas por las entidades fiscalizadas que ejerzan recursos públicos;
17. Supervisar la elaboración de los lineamientos generales para adecuar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo para facilitar la práctica de las auditorías y revisiones; y
18. Las demás que le confiera el Director.

42300 DIRECCION DE EVALUACION TECNICA

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades correspondiente a la Dirección a su cargo y someterlo a la consideración del Director General;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuesto asignados para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le encomiende el Director General;
5. Coordinar la recopilación y entrega de la información y documentación requerida por otras áreas al Director General y proporcionar la asesoría requerida;

6. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
8. Presentar al Director General la información requerida para integrar el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Dirección a su cargo;
9. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
10. 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;
11. Proponer al Director General los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
12. Coordinar la emisión de opiniones técnicas acerca del contenido de los Informes de Auditoría sobre la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
13. Analizar los resultados de las evaluaciones técnicas realizadas a los informes de auditoría y presentar al Director General de Planeación y Normatividad Técnica el informe correspondiente; y
14. Las demás que le confiera el Director General.

42310 SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA "A"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades correspondiente;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director;
5. Recopilar la información, documentación y datos requeridos al Director;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
8. Vigilar y dar cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo e informar al Director sobre los casos de incumplimiento;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Proponer al Director de Evaluación Técnica los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
11. Integrar las propuestas de desarrollo y actualización de la metodología para la práctica de evaluaciones técnicas.
12. Realizar las evaluaciones y emitir opinión técnica acerca del contenido de los Informes de Auditoría sobre la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera; y
13. Las demás que le confiera el Director.

42320 SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA "B"**ATRIBUCIONES:**

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

FUNCIONES:

1. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades correspondiente;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director;
5. Recopilar la información, documentación y datos requeridos al Director;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos;
8. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo e informar al Director sobre los casos de incumplimiento;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Proponer al Director de Evaluación Técnica los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
11. Realizar las evaluaciones y emitir opinión técnica acerca del contenido de los Informes de Auditoría sobre la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera; y
12. Las demás que le confiera el Director.

42330 SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA "C"**ATRIBUCIONES:**

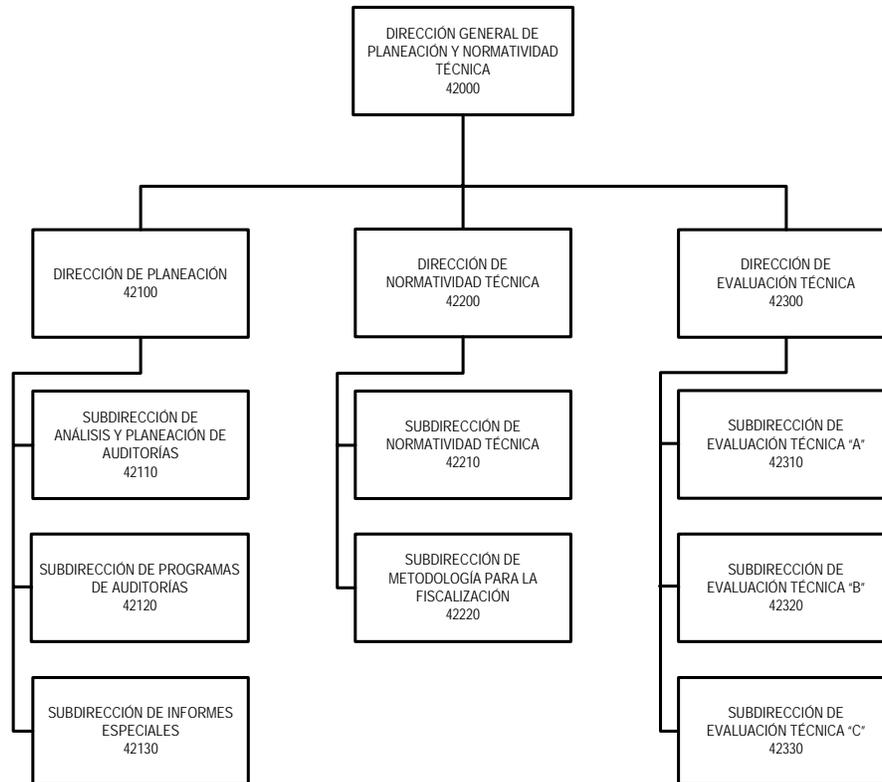
Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Evaluación Técnica "C" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades correspondiente;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director;
5. Recopilar la información, documentación y datos requeridos al Director;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos;

8. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo e informar al Director sobre los casos de incumplimiento;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Proponer al Director de Evaluación Técnica los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
11. Realizar las evaluaciones y emitir opinión técnica acerca del contenido de los Informes de Auditoría sobre la Revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera; y
12. Las demás que le confiera el Director.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y NORMATIVIDAD TECNICA



43000 DIRECCION GENERAL DE INFORMES Y CONTROL DE RESULTADOS DE AUDITORIA

OBJETIVO:

Dirigir las actividades y los procesos de la integración y supervisión editorial 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; instrumentar y actualizar el archivo de información básica para apoyar la función fiscalizadora, y establecer los mecanismos de control, información y seguimiento de la solventación de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditoría están contenidas en los artículos 14 y 26 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Dirigir la programación de las actividades y presupuesto de la dirección general y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
2. Dirigir la emisión de las normas, políticas y guías específicas de las funciones de la dirección;

3. Dirigir la recepción y turno de PIA y PIO que ingresen para corrección de estilo, correspondientes a los informes de Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Dirigir la corrección de estilo de los PIA y PIO correspondientes a los informes de Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, así como de otros documentos institucionales;
5. Dirigir la participación de la dirección en el diseño y desarrollo del sistema de seguimiento de las auditorías, visitas e inspecciones que realiza la Auditoría Superior de la Federación durante el proceso de integración editorial;
6. Dirigir la integración y custodia del archivo magnético y el original 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;
7. Dirigir el proceso de integración y edición 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;
8. Dirigir la elaboración de documentos de apoyo a la medición del desempeño de las actividades sustantivas, con base en la evaluación del proceso de corrección de estilo de los informes de auditoría;
9. Dirigir la administración del archivo magnético de auditorías, que permita a las Unidades Administrativas Auditoras contar con mayor información sobre los resultados obtenidos;
10. Dirigir la elaboración de informes estadísticos sobre las correcciones realizadas durante la integración editorial 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;
11. Dirigir la integración y custodia del archivo magnético de auditorías, que permita a las Unidades Administrativas Auditoras contar con el registro histórico de las auditorías efectuadas por ramo, sector y unidad responsable;
12. Dirigir la actualización del Módulo de Seguimiento de Acciones del Sistema de Control y Seguimiento de Resultados de Auditoría y que los reportes que emita sean oportunos y confiables;
13. Dirigir la elaboración de los informes solicitados por sus superiores jerárquicos referentes al control y seguimiento de resultados de auditoría;
14. Dirigir el control de las acciones derivadas mediante el Módulo de Seguimiento para que permita conocer en todo momento a las UAA la evolución de las acciones primarias como de las acciones derivadas que se generaron;
15. Dirigir la coordinación con las áreas auditoras y realizar la conciliación periódica de la información contenida en el Módulo de Seguimiento del Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías para el control y seguimiento de resultados de auditoría;
16. Dirigir las acciones encaminadas para la solventación de las observaciones acciones pendientes de solventar;
17. Dirigir la comunicación con los entes auditados respecto del control y seguimiento de resultados de auditoría;
18. Dirigir la integración de los Oficios de Notificación de Acciones Promovidas por la Auditoría Superior de la Federación a las entidades fiscalizadas e impresión de anexos;
19. Dirigir la notificación de las observaciones acciones y del CD del informe del resultado por las revisiones practicadas y promovidas por la ASF a las Entidades Fiscalizadas;
20. Dirigir la identificación de las fuentes de información estadística necesarias para la documentación y operación del sistema, y diseñar los procesos requeridos para integrar los datos a los archivos y elaborar los informes;
21. Dirigir la elaboración de oficios e impresión de anexos para informar a las entidades fiscalizadas del estado que guardan las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

22. Dirigir el control de los plazos de vencimiento de los oficios de notificación de las observaciones–acciones que promueve la ASF como resultado de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública para informar oportunamente a los superiores jerárquicos y a las UAA las fechas de los vencimientos por tipo de acción;
23. Dirigir la asesoría de las Unidades Administrativas Auditoras para la redacción y presentación de informes y otros documentos institucionales;
24. Dirigir las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materias de transparencia y acceso a la información pública;
25. Dirigir la implementación de mecanismos para el control y evaluación de las actividades del personal a su cargo;
26. Dirigir la recepción y el registro en el Módulo de Seguimiento del Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de la información que envían las entidades fiscalizadas para la solventación de acciones, así como su oportuna entrega a las Unidades Administrativas responsables;
27. Dirigir la organización en la actualización del directorio de entidades fiscalizadas, así como de los titulares y Organos Internos de Control de las mismas;
28. Dirigir el control del archivo de acciones solventadas rubricadas por el Auditor Superior de la Federación, Auditores Especiales y Directores Generales;
29. 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;
30. Dirigir las propuestas de capacitación y especialización del personal a su cargo;
31. 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;
32. 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
33. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos

43100 DIRECCION EDITORIAL DE INFORMES DE AUDITORIA

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar la asesoría de las Unidades Administrativas Auditoras para mejorar la calidad formal, la solvencia redaccional y la presentación de informes de auditoría y otros documentos institucionales;
2. Supervisar la elaboración de guías de redacción que eficienten la operación de las Unidades Administrativas Auditoras;
3. Supervisar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materias de transparencia y acceso a la información pública;
4. Supervisar la integración editorial 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;
5. Supervisar la elaboración de documentos de apoyo a la medición del desempeño de las actividades sustantivas, con base en la evaluación del proceso de corrección de estilo de los informes de auditoría;
6. Supervisar la clasificación e integración de la información del archivo magnético del universo de entes susceptibles de fiscalización;

7. Supervisar la elaboración de informes estadísticos sobre las correcciones realizadas durante la integración editorial 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;
8. Supervisar el diseño, elaboración y operación del sistema de información integral de referencia de entidades fiscalizadas;
9. Supervisar la actualización permanente y custodia del archivo magnético de auditorías, que permita a las Unidades Administrativas Auditoras contar con el registro histórico de las auditorías efectuadas por ramo, sector y unidad responsable;
10. Supervisar la integración y custodia del archivo magnético, y el original 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;
11. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del Presupuesto de la dirección general;
12. Supervisar el seguimiento del proceso de integración editorial 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;
13. Supervisar la recepción y turno de los PIA y PIO que ingresen para corrección de estilo;
14. Supervisar la corrección de estilo de los PIA y PIO correspondientes a los informes de Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, así como de otros documentos institucionales;
15. Supervisar la participación de la dirección en el diseño y desarrollo del sistema de automatización de las auditorías, visitas e inspecciones que realiza la Auditoría Superior de la Federación, durante el proceso de integración editorial;
16. Supervisar la asesoría de las áreas auditoras sobre el servicio de consulta del archivo magnético;
17. 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;
18. Proponer al Director los programas de capacitación del personal a su cargo; y
19. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

43110 SUBDIRECCION DE INTEGRACION EDITORIAL

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del Presupuesto de la dirección;
2. Coordinar el seguimiento del proceso de integración editorial 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;
3. Coordinar la elaboración de documentos de apoyo a la medición del desempeño de las actividades sustantivas, con base en la evaluación del proceso de corrección de estilo de los informes de auditoría;
4. Coordinar el seguimiento del avance de la revisión de estilo;
5. Coordinar la elaboración de los informes de actividades y documentos institucionales;
6. Coordinar la edición del índice de los tomos del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;

7. Coordinar la integración editorial 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;
8. Coordinar la elaboración de informes estadísticos sobre las correcciones realizadas durante la integración editorial 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;
9. Coordinar la recepción y turno de los PIA y PIO que ingresen para corrección de estilo;
10. Coordinar la elaboración de propuestas de mejora de las normas para el seguimiento de los informes de auditoría, con fines de su integración editorial;
11. Coordinar la integración y custodia del archivo magnético y el original 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;
12. Coordinar la clasificación e integración de la información del archivo magnético del universo de entes susceptibles de fiscalización;
13. Coordinar el diseño, elaboración y operación del sistema de información integral de referencia de entidades fiscalizadas;
14. Coordinar la actualización permanente y custodia del archivo magnético de auditorías, que permita a las Unidades Administrativas Auditoras contar con el registro histórico de las auditorías efectuadas por ramo, sector y unidad responsable;
15. Coordinar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materias de transparencia y acceso a la información pública;
16. Coordinar la prestación del servicio de consulta sobre la información contenida en el archivo magnético a las áreas auditoras;
17. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
18. Proponer al Director los programas de capacitación del personal a su cargo; y
19. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

43120 SUBDIRECCION DE REVISION

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar la propuesta de normas y convenciones internas de redacción mediante guías institucionales;
2. Coordinar la asesoría en la redacción de los informes de auditoría y otros documentos institucionales;
3. Coordinar la elaboración de propuestas de mejora de las normas para el seguimiento de los informes de auditoría, con fines de su integración editorial;
4. Coordinar la corrección de estilo de los PIA y PIO correspondientes a los informes del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, así como de otros documentos institucionales;
5. Coordinar la clasificación de las correcciones realizadas durante la integración editorial 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;
6. Coordinar la edición de textos para el sistema de información integral de referencia de entidades fiscalizadas;

7. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
8. Proponer al Director los programas de capacitación del personal a su cargo; y
9. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

43200 DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE AUDITORIA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de Auditoría están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Supervisar la programación de las actividades y el presupuesto de la dirección y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
2. Supervisar la actualización del Módulo de Seguimiento de Acciones del Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías y que los reportes que emita sean oportunos y confiables;
3. Supervisar con las áreas auditoras la conciliación periódica de la información contenida en el Módulo de Seguimiento del Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías para el control y seguimiento de resultados de auditoría;
4. Supervisar la recepción y el registro en el Módulo de Seguimiento del Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de la información que envían las entidades fiscalizadas para la solventación de acciones, así como su oportuna entrega a las Unidades Administrativas Auditoras responsables;
5. Supervisar la custodia de las acciones solventadas validadas por el Auditor Superior de la Federación, Auditores Especiales y Directores Generales por períodos trimestrales;
6. Supervisar la actualización del directorio de entidades fiscalizadas, así como de los titulares, Organos Internos de Control, Gobiernos Estatales, Municipios y Organos Técnicos de las Legislaturas Locales;
7. Supervisar la elaboración de oficios e impresión de anexos para informar a las entidades fiscalizadas del estado que guardan las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Supervisar la comunicación con los entes auditados respecto del control y seguimiento de resultados de auditoría;
9. Supervisar la elaboración de los informes solicitados por sus superiores jerárquicos referentes al control y seguimiento de resultados de auditoría;
10. Implementar mecanismos para el control y evaluación de las actividades del personal a su cargo;
11. 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;
12. Supervisar las propuestas de capacitación y especialización del personal a su cargo;
13. Supervisar la elaboración de estadísticas de la información contenida en el archivo magnético de los resultados de auditoría para apoyar la función fiscalizadora a cargo de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar el sistema estadístico de la Auditoría Superior de la Federación, con base en la información institucional histórica del seguimiento de las observaciones-acciones;
15. Supervisar la elaboración de las estadísticas de la información contenida en el módulo de seguimiento del Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
16. Supervisar los estudios estadísticos institucionales y especiales sobre los principales agregados numéricos que, dentro del ámbito de su competencia, indique el superior jerárquico;
17. Proponer y supervisar la emisión de las normas, políticas y guías específicas de las funciones de la dirección;

18. Realizar reuniones de trabajo con personal de mando medio, auditores y enlaces de las diferentes Unidades Administrativas Auditoras referentes al control y seguimiento de resultados de auditoría;
19. Mantener comunicación con la unidades auditoras a fin de conservar actualizada la información de los resultados de las auditorías; y
20. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

43210 SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE AUDITORIA

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del presupuesto de la dirección, y proponer a su superior jerárquico el programa de actividades de la subdirección;
2. Coordinar la integración de los oficios de notificación de acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación a las entidades fiscalizadas;
3. Coordinar la actualización del Módulo de Seguimiento de Acciones del Sistema de Control y Seguimiento de Resultados de Auditorías;
4. Proponer y coordinar las adecuaciones que se llevarán a cabo en el SICSA;
5. Coordinar la conciliación periódica con las áreas auditoras de la información contenida en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías para el control y seguimiento de resultados de auditoría, en el Informe de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública (Plazos de Vencimientos), e Informes Trimestrales;
6. Organizar y custodiar el archivo de acciones solventadas rubricadas por el Auditor Superior de la Federación, Auditores Especiales y Directores Generales;
7. Coordinar la elaboración de los informes y difusión de las acciones solventadas del Auditor Superior de la Federación, Auditores Especiales y Directores Generales por períodos trimestrales;
8. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y proponer los cambios pertinentes conforme a la legislación correspondiente;
9. Coordinar la elaboración de anexos para informar a las entidades fiscalizadas del estado que guardan las acciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación;
10. Proponer y coordinar los procedimientos para el seguimiento de las acciones promovidas;
11. Mantener comunicación con los entes auditados sobre el control y seguimiento de resultados de auditoría;
12. Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico referentes al control y seguimiento de resultados de auditoría;
13. Proponer a su superior jerárquico proyectos para el mejoramiento del control y seguimiento de resultados de auditoría;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Proponer la capacitación y especialización del personal a su cargo;
16. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y de Presupuesto de la Dirección;
17. Realizar reuniones de trabajo con auditores y enlaces de las diferentes Unidades Administrativas Auditoras;
18. Brindar asesorías a las diferentes Unidades Administrativas Auditoras y entes fiscalizados sobre los procedimientos de las acciones promovidas; y
19. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

43220 SUBDIRECCION DE CONTROL DE DOCUMENTACION**ATRIBUCIONES:**

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

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del Presupuesto de la dirección, y proponer a su superior jerárquico el programa de actividades de la subdirección;
2. Coordinar la actualización del directorio de entidades fiscalizadas, así como de los titulares, Organos Internos de Control, Gobiernos Estatales, Municipios y Organos Técnicos de las Legislaturas Locales;
3. Coordinar la elaboración de las propuestas de emisión de los oficios de notificación a las entidades fiscalizadas de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación derivadas de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
4. Coordinar la elaboración de las propuestas en la emisión de los oficios de corte trimestral para Informar a las entidades fiscalizadas del estado que guardan las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
5. Coordinar la recepción de la información que las entidades fiscalizadas envíen para la atención de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, así como su registro en el SICSA y su entrega a las Unidades Administrativas responsables;
6. Coordinar la conciliación con las Areas Auditoras de la documentación enviada por los entes fiscalizados relativas a las acciones promovidas;
7. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por su superior jerárquico referentes a la Mesa de Control de Acciones Promovidas;
8. Proponer a su superior jerárquico proyectos para el mejoramiento de la Mesa de Control de Acciones Promovidas;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Proponer la capacitación y especialización del personal a su cargo; y
11. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

43230 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTADISTICOS DE RESULTADOS DE AUDITORIA**ATRIBUCIONES:**

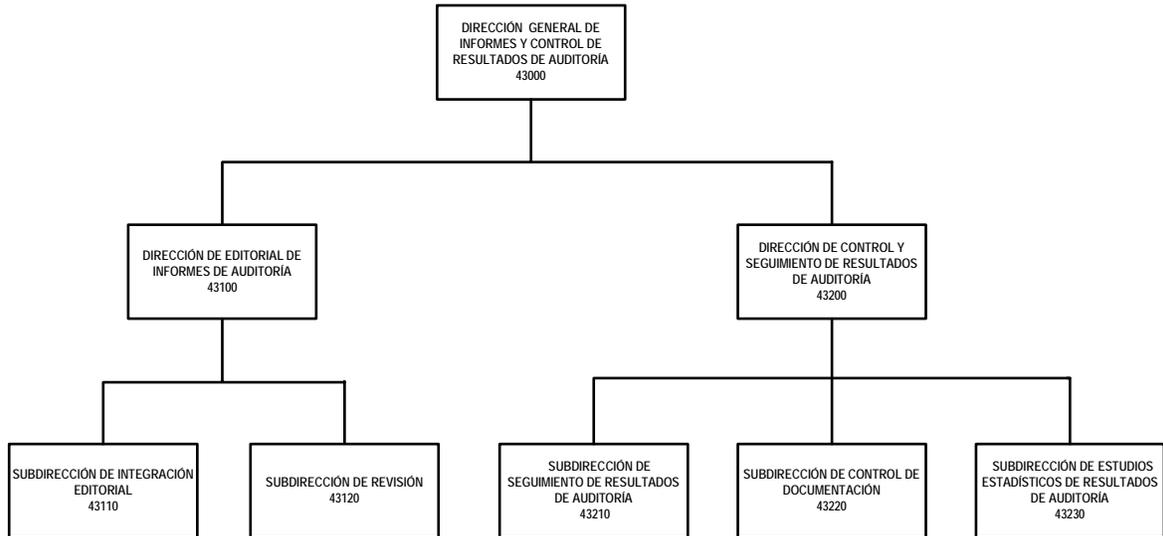
Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Estudios Estadísticos de Resultados de Auditoría están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del Presupuesto de la dirección, y proponer a su superior jerárquico el programa de actividades de la subdirección;
2. Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico referentes a los estudios estadísticos del seguimiento;
3. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
4. Proponer la capacitación y especialización del personal a su cargo;
5. Proponer a su superior jerárquico proyectos para mejorar el estudio estadístico del seguimiento;
6. Coordinar los reportes estadísticos del seguimiento para la solventación de las acciones promovidas con motivo de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
7. Coordinar la elaboración de estadísticas de la información contenida en el archivo magnético de seguimiento de la solventación;

8. Coordinar el análisis de la información que proporciona el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías para la formulación de estudios estadísticos;
9. Coordinar los estudios estadísticos institucionales y especiales sobre los principales agregados estadísticos que, dentro del ámbito de su competencia, indique el superior jerárquico; y
10. 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 INFORMES Y CONTROL
DE RESULTADOS DE AUDITORIA**



50000 TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO:

Proporcionar la asistencia técnica y jurídica a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación para el desempeño de sus funciones y atender los procedimientos legales que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos están contenidas en:

- Artículo 78 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Artículos 11 y 12 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Celebrar periódicamente reuniones con el Auditor Superior para acordar el despacho de los asuntos de su competencia, así como los relacionados con las Unidades Administrativas de su adscripción;
2. Realizar de manera periódica reuniones con los Directores Generales que le están adscritos para planear y programar las actividades de sus respectivas Unidades Administrativas; presentar a la aprobación del Auditor Superior los programas de actividades correspondientes y celebrar acuerdos con los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Hacer propuestas sobre la organización y las funciones de las Unidades Administrativas que le están adscritas, y presentarlas a la consideración del Auditor Superior;
4. Desahogar los asuntos que le encomiende el Auditor Superior de la Federación y rendirle informes sobre el resultado de las actividades realizadas;
5. Dictar instrucciones a los Directores Generales que dependen de la propia Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre la forma de adscripción de su personal;

6. Coordinarse con los Auditores Especiales y el Titular de la Unidad General de Administración, cuando así se requiera para facilitar el ejercicio de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones;
7. Participar y supervisar la presentación de demandas, contestar demandas, promover recursos, interponer denuncias, intervenir ante los órganos jurisdiccionales, en defensa de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Participar en los proyectos de denuncias y querellas penales en el caso de hechos probablemente constitutivos de delito, detectados por la Auditoría Superior de la Federación en ejercicio de sus atribuciones, y presentarlos al Auditor Superior de la Federación para su firma;
9. Establecer mecanismos para la atención de consultas jurídicas y vigilar su aplicación por parte de los Directores Generales de su adscripción; hacer estudios y emitir opiniones en las materias de su competencia; elaborar los lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas relativas a las auditorías, visitas e inspecciones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como los correspondientes a las visitas domiciliarias;
10. Atender las solicitudes de información presupuestal que realice la Dirección General de Recursos Financieros, así como revisar y aprobar la información presupuestal proporcionada por las Direcciones Generales que le están adscritas;
11. Realizar los trabajos que, de acuerdo a su ámbito de competencia y en la forma que disponga el Auditor Superior, le correspondan en la formulación del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública;
12. Establecer mecanismos que permitan verificar la observancia de las normas laborales y de las disposiciones jurídicas aplicables al funcionamiento de las Direcciones Generales de su adscripción; proponer las reformas que estime pertinentes; promover la imposición de sanciones ante la autoridad competente, para el personal a su cargo y el de las Unidades Administrativas de su adscripción; así como adoptar las medidas para aplicar las sanciones que imponga dicha autoridad;
13. Solicitar que las Unidades Administrativas remitan los criterios de interpretación sobre las disposiciones jurídicas que regulan a la Auditoría Superior de la Federación para proceder a sistematizarlos y, en su caso, unificarlos para;
14. Elaborar la denuncia de juicio político y presentarla para firma al Auditor Superior;
15. Someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación los proyectos de pliegos de observaciones que elabore la Dirección General de Responsabilidades, en apoyo de las Direcciones Generales de Auditoría;
16. Elaborar proyectos de acuerdos de admisión, diligencias y resolución de los recursos de reconsideración previstos en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y auxiliar en el trámite de los mismos;
17. Revisar los proyectos de normas y lineamientos sobre la organización y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados por la Auditoría Superior de la Federación, y presentarlos a la aprobación del Auditor Superior de la Federación;
18. Adoptar medidas para verificar que el área encargada, lleve el registro y seguimiento del cobro por parte de la Tesorería de la Federación, de los pliegos definitivos de responsabilidades y de las multas impuestas por la Auditoría Superior de la Federación;
19. Revisar los proyectos de normas y lineamientos que contengan la forma y términos en que se procederá a recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Legislativo Federal y presentarlos a la aprobación del Auditor Superior de la Federación;
20. Por instrucciones del Auditor Superior de la Federación elaborar los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdos de delegación de sus atribuciones a servidores públicos subalternos, así como los de adscripción de las Direcciones Generales de la Auditoría Superior de la Federación, y presentarlos a la aprobación del Auditor Superior de la Federación;
21. Ordenar auditorías, visitas e inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;

22. Dirigir, coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
23. Designar a los auditores responsables de practicar auditorías, visitas e inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos o, en su caso, proponer los contratos o convenios de prestación de servicios profesionales de auditoría independientes;
24. Participar en su caso en las reuniones de apertura de auditorías, visitas e inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y de confronta y preconfronta de resultados y observaciones con las entidades fiscalizadas;
25. Formular las recomendaciones y los pliegos de observaciones que deriven de los resultados de su revisión y de las auditorías, visitas, o revisiones de Desempeño de Legalidad que practiquen las áreas de su adscripción, las que remitirá a las entidades fiscalizadas;
26. Participar en las reuniones de los órganos colegiados de la ASF, en los que tenga un cargo o designación;
27. Hacer propuestas para la formación y capacitación de su personal y el de las Direcciones Generales que le están adscritas, y presentarlas a la aprobación del Auditor Superior de la Federación; realizar evaluaciones del desempeño del personal y áreas en cuestión, y efectuar los trámites de movimiento de personal, que le correspondan, inclusive proponer la terminación de los efectos del nombramiento de dicho personal;
28. Seleccionar al personal de confianza de las Unidades Administrativas de su adscripción y recomendar su nombramiento;
29. 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;
30. Promover ante la UGA la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF; y
31. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TECNICO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO:

Apoyar en el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES:

1. Apoyar al Titular de la Unidad en la elaboración de los diversos estudios, opiniones, notas y atención de los asuntos que son enviados a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
2. Elaborar proyectos de oficios y demás comunicaciones;
3. Resguardar, controlar y dar seguimiento a los asuntos enviados a la Unidad de Asuntos Jurídicos por el Auditor Superior y los Auditores Especiales;
4. Llevar el Seguimiento del Programa de Actividades de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
5. Establecer mecanismos de coordinación entre la Unidad de Asuntos Jurídicos y las demás áreas de la Auditoría Superior de la Federación, para el desarrollo de sus funciones;
6. Elaborar opiniones jurídicas que sirvan de apoyo al Titular de la Unidad en el ejercicio de sus funciones;
7. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia que se recibe en la Unidad de Asuntos Jurídicos;

8. Dar seguimiento al trámite de los asuntos que para su atención sean recibidos en la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como aquellos que les sean turnados a las Direcciones Generales adscritas a la misma; y
9. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia le requiera el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

ASESOR DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

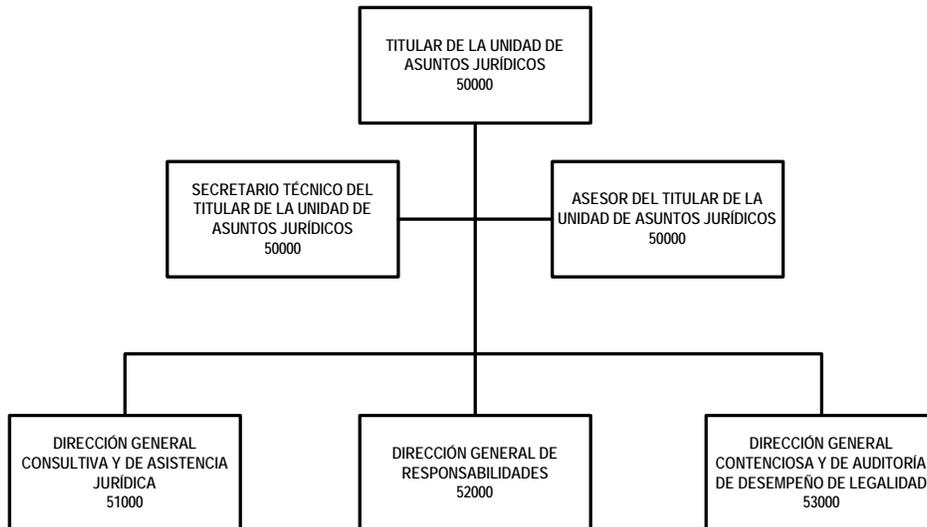
OBJETIVO:

Apoyar en el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que éste le encomiende;
2. Asesorar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la instrucción del recurso de consideración;
3. Asesorar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de responsabilidades;
4. Asesorar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la presentación de denuncias y demás acciones legales;
5. Realizar estudios jurídicos de diversos temas o asuntos relacionados con las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Elaborar opiniones jurídicas que sirvan de apoyo al Titular de la Unidad en el ejercicio de sus funciones;
7. Recopilar antecedentes jurídicos que estén vinculados con asuntos que sean de interés de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Analizar la interpretación que se le debe dar a las disposiciones legales y elaborar proyectos de ambas; y
9. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia le requiera el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS



51000 DIRECCION GENERAL CONSULTIVA Y DE ASISTENCIA JURIDICA

OBJETIVO:

Proporcionar asistencia jurídica a las diversas áreas sustantivas de la Auditoría Superior de la Federación para lograr el correcto desarrollo de las actividades de fiscalización.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General Consultiva y de Asistencia Jurídica están contenidas en los artículos 14 y 27 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Dirigir la atención de solicitudes de asesoría en materia de consulta jurídica que formulen las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, así como las Unidades Administrativas auditoras en el desarrollo de sus auditorías, visitas, inspecciones o revisiones;
2. Dirigir el análisis, revisión y formulación de los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior de la Federación para presentarlos a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
3. Dirigir la participación en la preparación de estudios, proyectos e investigaciones en materia jurídica que competan a la Auditoría Superior de la Federación, en la forma que determine el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
4. Dirigir el análisis y proponer a la consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la sistematización y unificación de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento y actuación de la Auditoría Superior de la Federación, con excepción de las cuestiones penales, laborales, administrativas y resarcitorias;
5. Dirigir la participación en la evaluación del Informe del Resultado sobre la Revisión de la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera en el ámbito de su competencia;
6. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales y, en general, en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía, y de acceso a la Información Pública gubernamental;
7. Dirigir la elaboración de documentos mediante los cuales se promueva el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
8. Dirigir la asesoría jurídica en la elaboración de los documentos en los que se de por terminada cualquier acción legal de la Auditoría Superior de la Federación, así como su notificación, con excepción de los pliegos de observaciones y de los procedimientos resarcitorios;
9. Dirigir la asistencia jurídica que se proporcione a las Unidades Administrativas Auditoras, en la elaboración de los dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de los pliegos de observaciones;
10. Dirigir la asesoría y, designar al personal cuando sea necesario, para intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, conforme al programa anual aprobado;
11. Dirigir la revisión jurídica de los oficios que deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación y demás documentos relacionados con aspectos jurídicos que elaboren las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Dirigir la elaboración de los proyectos de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con base en la información y documentación que proporcione el área responsable de suscribirlos;
13. Dirigir la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Dirigir la revisión de los aspectos legales contenidos en los informes de auditoría formulados por las áreas auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Dirigir la elaboración de los Lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultados de las auditorías, visitas e inspecciones que practique la Auditoría Superior de la Federación;

16. Dirigir la asesoría para el seguimiento de atención y solventación de las acciones que promueve la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo con los plazos, procedimientos y disposiciones legales aplicables con excepción de los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias;
17. Dirigir la elaboración y someter a la consideración de su superior jerárquico, los proyectos de acuerdos delegatorios de atribuciones y los de adscripción o readscripción de las Unidades Administrativas que ordene el Auditor Superior de la Federación;
18. Dirigir la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, en los términos que señale el Auditor Superior de la Federación a través de su superior jerárquico;
19. Dirigir la elaboración y opinión sobre los convenios de coordinación correspondientes a los recursos del Ramo 33 y reasignados, que se celebren con las diversas entidades federativas, así como los convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con las actividades de fiscalización;
20. Dirigir la asesoría jurídica que regule las relaciones de la Auditoría Superior de la Federación con los organismos superiores de fiscalización y control gubernamental nacionales e internacionales;
21. Dirigir la participación en las sesiones del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos de todo tipo de Bienes y Prestaciones de Servicios de cualquier naturaleza de la Auditoría Superior de la Federación, así como la del grupo de trabajo para la revisión de bases para procesos licitatorios;
22. Planear y proponer el Programa Anual de Actividades de la Dirección General a su cargo y dirigir su ejecución;
23. Dirigir la ejecución y control del seguimiento del ejercicio programático y presupuestal de la Dirección General;
24. Dirigir la adopción de las medidas necesarias para verificar que en la Dirección General se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional;
25. Dirigir la atención de las solicitudes de la información presupuestal que realice la Dirección General de Recursos Financieros;
26. Dirigir la adopción de las medidas que permitan verificar la observancia en la Dirección General de las normas de trabajo y, en su caso, promover ante la autoridad competente la imposición de sanciones por incumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas;
27. 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;
28. Planear la formación, capacitación y especialización del personal adscrito ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
29. Dirigir la selección del personal de confianza de la Dirección General a su cargo y someter su nombramiento a la consideración de su superior jerárquico, así como recibir y tramitar ante la Dirección General de Administración las renunciaciones y ceses relativos a su personal;
30. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos 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;
31. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos 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;
32. Dirigir la elaboración de los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las propuestas de modificación;
33. Dirigir el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
34. 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:**

Apoyar a la Dirección General, desarrollando funciones de carácter sustantivo y administrativo, vinculados con el área, así como, de coordinación y seguimiento de los asuntos de las Direcciones Consultiva y de Asistencia Jurídica, para verificar el cumplimiento de compromisos, metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Supervisar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General Jurídico;
2. Supervisar los mecanismos de coordinación para el control y seguimiento de los programas de actividades de las áreas que conforman la Dirección General;
3. Supervisar la coordinación con los Directores de Area en la elaboración del Programa de Capacitación Anual, que deberá formarse con base a las necesidades de cada Dirección de Area, proporcionando los elementos que requieran, tales como: historial de capacitación adquirida del personal, programación de eventos dentro del ICADEFIS o algún otro centro de capacitación, incluyendo temarios y horario, así como tiempo de duración;
4. Supervisar y, en su caso, formular observaciones a los proyectos de contratos y convenios que las Direcciones Consultiva y de Asistencia Jurídica elaboren a solicitud de las diversas áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Supervisar la debida integración y presentar al Director General Consultivo y de Asistencia Jurídica la documentación necesaria para la selección del personal, así como verificar que los movimientos de personal se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
6. Supervisar los mecanismos necesarios a fin de controlar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
7. Supervisar la documentación que corresponda a fin de atender los requerimientos de información presupuestal que realice la Dirección General de Recursos Financieros, así como aquella relacionada con el presupuesto asignado a la Dirección General Consultiva y de Asistencia Jurídica;
8. Supervisar el control y seguimiento de los asuntos que para su atención sean recibidos en la Dirección General, así como de aquella documentación turnada a las Direcciones adscritas a ésta;
9. Supervisar la integración de la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones que celebre el Director General, así como darle seguimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
10. Supervisar que se hubieren adoptado los mecanismos de control y evaluación, para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la Dirección General;
11. Supervisar los mecanismos de coordinación entre la Dirección General Consultiva y de Asistencia Jurídica y las demás áreas de la Auditoría Superior de la Federación para el desarrollo de sus funciones; y
12. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le requiera el Director General Consultivo y de Asistencia Jurídica.

51100 DIRECCION CONSULTIVA**ATRIBUCIONES:**

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

FUNCIONES:

1. Organizar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico la atención a las solicitudes de información y documentación, así como de asesoría en materia de consulta jurídica, que le formulen las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Organizar los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior de la Federación; así como participar en la preparación de estudios, proyectos e investigaciones que competan a la Auditoría Superior de la Federación de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos;

3. Controlar los asuntos de su competencia y emitir las opiniones que le encomiende su superior jerárquico;
4. Desempeñar las comisiones que le hubieren sido encomendadas por su superior jerárquico e informarle sobre su desarrollo y organizar las comisiones del personal a su cargo que sean necesarias para el desarrollo de las actividades que le corresponden;
5. Organizar la emisión de opiniones respecto de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actuación de la Auditoría Superior de la Federación y someterlo a la consideración del Director General;
6. Llevar el control de las consultas jurídicas sobre los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que formule el personal de las diversas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, y de aquellas que le encomiende el Director General con excepción de las que se refieren a cuestiones penales, laborales y resarcitorias;
7. Controlar la revisión de los aspectos legales contenidos en los proyectos de informes de auditoría elaborados por las Unidades Administrativas auditoras para la integración del Informe del Resultado, y del Informe de Avance de Gestión Financiera y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
8. Controlar la expedición de copias certificadas de la documentación que obre en los archivos de la Dirección General; así como aquéllas que se refieran a las actividades de su competencia;
9. Controlar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Llevar el control de la emisión de la normatividad administrativa que sea competencia de la Auditoría Superior de la Federación y someterla a la consideración del Director General;
11. Organizar la elaboración de lineamientos relativos a sus funciones conforme a la normatividad establecida;
12. Organizar la implantación de sistemas y procedimientos que propicien el seguimiento expedito de las acciones de su competencia que solicitan las Unidades Administrativas Auditoras y someterlas a consideración del Director General;
13. Organizar los proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;
14. Organizar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación correspondientes a los recursos del Ramo 33 y reasignados, que se celebren con las diversas entidades federativas y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
15. Organizar la atención de las solicitudes de asesoría en los aspectos jurídicos que surjan de las relaciones entre la Auditoría Superior de la Federación y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales, de acuerdo a las instrucciones del Director General;
16. Controlar la elaboración de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, con base en los proyectos y la información que proporcione el área responsable de suscribirlos; así como revisar jurídicamente las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;
17. Organizar la elaboración del programa de trabajo del área a su cargo, conforme al Programa de Actividades de la Dirección General y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
18. Llevar controles para la elaboración de los acuerdos mediante los cuales el Auditor Superior de la Federación delegue sus atribuciones, en forma general, o particular, a servidores públicos subalternos, así como aquellos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las Unidades Administrativas establecidas en el RIASF;
19. Organizar el establecimiento de medidas para que en la Dirección se apliquen los mecanismos de evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área;
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. Organizar las propuestas para la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo, y someterlas a la consideración del Director General para que se incluyan en el Programa Anual de capacitación;
22. Asistir y organizar las reuniones que de manera periódica convoque su superior jerárquico para acordar el despacho de los asuntos de su competencia y presentar la información y documentación que se le solicite; y
23. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

51110 SUBDIRECCION CONSULTIVA "A"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, las solicitudes de información y documentación, así como de asesoría, en materia de consulta jurídica que formulen las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Supervisar la elaboración de los proyectos mediante los cuales se atiendan las consultas jurídicas sobre los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que formule el personal de las diversas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación con excepción de las que se refieren a cuestiones penales, laborales y resarcitorias, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;
3. Supervisar los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior de la Federación; así como en la preparación de los estudios proyectos, investigaciones que le competen a la Auditoría Superior de la Federación de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
4. Supervisar el desahogo de los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende su superior jerárquico;
5. Supervisar la emisión de opiniones que sean solicitadas, respecto de la procedencia de denuncias presentadas por personas físicas o morales en relación con presuntas irregularidades en el ejercicio de los recursos públicos federales;
6. Supervisar el cumplimiento de las comisiones que realice el personal a su cargo y desempeñar las comisiones que le hubieren sido encomendadas por su superior jerárquico e informarle sobre su desarrollo;
7. Supervisar los estudios relacionados con propuestas a sus superiores jerárquicos respecto de la sistematización y unificación de los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Supervisar que los proyectos de opinión que se emitan respecto de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actuación de la Auditoría Superior de la Federación, se sometan a la consideración de su superior jerárquico;
9. Supervisar la revisión de los aspectos legales contenidos en los Informes Finales de Auditoría elaborados por las áreas auditoras para la integración del Informe del Resultado y del Informe de Avance de Gestión Financiera y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
10. Supervisar la preparación de la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas y que sean competencia de la Dirección Consultiva;
11. Supervisar la emisión de la normatividad administrativa que sea competencia de la Auditoría Superior de la Federación y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
12. Supervisar la implantación de sistemas y procedimientos que propicien el seguimiento expedito de las acciones de su competencia y someterlas a sus superiores jerárquicos;

13. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la revisión de los contratos y convenios que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios elaboren las áreas responsables de suscribirlos y opinar jurídicamente respecto de las bases de licitación y de los demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo de delegación de atribuciones que en forma general o particular emita el Auditor Superior de la Federación a favor de servidores públicos subalternos y los que se refieran a la adscripción o readscripción de las Unidades Administrativas previstas en el reglamento;
16. Supervisar la elaboración de proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;
17. Supervisar los proyectos de la metodología relativa a sus funciones conforme a la normatividad establecida, y una vez aprobados, vigilar su aplicación;
18. Supervisar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación y colaboración, así como de las acciones de coordinación que se celebren con los Organos de Fiscalización Superior de los Congresos Locales, para la fiscalización de los recursos federales que ejerzan los Gobiernos de diversas entidades federativas y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
19. Supervisar la prestación de asesoría necesaria en los aspectos jurídicos que surjan de las relaciones entre la Auditoría Superior de la Federación y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales, según las instrucciones de su superior jerárquico;
20. Supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
21. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
22. Supervisar el seguimiento de la aplicación de las medidas y mecanismos de evaluación para el mejoramiento de eficiencia operativa y funcional de su área, que al efecto establezcan sus superiores jerárquicos;
23. Supervisar las propuestas de capacitación del personal a su cargo en materias afines a la función encomendada y conforme a las necesidades detectadas, así como presentarlas al Director para su visto bueno y trámite correspondiente;
24. Supervisar y preparar la información y documentación que le soliciten sus superiores jerárquicos para las reuniones que a éstos se les convoque; y
25. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

51120 SUBDIRECCION CONSULTIVA "B"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, las solicitudes de información y documentación, así como de asesoría, en materia de consulta jurídica que formulen las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Supervisar la elaboración de los proyectos mediante los cuales se atiendan las consultas jurídicas sobre los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que formule el personal de las diversas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación con excepción de las que se refieren a cuestiones penales, laborales y resarcitorias, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;

3. Supervisar los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior de la Federación; así como en la preparación de los estudios proyectos, investigaciones que le competen a la Auditoría Superior de la Federación de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
4. Supervisar el desahogo de los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende su superior jerárquico;
5. Supervisar la emisión de opiniones que sean solicitadas, respecto de la procedencia de denuncias presentadas por personas físicas o morales en relación con presuntas irregularidades en el ejercicio de los recursos públicos federales;
6. Supervisar el cumplimiento de las comisiones que realice el personal a su cargo y desempeñar las comisiones que le hubieren sido encomendadas por su superior jerárquico e informarle sobre su desarrollo;
7. Supervisar los estudios relacionados con propuestas a sus superiores jerárquicos respecto de la sistematización y unificación de los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Supervisar que los proyectos de opinión que se emitan respecto de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actuación de la Auditoría Superior de la Federación, se sometan a la consideración de su superior jerárquico;
9. Supervisar la revisión de los aspectos legales contenidos en los Informes Finales de Auditoría elaborados por las áreas auditoras para la integración del Informe del Resultado y del Informe de Avance de Gestión Financiera y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
10. Supervisar la preparación de la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas y que sean competencia de la Dirección Consultiva;
11. Supervisar la emisión de la normatividad administrativa que sea competencia de la Auditoría Superior de la Federación y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
12. Supervisar la implantación de sistemas y procedimientos que propicien el seguimiento expedito de las acciones de su competencia y someterlas a sus superiores jerárquicos;
13. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la revisión de los contratos y convenios que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios elaboren las áreas responsables de suscribirlos y opinar jurídicamente respecto de las bases de licitación y de los demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo de delegación de atribuciones que en forma general o particular emita el Auditor Superior de la Federación a favor de servidores públicos subalternos y los que se refieran a la adscripción o readscripción de las Unidades Administrativas previstas en el reglamento;
16. Supervisar la elaboración de proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;
17. Supervisar los proyectos de la metodología relativa a sus funciones conforme a la normatividad establecida, y una vez aprobados, vigilar su aplicación;
18. Supervisar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación y colaboración, así como de las acciones de coordinación que se celebren con los Organos de Fiscalización Superior de los Congresos Locales, para la fiscalización de los recursos federales que ejerzan los Gobiernos de diversas entidades federativas y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
19. Supervisar la prestación de asesoría necesaria en los aspectos jurídicos que surjan de las relaciones entre la Auditoría Superior de la Federación y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales, según las instrucciones de su superior jerárquico;

20. Supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
21. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
22. Supervisar el seguimiento de la aplicación de las medidas y mecanismos de evaluación para el mejoramiento de eficiencia operativa y funcional de su área, que al efecto establezcan sus superiores jerárquicos;
23. Supervisar las propuestas de capacitación del personal a su cargo en materias afines a la función encomendada y conforme a las necesidades detectadas, así como presentarlas al Director para su visto bueno y trámite correspondiente;
24. Supervisar y preparar la información y documentación que le soliciten sus superiores jerárquicos para las reuniones que a éstos se les convoque; y
25. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

51130 SUBDIRECCION CONSULTIVA "C"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, las solicitudes de información y documentación, así como de asesoría, en materia de consulta jurídica que formulen las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Supervisar la elaboración de los proyectos mediante los cuales se atiendan las consultas jurídicas sobre los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que formule el personal de las diversas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación con excepción de las que se refieren a cuestiones penales, laborales y resarcitorias, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;
3. Supervisar los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior de la Federación; así como en la preparación de los estudios proyectos, investigaciones que le competen a la Auditoría Superior de la Federación de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
4. Supervisar el desahogo de los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende su superior jerárquico;
5. Supervisar la emisión de opiniones que sean solicitadas, respecto de la procedencia de denuncias presentadas por personas físicas o morales en relación con presuntas irregularidades en el ejercicio de los recursos públicos federales;
6. Supervisar el cumplimiento de las comisiones que realice el personal a su cargo y desempeñar las comisiones que le hubieren sido encomendadas por su superior jerárquico e informarle sobre su desarrollo;
7. Supervisar los estudios relacionados con propuestas a sus superiores jerárquicos respecto de la sistematización y unificación de los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Supervisar que los proyectos de opinión que se emitan respecto de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actuación de la Auditoría Superior de la Federación, se sometan a la consideración de su superior jerárquico;
9. Supervisar la revisión de los aspectos legales contenidos en los Informes Finales de Auditoría elaborados por las áreas auditoras para la integración del Informe del Resultado y del Informe de Avance de Gestión Financiera y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;

10. Supervisar la preparación de la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas y que sean competencia de la Dirección Consultiva;
11. Supervisar la emisión de la normatividad administrativa que sea competencia de la Auditoría Superior de la Federación y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
12. Supervisar la implantación de sistemas y procedimientos que propicien el seguimiento expedito de las acciones de su competencia y someterlas a sus superiores jerárquicos;
13. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la revisión de los contratos y convenios que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios elaboren las áreas responsables de suscribirlos y opinar jurídicamente respecto de las bases de licitación y de los demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo de delegación de atribuciones que en forma general o particular emita el Auditor Superior de la Federación a favor de servidores públicos subalternos y los que se refieran a la adscripción o readscripción de las Unidades Administrativas previstas en el reglamento;
16. Supervisar la elaboración de proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;
17. Supervisar los proyectos de la metodología relativa a sus funciones conforme a la normatividad establecida, y una vez aprobados, vigilar su aplicación;
18. Supervisar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación y colaboración, así como de las acciones de coordinación que se celebren con los Organos de Fiscalización Superior de los Congresos Locales, para la fiscalización de los recursos federales que ejerzan los Gobiernos de diversas entidades federativas y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
19. Supervisar la prestación de asesoría necesaria en los aspectos jurídicos que surjan de las relaciones entre la Auditoría Superior de la Federación y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales, según las instrucciones de su superior jerárquico;
20. Supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
21. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
22. Supervisar el seguimiento de la aplicación de las medidas y mecanismos de evaluación para el mejoramiento de eficiencia operativa y funcional de su área, que al efecto establezcan sus superiores jerárquicos;
23. Supervisar las propuestas de capacitación del personal a su cargo en materias afines a la función encomendada y conforme a las necesidades detectadas, así como presentarlas al Director para su visto bueno y trámite correspondiente;
24. Supervisar y preparar la información y documentación que le soliciten sus superiores jerárquicos para las reuniones que a éstos se les convoque; y
25. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

51200 DIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Organizar la atención de las solicitudes de asesoría jurídica que formulen las Unidades Administrativas Auditoras relacionadas con las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones;

2. Controlar el desahogo de los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende su superior jerárquico;
3. Controlar la intervención en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en los términos que disponga el superior jerárquico;
4. Organizar la asesoría jurídica en la elaboración de los documentos mediante los cuales se dé por terminada cualquier acción legal de la Auditoría Superior de la Federación y controlar su notificación, con excepción de los documentos a través de los cuales se dan por solventados los pliegos de observaciones;
5. Organizar la asistencia jurídica a las Unidades Administrativas Auditoras que lo requieran, en la elaboración de los dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de pliegos de observaciones;
6. Controlar el análisis y revisión de los aspectos legales de los dictámenes técnicos emitidos por las Unidades Administrativas Auditoras y, en su caso, someter a consideración del superior jerárquico, los documentos mediante los cuales se promueva ante la instancia recaudadora, el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
7. Controlar la asistencia jurídica que se otorgue al personal auditor de las Unidades Administrativas Auditoras que así lo requieran, en la ejecución de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, de acuerdo con el programa anual que apruebe el Auditor Superior de la Federación;
8. Controlar que el personal que hubiese sido designado para otorgar la asistencia jurídica y, en su caso, para intervenir en el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas relacionadas con las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, se apegue a las disposiciones normativas aplicables;
9. Controlar que la revisión jurídica de los documentos que deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como los demás que estén relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación, se apegue a los ordenamientos legales y disposiciones normativas aplicables;
10. Intervenir en la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas derivadas de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como en su actualización;
11. Controlar que se dé seguimiento al trámite de atención y solventación de las recomendaciones y otras acciones promovidas que se formulen a las entidades fiscalizadas, de conformidad con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
12. Actualizar la información correspondiente al Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, en los casos en los que participe la Dirección General en la revisión de aspectos legales de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
13. Organizar la elaboración del programa de trabajo del área a su cargo, conforme al programa de actividades de la Dirección General, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
14. Proponer a su superior jerárquico e instrumentar mecanismos de control y seguimiento de las actividades realizadas por el área a su cargo a efecto de llevar un control y evaluar el desempeño del personal;
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
16. Proponer al Director General el Programa Anual de cursos de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo, a fin de eficientar la calidad de los trabajos;
17. Proponer los proyectos de los lineamientos relativos a sus funciones conforme a la normatividad establecida;
18. Asistir y presentar la documentación e información que se le solicite, a las reuniones que de manera periódica convoque su superior jerárquico para acordar el despacho de los asuntos de su competencia; y
19. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

51210 SUBDIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA "A"**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Subdirección de Asistencia Jurídica "A" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, la atención de las solicitudes de asesoría jurídica que formulen las Unidades Administrativas Auditoras relacionadas con las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones;
2. Supervisar el desahogo de los asuntos y opiniones que le encomiende su superior jerárquico;
3. Supervisar el desarrollo de las comisiones que hubieren sido encomendadas por su superior jerárquico e informarle sobre los resultados obtenidos;
4. Supervisar la elaboración de los estudios, proyectos, investigaciones y opiniones sobre aspectos legales relacionados con el ámbito de competencia de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Supervisar la asesoría jurídica relacionada con la elaboración de los documentos mediante los cuales se dé por terminada cualquier acción legal de la Auditoría Superior de la Federación así como su notificación, con excepción de los documentos a través de los cuales se dan por solventados los pliegos de observaciones;
6. Supervisar la asistencia jurídica que se otorgue a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de pliegos de observaciones;
7. Supervisar el análisis y revisión de los aspectos legales de los dictámenes técnicos emitidos por las Unidades Administrativas Auditoras y, en su caso, la elaboración de los documentos mediante los cuales se promueva ante la instancia recaudadora, el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y someter los proyectos correspondientes a consideración del superior jerárquico;
8. Supervisar la asistencia jurídica que se otorgue al personal auditor de las Unidades Administrativas Auditoras que así lo requieran, en la ejecución de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones;
9. Supervisar que la asesoría jurídica que se proporcione a las Unidades Administrativas Auditoras que así lo requieran y, en su caso, la intervención en el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas relacionadas con las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Supervisar el análisis y asistencia jurídica de los documentos que deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación así como de los demás que estén relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación, conforme a los ordenamientos legales y disposiciones normativas aplicables;
11. Supervisar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como las propuestas de su actualización;
12. Supervisar el seguimiento al trámite de atención y solventación de las recomendaciones y otras acciones promovidas que se formulen a las entidades fiscalizadas, con excepción de los pliegos de observaciones, de conformidad con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
13. Supervisar la actualización de la información correspondiente al Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, en los casos en los que participe la Dirección en la revisión de aspectos legales de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, así como ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

16. Supervisar la elaboración de las propuestas anuales de capacitación del personal a su cargo, en materias afines a la función realizada y conforme a las necesidades detectadas, así como presentarlas al Director para su trámite correspondiente; y
17. Supervisar el desarrollo de las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

51220 SUBDIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA "B"

ATRIBUCIONES:

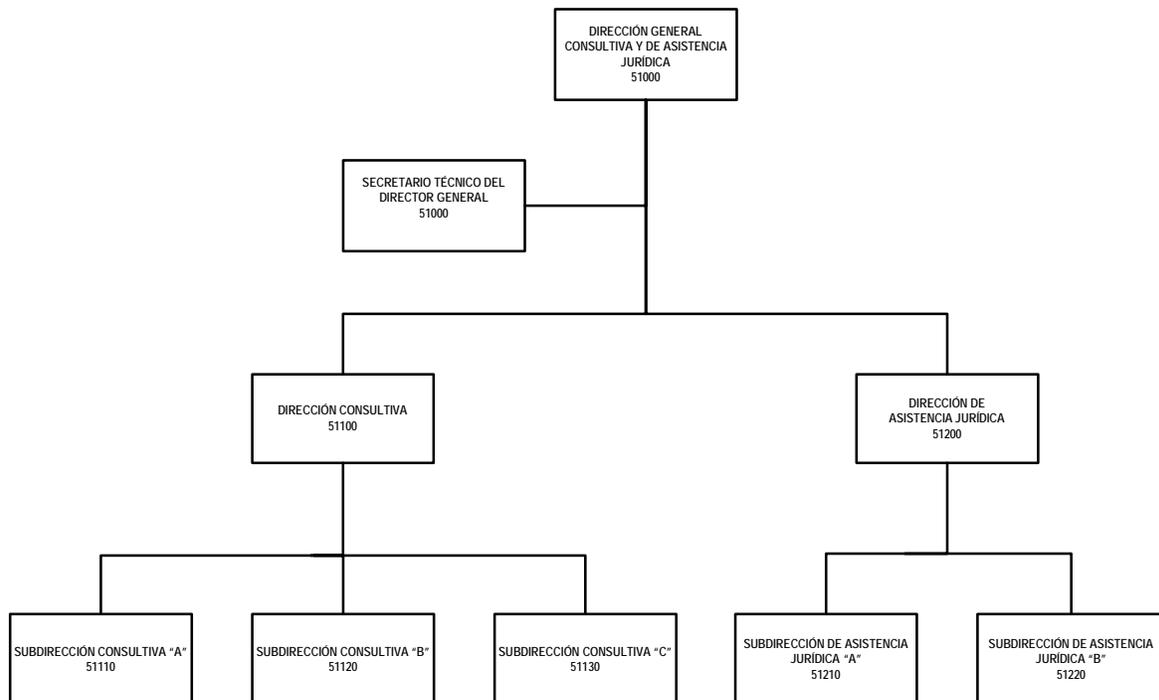
Las atribuciones de la Subdirección de Asistencia Jurídica "B" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, la atención de las solicitudes de asesoría jurídica que formulen las Unidades Administrativas Auditoras relacionadas con las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones;
2. Supervisar el desahogo de los asuntos y opiniones que le encomiende su superior jerárquico;
3. Supervisar el desarrollo de las comisiones que hubieren sido encomendadas por su superior jerárquico e informarle sobre los resultados obtenidos;
4. Supervisar la elaboración de los estudios, proyectos, investigaciones y opiniones sobre aspectos legales relacionados con el ámbito de competencia de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Supervisar la asesoría jurídica relacionada con la elaboración de los documentos mediante los cuales se dé por terminada cualquier acción legal de la Auditoría Superior de la Federación así como su notificación, con excepción de los documentos a través de los cuales se dan por solventados los pliegos de observaciones;
6. Supervisar la asistencia jurídica que se otorgue a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de pliegos de observaciones;
7. Supervisar el análisis y revisión de los aspectos legales de los dictámenes técnicos emitidos por las Unidades Administrativas Auditoras y, en su caso, la elaboración de los documentos mediante los cuales se promueva ante la instancia recaudadora, el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y someter los proyectos correspondientes a consideración del superior jerárquico;
8. Supervisar la asistencia jurídica que se otorgue al personal auditor de las Unidades Administrativas Auditoras que así lo requieran, en la ejecución de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones;
9. Supervisar que la asesoría jurídica que se proporcione a las Unidades Administrativas Auditoras que así lo requieran y, en su caso, la intervención en el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas relacionadas con las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Supervisar el análisis y asistencia jurídica de los documentos que deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación así como de los demás que estén relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación, conforme a los ordenamientos legales y disposiciones normativas aplicables;
11. Supervisar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como las propuestas de su actualización;
12. Supervisar el seguimiento al trámite de atención y solventación de las recomendaciones y otras acciones promovidas que se formulen a las entidades fiscalizadas, con excepción de los pliegos de observaciones, de conformidad con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
13. Supervisar la actualización de la información correspondiente al Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, en los casos en los que participe la Dirección en la revisión de aspectos legales de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

14. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, así como ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
16. Supervisar la elaboración de las propuestas anuales de capacitación del personal a su cargo, en materias afines a la función realizada y conforme a las necesidades detectadas, así como presentarlas al Director para su trámite correspondiente; y
17. Supervisar el desarrollo de 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 CONSULTIVA Y ASISTENCIA JURIDICA



52000 DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Instruir o gestionar, según el caso, en términos de ley, los procedimientos de responsabilidades administrativas o de imposición de multas, que deriven de los expedientes técnicos que integren las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Responsabilidades están contenidas en los artículos 14 y 28 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la Dirección General a su cargo y someterlas a la consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
2. Ejecutar los programas específicos y controlar el presupuesto asignado para el desarrollo de las funciones de la competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

4. Proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación y asesorías que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Vigilar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, para su solventación o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
6. Presentar a la consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los proyectos de pliegos de observaciones y, en su caso, su solventación, así como proceder a su notificación;
7. Vigilar, en apoyo de las Direcciones Generales Auditoras que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
8. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos;
9. Proporcionar la información que le requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
11. Cumplir en el ámbito de su competencia 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;
12. Instruir, el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y resolver sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades o de abstención de sanción y, en su caso, fincar a los responsables el pliego definitivo de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
13. Auxiliar al Auditor Superior o a los Auditores Especiales en la instrucción de los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias cuando éstos ejerzan dicha facultad de manera directa;
14. Dirigir las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
15. Vigilar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
16. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
17. Dirigir que se lleve la revisión jurídica de los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;

18. Vigilar que se cumpla con la asesoría jurídica a los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
19. Vigilar que se lleve el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
20. Dirigir la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
21. Vigilar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
22. Coordinar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, y presentarla a su superior jerárquico;
23. Dirigir la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, previo acuerdo del Auditor Superior de la Federación;
24. Dirigir, de acuerdo al ámbito de su competencia la solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
25. Dirigir la realización de estudios y la emisión de opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
26. Dirigir la solicitud que se formule a las Unidades Administrativas Auditoras para la opinión técnica que se requiera para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
27. Vigilar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro;
28. 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;
29. Proponer y promover ante el 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 de las áreas administrativas a su cargo;
30. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como recibir y tramitar ante la Dirección General de Administración las renuncias por la terminación de la relación laboral;
31. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos 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;
32. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos 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
33. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que les confieran su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación mediante acuerdo delegatorio.

SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**FUNCIONES:**

1. Revisar los proyectos de acciones que formula, firma o rubrica la Dirección General;
2. Proponer mecanismos de coordinación para el control y seguimiento de los programas de actividades de las áreas que conforman la Dirección General;
3. Colaborar con los Directores de Area en la elaboración del Programa de Capacitación Anual;
4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y mantenerlo informado sobre los asuntos relacionados con las mismas;
5. Recabar, integrar y presentar al Director General de Responsabilidades la documentación necesaria para la selección del personal, así como verificar que los movimientos de personal se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
6. Preparar la documentación que corresponda a fin de atender los requerimientos de información presupuestal que realice la Dirección General de Recursos Financieros, así como aquella relacionada con el presupuesto asignado a la Dirección General de Responsabilidades;
7. Llevar a cabo el control y seguimiento de los asuntos que para su atención sean recibidos en la Dirección General, así como de aquella documentación que le sea turnada a las Direcciones adscritas a esta;
8. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones que celebre el Director General, así como darle seguimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
9. Verificar que se hubieren adoptado los mecanismos de control y evaluación, para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la UA;
10. Establecer mecanismos de coordinación entre la Dirección General y las demás áreas de la Auditoría Superior de la Federación para el desarrollo de sus funciones; y
11. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le requiera el Director General de Responsabilidades.

52100 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A"**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Responsabilidades "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 a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Coordinar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, para su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
5. Coordinar que se elaboren, previo dictamen técnico que emitan las Unidades Administrativas Auditoras, los Pliegos de Observaciones que formule la Auditoría Superior de la Federación a las entidades fiscalizadas y someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de pliegos de observaciones y, en su caso, su solventación, así como proceder a su notificación;
6. Revisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;

7. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de manual de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
8. 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;
9. 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;
10. Instruir el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
11. Coordinar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplieren las resoluciones que en ellos se dicten;
12. Coordinar que se preparen en los juicios de amparo derivados del procedimiento de fincamiento de responsabilidades resarcitorias, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
13. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
14. Coordinar que se realice la revisión jurídica de los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Coordinar que se realice la asesoría jurídica a la documentación en las que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
16. Controlar el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
17. Coordinar la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
18. Coordinar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
19. Coordinar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, y presentarla a su superior jerárquico;
20. Coordinar la instrucción y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
21. Controlar en el ámbito de su competencia la elaboración de la solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
22. Organizar la realización de estudios y la emisión de opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;

23. Controlar y proponer a su superior jerárquico la solicitud a las Unidades Administrativas Auditoras de la opinión técnica que se requiera para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
24. Coordinar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro;
25. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que les confieran su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación mediante acuerdo delegatorio.

52110 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Responsabilidades "A1", está 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, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, promover su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
4. Supervisar que se elaboren los proyectos de pliegos de observaciones para su solventación, así como proceder a su notificación, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;
5. Supervisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. 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;
8. Auxiliar en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
9. Supervisar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
11. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;

12. Supervisar que se revise jurídicamente los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asesorar jurídicamente en los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
14. Supervisar que se lleve el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
15. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
16. Supervisar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
17. Supervisar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, previo acuerdo del Auditor Superior de la Federación, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento administrativo, como las que se deriven del mismo;
19. Instruir y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
20. Supervisar que se elaboren los oficios de solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
21. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
22. Supervisar la elaboración del oficio de solicitud de opinión técnica para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias requeridos a las Unidades Administrativas Auditoras y presentarlo a su superior jerárquico;
23. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro; y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

52120 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Responsabilidades "A2" está contenida 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, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, promover su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;

4. Supervisar que se elaboren los proyectos de pliegos de observaciones para su solventación, así como proceder a su notificación, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;
5. Supervisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. 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;
8. Auxiliar en procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
9. Supervisar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
11. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
12. Supervisar que se revise jurídicamente los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asesorar jurídicamente en los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
14. Supervisar que se lleve el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
15. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
16. Supervisar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
17. Supervisar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, previo acuerdo del Auditor Superior de la Federación, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento administrativo, como las que se deriven del mismo;
19. Instruir y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
20. Supervisar que se elaboren los oficios de solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;

21. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
22. Supervisar la elaboración del oficio de solicitud de opinión técnica para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias requeridos a las Unidades Administrativas Auditoras y presentarlo a su superior jerárquico;
23. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro; y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

52130 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Responsabilidades "A3" 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, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, promover su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
4. Supervisar que se elaboren los proyectos de pliegos de observaciones para su solventación, así como proceder a su notificación, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;
5. Supervisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. 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;
8. Auxiliar en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
9. Supervisar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
11. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;

12. Supervisar que se revise jurídicamente los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asesorar jurídicamente en los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
14. Supervisar que se lleve el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
15. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
16. Supervisar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
17. Supervisar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, previo acuerdo del Auditor Superior de la Federación, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento administrativo, como las que se deriven del mismo;
19. Instruir y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
20. Supervisar que se elaboren los oficios de solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
21. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
22. Supervisar la elaboración del oficio de solicitud de opinión técnica para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias requeridos a las Unidades Administrativas Auditoras y presentarlo a su superior jerárquico;
23. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro; y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

52200 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES "B"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Responsabilidades "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 a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;

4. Organizar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, para su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
5. Organizar que se elaboren, previo dictamen técnico que emitan las Unidades Administrativas Auditoras, los Pliegos de Observaciones que formule la Auditoría Superior de la Federación a las entidades fiscalizadas y someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de pliegos de observaciones y, en su caso, su solventación, así como proceder a su notificación;
6. Revisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
7. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de manual de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
8. 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;
9. 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;
10. Instruir el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
11. Coordinar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplan las resoluciones que en ellos se dicten;
12. Coordinar que se preparen en los juicios de amparo derivados del procedimiento de fincamiento de responsabilidades resarcitorias, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
13. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
14. Coordinar que se realice la revisión jurídica de los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Coordinar que se realice la asesoría jurídica a la documentación en las que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
16. Controlar el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
17. Coordinar la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;

18. Coordinar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
19. Coordinar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, y presentarla a su superior jerárquico;
20. Coordinar la instrucción y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
21. Controlar en el ámbito de su competencia la elaboración de la solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
22. Organizar la realización de estudios y la emisión de opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
23. Controlar y proponer a su superior jerárquico la solicitud a las Unidades Administrativas Auditoras de la opinión técnica que se requiera para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
24. Coordinar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro;
25. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que les confieran su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación mediante acuerdo delegatorio.

52210 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "B1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Responsabilidades "B1" 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, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, promover su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
4. Supervisar que se elaboren los proyectos de pliegos de observaciones para su solventación, así como proceder a su notificación, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;
5. Supervisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. 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;
8. Auxiliar en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;

9. Supervisar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
11. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
12. Supervisar que se revise jurídicamente los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asesorar jurídicamente en los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
14. Supervisar que se lleve el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
15. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
16. Supervisar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
17. Supervisar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, previo acuerdo del Auditor Superior de la Federación, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento administrativo, como las que se deriven del mismo;
19. Instruir y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
20. Supervisar que se elaboren los oficios de solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
21. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
22. Supervisar la elaboración del oficio de solicitud de opinión técnica para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias requeridos a las Unidades Administrativas Auditoras y presentarlo a su superior jerárquico;
23. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro; y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

52220 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "B2"**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Responsabilidades "B2", 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, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, promover su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
4. Supervisar que se elaboren los proyectos de pliegos de observaciones para su solventación, así como proceder a su notificación, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;
5. Supervisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. 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;
8. Auxiliar en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
9. Supervisar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
11. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
12. Supervisar que se revise jurídicamente los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asesorar jurídicamente en los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
14. Supervisar que se lleve el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
15. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;

16. Supervisar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
17. Supervisar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, previo acuerdo del Auditor Superior de la Federación, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento administrativo, como las que se deriven del mismo;
19. Instruir y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
20. Supervisar que se elaboren los oficios de solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
21. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
22. Supervisar la elaboración del oficio de solicitud de opinión técnica para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias requeridos a las Unidades Administrativas Auditoras y presentarlo a su superior jerárquico;
23. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro; y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

52300 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES "C"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Responsabilidades "C" 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 a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Organizar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, para su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
5. Organizar que se elaboren, previo dictamen técnico que emitan las Unidades Administrativas Auditoras, los Pliegos de Observaciones que formule la Auditoría Superior de la Federación a las entidades fiscalizadas y someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de pliegos de observaciones y, en su caso, su solventación, así como proceder a su notificación;
6. Revisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
7. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de manual de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;

8. 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;
9. 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;
10. Instruir el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
11. Coordinar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
12. Coordinar que se preparen en los juicios de amparo derivados del procedimiento de fincamiento de responsabilidades resarcitorias, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
13. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
14. Coordinar que se realice la revisión jurídica de los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Coordinar que se realice la asesoría jurídica a la documentación en las que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
16. Controlar el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
17. Coordinar la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
18. Coordinar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
19. Coordinar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, y presentarla a su superior jerárquico;
20. Coordinar la instrucción y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
21. Controlar en el ámbito de su competencia la elaboración de la solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
22. Organizar la realización de estudios y la emisión de opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;

23. Controlar y proponer a su superior jerárquico la solicitud a las Unidades Administrativas Auditoras de la opinión técnica que se requiera para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
24. Coordinar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro; y
25. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que les confieran su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación mediante acuerdo delegatorio.

52310 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "C1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Responsabilidades "C1" 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, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, promover su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
4. Supervisar que se elaboren los proyectos de pliegos de observaciones para su solventación, así como proceder a su notificación, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;
5. Supervisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. 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;
8. Auxiliar en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
9. Supervisar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplan las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
11. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;

12. Supervisar que se revise jurídicamente los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asesorar jurídicamente en los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
14. Supervisar que se lleve el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
15. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
16. Supervisar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
17. Supervisar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, previo acuerdo del Auditor Superior de la Federación, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento administrativo, como las que se deriven del mismo;
19. Instruir y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
20. Supervisar que se elaboren los oficios de solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
21. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
22. Supervisar la elaboración del oficio de solicitud de opinión técnica para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias requeridos a las Unidades Administrativas Auditoras y presentarlo a su superior jerárquico;
23. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro; y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

52320 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "C2"

ATRIBUCIONES:

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

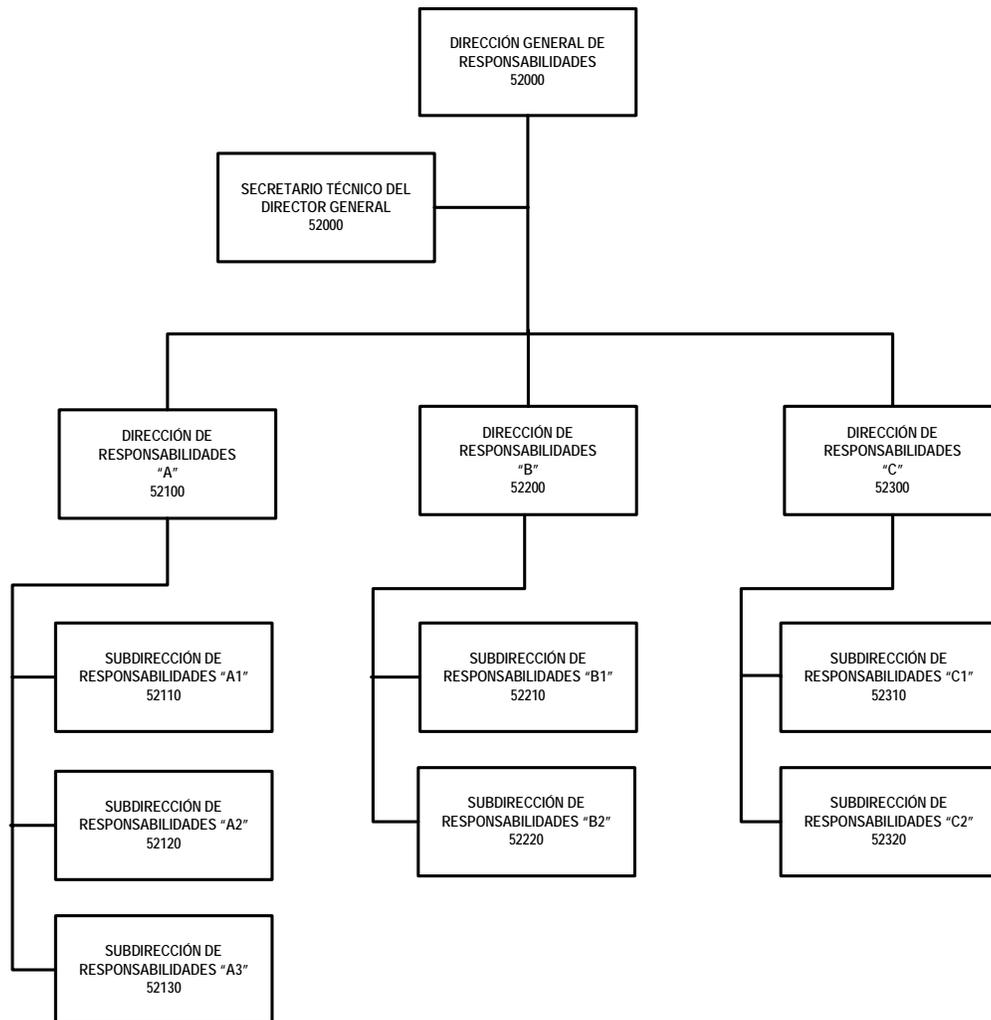
FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, promover su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;

4. Supervisar que se elaboren los proyectos de pliegos de observaciones para su solventación, así como proceder a su notificación, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;
5. Supervisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. 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;
8. Auxiliar en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
9. Supervisar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación y aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
11. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
12. Supervisar que se revise jurídicamente los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asesorar jurídicamente en los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
14. Supervisar que se lleve el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
15. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
16. Supervisar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
17. Supervisar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, previo acuerdo del Auditor Superior de la Federación, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento administrativo, como las que se deriven del mismo;
19. Instruir y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;

20. Supervisar que se elaboren los oficios de solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
21. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
22. Supervisar la elaboración del oficio de solicitud de opinión técnica para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias requeridos a las Unidades Administrativas Auditoras y presentarlo a su superior jerárquico;
23. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro; y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES



53000 DIRECCION GENERAL CONTENCIOSA Y DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD**OBJETIVO:**

Defender los intereses de la Auditoría Superior de la Federación en las controversias de carácter civil, laboral, penal, administrativo y fiscal, así como realizar las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General Contenciosa y de Auditoría de Desempeño de Legalidad están contenidas en los artículos 14 y 29 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Dirigir el ejercicio de las acciones civiles, penales, políticas, laborales y administrativas en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte;
2. Dirigir la elaboración de los informes previos y justificados que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación en los juicios de amparo en que sea parte, y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como formular alegatos cuando tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
3. Dirigir la defensa jurídica de los intereses de la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales Locales, Federales y órganos jurisdiccionales, en las controversias en que ésta sea parte;
4. Dirigir la promoción y contestación de demanda en las materias civil, laboral y administrativa, así la elaboración de las promociones que se requieran en el curso de los procedimientos;
5. Dirigir el debido seguimiento de los juicios, materia de su competencia, para que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
6. Dictaminar sobre las sanciones administrativas a que se hicieren acreedores los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Planear el Programa Anual de Actividades de la Dirección General a su cargo y dirigir su ejecución;
8. Dirigir la ejecución y control del seguimiento del ejercicio programático y presupuestal de la Dirección General;
9. Dirigir la adopción de las medidas necesarias para verificar que en la Dirección General se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional;
10. Dirigir la atención de las solicitudes de la información presupuestal que realice la Dirección General de Recursos Financieros;
11. Dirigir la adopción de las medidas que permitan verificar la observancia en la Dirección General de las normas de trabajo y, en su caso, promover ante la autoridad competente la imposición de sanciones por incumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas;
12. Dirigir la elaboración de los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las propuestas de modificación;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para ejercer las atribuciones y facultades de fiscalización que le asigne el Reglamento Interior o el Auditor Superior de la Federación;
14. Planear y dirigir la realización de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos conforme al Programa Anual autorizado por el Auditor Superior de la Federación o las que, en su caso ordene;
15. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad, y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
16. Participar en la propuesta de designación del personal, comisionado para practicar las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos o en su caso, de los profesionales de auditoría independientes habilitados a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;

17. Proponer a su superior jerárquico las recomendaciones y observaciones que deban formularse a las entidades fiscalizadas que se deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad, así como del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
18. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención de las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de su competencia formulen;
19. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
20. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
21. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de su competencia, le sean turnados;
22. Establecer y mantener comunicación con los entes públicos sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
23. Obtener copia previo cotejo, con los documentos originales que tengan a la vista durante el desarrollo de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
24. Dirigir la emisión de los dictámenes, opiniones e informes que se deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y el cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos que se practiquen;
25. Dirigir la formulación de dictámenes y demandas de terminación de la relación laboral de los servidores públicos de la Institución;
26. Intervenir en la formulación del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública en el ámbito de su competencia;
27. Dirigir la integración de la documentación necesaria para la elaboración y presentación de las denuncias o querellas penales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión de la Cuenta Pública o bien cuando se vea afectado el patrimonio de la ASF;
28. Dirigir las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales y atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
29. Dirigir la elaboración de normas y lineamientos que regulen el procedimiento de recepción, registro y control de las declaraciones de situación patrimonial;
30. Planear y dirigir la elaboración de estudios y la asesoría en materia de situación patrimonial;
31. Dirigir la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial que los servidores públicos deben presentar en términos de la normatividad aplicable;
32. Participar en la expedición de copias simples de las declaraciones de situación patrimonial previa solicitud por escrito del declarante;
33. Coordinar y controlar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
34. Planear la formación, capacitación y especialización de su personal y enviar el proyecto de Programa a la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
35. Dirigir la selección del personal de confianza de la Dirección General a su cargo y someter su nombramiento a la consideración de su superior jerárquico, así como recibir y tramitar ante la Dirección General de Administración las renuncias y ceses relativas a su personal;
36. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;

37. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos 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
38. 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. Proponer mecanismos de coordinación para el control y seguimiento de los programas de actividades de las áreas que conforman la Dirección General;
2. Colaborar con los Directores de Area en la elaboración del Programa de Capacitación Anual;
3. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y mantenerlo informado sobre los asuntos relacionados con las mismas;
4. Recabar, integrar y presentar al Director General la documentación necesaria para la selección del personal, así como verificar que los movimientos de personal se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
5. Preparar la documentación que corresponda a fin de atender los requerimientos de información presupuestal que realice la Dirección General de Recursos Financieros, así como aquella relacionada con el presupuesto asignado a la Dirección General de;
6. Llevar a cabo el control y seguimiento de los asuntos que para su atención sean recibidos en la Dirección General, así como de aquella documentación que le sea turnada a las Dirección adscritas a esta;
7. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones que celebre el Director General, así como darle seguimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
8. Verificar que se hubieren adoptado los mecanismos de control y evaluación, para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la UA;
9. Establecer mecanismos de coordinación entre la Dirección General y las demás áreas de la Auditoría Superior de la Federación para el desarrollo de sus funciones; y
10. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le requiera el Director General.

53100 DIRECCION CONTENCIOSA

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Organizar el ejercicio de las acciones civiles, penales, políticas, laborales y administrativas en los juicios y procedimientos en los que la Auditoría Superior de la Federación sea parte;
2. Organizar la elaboración de los informes previos y justificados que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación en los juicios de amparo en que sea parte, y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como formular alegatos cuando tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
3. Organizar la elaboración de los informes previos y justificados que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación en los juicios de amparo en que sea parte, y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como la intervención de la Auditoría Superior de la Federación cuando tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, la formulación de todas las promociones que se refieran a dichos juicios;

4. Organizar la defensa jurídica de los intereses de la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales Locales y Federales, en las controversias en que ésta sea parte;
5. Organizar y supervisar en los términos que disponga su superior jerárquico el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales, que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por las Unidades Administrativas auditoras en la revisión de la Cuenta Pública, o bien cuando se vea afectado el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico;
6. Organizar en el ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, la asesoría que le soliciten las Unidades Administrativas Auditoras para la elaboración de los Dictámenes Técnicos para formular las denuncias o querellas penales derivadas de la revisión de la Cuenta Pública;
7. Organizar la integración de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión de la Cuenta Pública;
8. Organizar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales y atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
9. Organizar las contestaciones de demanda en las materias civil, laboral y administrativa, así la elaboración de las promociones que se requieran en el curso de los procedimientos;
10. Organizar el debido seguimiento de los juicios, materia de su competencia, para que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
11. Organizar la emisión de opiniones sobre la aplicación de sanciones administrativas a que se hicieren acreedores los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, siempre y cuando no se trate de las aplicadas a través de la Unidad de Evaluación y Control, de acuerdo con las instrucciones del Director General;
12. Organizar el programa de trabajo del área a su cargo conforme al Programa de Actividades de la Dirección General y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
13. Organizar y aplicar las acciones para mejorar el control interno, a fin de lograr la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
14. Controlar la atención de las solicitudes de información y documentación, así como la asesoría de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico;
15. 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;
16. Organizar el cumplimiento del programa de cursos de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo, a fin de promover la eficiencia en la calidad de su trabajo;
17. Organizar la formulación y propuesta de los proyectos de manual de organización y de procedimientos atendiendo al ámbito de su competencia;
18. Organizar la elaboración de las opiniones y demandas de terminación de la relación laboral de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
19. Organizar el análisis, revisión y formulación de la normatividad administrativa en el ámbito de su competencia;
20. Organizar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director General, la asesoría en materia laboral y administrativa que requieran las unidades administrativa de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Organizar y acordar los proyectos de resolución de los asuntos asignados al área y someterlos a la consideración del Director General; y
22. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

53110 SUBDIRECCION CONTENCIOSA "A"**ATRIBUCIONES:**

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

FUNCIONES:

1. Supervisar en el ámbito de su competencia, las opiniones sobre las disposiciones administrativas que se sometan a su consideración de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
2. Supervisar la participación en la elaboración del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, y así como ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
3. Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración del informe mensual de actividades, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
4. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, las solicitudes de información y documentación, así como de asesoría.
5. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
6. Supervisar las propuestas mensuales de capacitación y especialización del personal a su cargo, conforme a las necesidades detectadas, así como presentarlas al Director para su trámite correspondiente;
7. Supervisar el desahogo de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos en el ámbito de su competencia de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico;
8. Supervisar el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por las Unidades Administrativas Auditoras en la revisión de la Cuenta Pública, o bien cuando se vea afectado el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico;
9. Supervisar el desahogo de los requerimientos de los juzgados civiles y familiares relacionados con la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar el trámite para la recuperación de los pagos indebidos que se realicen a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior de la Federación, dando cuenta a su superior jerárquico;
11. Supervisar la atención de las consultas que formulen las Unidades Administrativas Auditoras para la elaboración de los Dictámenes Técnicos para formular las denuncias o querellas penales derivadas de la revisión de la Cuenta Pública;
12. Supervisar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales y atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
13. Supervisar la elaboración de los informes previo y justificados que se requieran de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
14. Supervisar en el ámbito de su competencia, que se elaboren oportunamente, las diversas promociones por medio de las cuales se da la intervención de la Dirección General como representante de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
15. Supervisar el seguimiento a los juicios y procedimientos en materias laboral, civil, administrativa y constitucional, en los que sea parte la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
16. Supervisar la asesoría en materia laboral a las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, y en su caso intervenir en el levantamiento de las actas correspondientes con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y del Reglamento Interior que Fija las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría Mayor de Hacienda, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

53120 SUBDIRECCION CONTENCIOSA "B"**ATRIBUCIONES:**

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

FUNCIONES:

1. Supervisar en el ámbito de su competencia, las opiniones sobre las disposiciones administrativas que se sometan a su consideración de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
2. Supervisar la participación en la elaboración del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, y así como ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
3. Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración del informe mensual de actividades, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
4. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, las solicitudes de información y documentación, así como de asesoría.
5. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
6. Supervisar las propuestas mensuales de capacitación y especialización del personal a su cargo, conforme a las necesidades detectadas, así como presentarlas al Director para su trámite correspondiente;
7. Supervisar el desahogo de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos en el ámbito de su competencia de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico;
8. Supervisar el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por las Unidades Administrativas Auditoras en la revisión de la Cuenta Pública, o bien cuando se vea afectado el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico;
9. Supervisar el desahogo de los requerimientos de los juzgados civiles y familiares relacionados con la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar el trámite para la recuperación de los pagos indebidos que se realicen a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior de la Federación, dando cuenta a su superior jerárquico;
11. Supervisar la atención de las consultas que formulen las Unidades Administrativas Auditoras para la elaboración de los Dictámenes Técnicos para formular las denuncias o querellas penales derivadas de la revisión de la Cuenta Pública;
12. Supervisar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales y atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
13. Supervisar la elaboración de los informes previo y justificados que se requieran de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
14. Supervisar en el ámbito de su competencia, que se elaboren oportunamente, las diversas promociones por medio de las cuales se da la intervención de la Dirección General como representante de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
15. Supervisar el seguimiento a los juicios y procedimientos en materias laboral, civil, administrativa y constitucional, en los que sea parte la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
16. Supervisar la asesoría en materia laboral a las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, y en su caso intervenir en el levantamiento de las actas correspondientes con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y del Reglamento Interior que Fija las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría Mayor de Hacienda, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

53130 SUBDIRECCION CONTENCIOSA "C"**ATRIBUCIONES:**

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

FUNCIONES:

1. Supervisar en el ámbito de su competencia, las opiniones sobre las disposiciones administrativas que se sometan a su consideración de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
2. Supervisar la participación en la elaboración del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, y así como ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
3. Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración del informe mensual de actividades, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
4. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, las solicitudes de información y documentación, así como de asesoría.
5. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
6. Supervisar las propuestas mensuales de capacitación y especialización del personal a su cargo, conforme a las necesidades detectadas, así como presentarlas al Director para su trámite correspondiente;
7. Supervisar el desahogo de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos en el ámbito de su competencia de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico;
8. Supervisar el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por las Unidades Administrativas Auditoras en la revisión de la Cuenta Pública, o bien cuando se vea afectado el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico;
9. Supervisar el desahogo de los requerimientos de los juzgados civiles y familiares relacionados con la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar el trámite para la recuperación de los pagos indebidos que se realicen a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior de la Federación, dando cuenta a su superior jerárquico;
11. Supervisar la atención de las consultas que formulen las Unidades Administrativas Auditoras para la elaboración de los Dictámenes Técnicos para formular las denuncias o querellas penales derivadas de la revisión de la Cuenta Pública;
12. Supervisar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales y atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
13. Supervisar la elaboración de los informes previo y justificados que se requieran de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
14. Supervisar en el ámbito de su competencia, que se elaboren oportunamente, las diversas promociones por medio de las cuales se da la intervención de la Dirección General como representante de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
15. Supervisar el seguimiento a los juicios y procedimientos en materias laboral, civil, administrativa y constitucional, en los que sea parte la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
16. Supervisar la asesoría en materia laboral a las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, y en su caso intervenir en el levantamiento de las actas correspondientes con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y del Reglamento Interior que Fija las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría Mayor de Hacienda, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

53200 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD Y SITUACION PATRIMONIAL**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría de Desempeño de Legalidad y Situación Patrimonial 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 a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico su Programas Anuales de Actividades;
2. Controlar la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
3. 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;
4. Controlar el programa mensual de cursos de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo, a fin de promover la eficiencia en la calidad de los trabajos;
5. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, la información y documentación que sea necesaria para ejercer las atribuciones y facultades de fiscalización que le asigne el Reglamento Interior o el Auditor Superior de la Federación;
6. Organizar y Controlar la realización de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos conforme al Programa Anual autorizado por el Auditor Superior de la Federación o las que, en su caso ordene;
7. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
8. Organizar y controlar la propuesta de designación del personal encargado de practicar las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos 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;
9. Proponer a su Director General las recomendaciones y observaciones que deban formularse a las entidades fiscalizadas que se deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
10. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención de las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de su competencia formule;
11. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
12. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
13. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de su competencia, le sean turnados;
14. Establecer y mantener comunicación con los entes públicos sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
15. Obtener copia de los documentos originales que tengan a la vista durante el desarrollo de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos legales, previo cotejo de los mismos;
16. Organizar y controlar la emisión de los dictámenes, opiniones e informes que se deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos que se practiquen;

17. Intervenir en la formulación del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública;
18. Organizar y controlar la elaboración de normas y lineamientos que regulen el procedimiento de recepción, registro y control de las declaraciones de situación patrimonial;
19. Organizar y controlar la guarda y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, así como la información y documentación relacionada con las mismas;
20. Organizar y controlar la expedición de constancias de presentación de declaraciones de situación patrimonial;
21. Organizar y controlar la elaboración de estudios y la asesoría en materia de situación patrimonial;
22. Organizar y controlar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial que los servidores públicos deben presentar en términos de la normatividad aplicable;
23. Integrar y actualizar el Sistema de Registro y Control de las declaraciones de situación patrimonial;
24. Expedir copias simples de las declaraciones de situación patrimonial previa solicitud por escrito del declarante;
25. Organizar y controlar las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo; y
26. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

53210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar la participación en la elaboración del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, así como ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración del informe mensual de actividades, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
3. Supervisar la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
4. 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;
5. 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;
6. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, la información y documentación que sea necesaria para ejercer las atribuciones y facultades de fiscalización que le asigne el Reglamento Interior o el Auditor Superior de la Federación;
7. Supervisar la realización de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos conforme al Programa Anual autorizado por el Auditor Superior de la Federación o las que, en su caso ordene;
8. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico y, en su caso, participar en las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
9. Supervisar la elaboración de las recomendaciones y observaciones que deban formularse a las entidades fiscalizadas que se deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
10. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de su competencia sean formuladas;

11. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
12. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
13. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de su competencia, le sean turnados;
14. Obtener copia de los documentos originales que tengan a la vista durante el desarrollo de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos legales, previo cotejo de los mismos;
15. Supervisar la elaboración de los dictámenes, opiniones e informes que se deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos que se practiquen;
16. Supervisar la elaboración de los informes de auditoría para su integración al Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública;
17. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;
18. Supervisar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo; y
19. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

53220 SUBDIRECCION DE SITUACION PATRIMONIAL

ATRIBUCIONES:

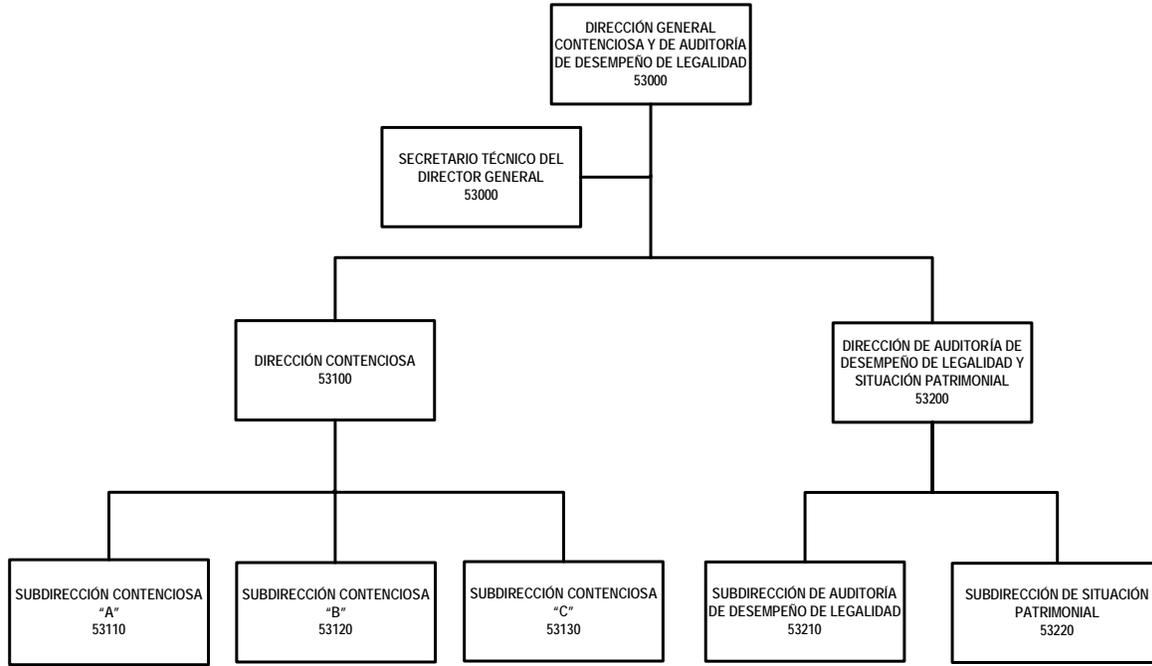
Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Situación Patrimonial están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Supervisar la participación en la elaboración del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, así como ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración del informe mensual de actividades, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
3. Aplicar los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
4. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
5. 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;
6. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico;
7. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de su competencia, le sean turnados;
8. Participar en la elaboración de normas y lineamientos que regulen el procedimiento de recepción, registro y control de las declaraciones de situación patrimonial;
9. Participar en la elaboración de estudios y la asesoría en materia de situación patrimonial;
10. Participar en la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial que los servidores públicos deben presentar en términos de la normatividad aplicable;
11. Participar en la integración y actualización del Sistema de Registro y Control de las declaraciones de situación patrimonial;
12. Participar en la expedición de constancias de presentación de declaraciones de situación patrimonial;
13. Participar en la guarda y custodia de las Declaraciones de Situación Patrimonial;

14. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;
15. Desarrollar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo; y
16. 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 CONTENCIOSA Y DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD



60000 TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y de sistemas informáticos requeridos por las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y funciones, dentro del marco del presupuesto autorizado y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Titular de la Unidad General de Administración están contenidas en:

- Artículo 79 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Artículos 11 y 13 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales de la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen y con las políticas y normas que emita el Auditor Superior de la Federación;
2. Coordinar la preparación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación, así como controlar el ejercicio presupuestal;
3. Dirigir y coordinar la elaboración e integración de los programas anuales de actividades de las Direcciones Generales de la Unidad General de Administración para someterlos a la consideración del Auditor Superior;
4. Administrar y promover el desarrollo de los recursos humanos, procurando un esquema laboral competitivo de los servidores públicos y mantener un adecuado clima organizacional que permita el óptimo desempeño de las actividades institucionales;

5. Aprobar los nombramientos que le proponga la Dirección General de Administración para su revisión y evaluación, los nombramientos del personal de confianza de las Unidades Administrativas de su adscripción hasta el nivel de director de área, ordenar su cambio de adscripción, así como resolver en el ámbito de competencia, sobre la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan en los términos de las disposiciones jurídicas;
6. Expedir los nombramientos del personal de la Auditoría Superior de la Federación, hasta el nivel de mandos medios, que se requieran para su funcionamiento, y resolver, en su ámbito de competencia, sobre sus movimientos y la terminación de los efectos de dichos nombramientos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Elaborar los nombramientos del personal con niveles de Auditores Especiales, Titulares de Unidad y Directores Generales u homólogos, para su expedición por parte del Auditor Superior de la Federación;
8. 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;
9. Promover la publicación de convocatorias correspondientes para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
10. Participar en las reuniones de los órganos colegiados de la ASF, en los que tenga un cargo o designación;
11. Dirigir y autorizar la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, la capacitación y las inversiones físicas y sus servicios relacionados, que soliciten las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, siempre que se cumplan las disposiciones normativas que sean aplicables a cada caso en particular;
12. Gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación, afectos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Administrar y proveer los recursos necesarios para la implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Coordinar las actividades de capacitación e investigación en que participen los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar el desarrollo e implantación de políticas y sistemas de informática de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Coordinar las acciones que se requieran para la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación, los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
18. Orientar, Coordinar y Supervisar la organización y funcionamiento del Servicio Fiscalizador de Carrera dentro de la Auditoría Superior de la Federación;
19. Autorizar el nombramiento y remoción de los trabajadores de base, con sujeción a las disposiciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional y del Reglamento de Escalafón correspondiente; asimismo autorizar el nombramiento y remoción del personal de confianza;
20. Coordinar las acciones necesarias para la imposición de las sanciones que procedan en cada una de las áreas de su adscripción, así como apoyar la aplicación de las sanciones que determine la autoridad competente;
21. Emitir y aplicar a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación las sanciones laborales que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
22. Ordenar la expedición de los documentos que acrediten jurídicamente la relación laboral de la Auditoría Superior de la Federación con sus servidores públicos;

23. Participar, en el ámbito de su competencia, en la atención de requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
24. Informar, periódicamente, al Auditor Superior sobre el estado que guardan los asuntos encomendados y los avances alcanzados en los programas y proyectos asignados; y
25. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TECNICO DEL TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Apoyar en el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo del Titular de la Unidad General de Administración.

FUNCIONES:

1. Coordinar la recepción y darle seguimiento a la correspondencia que se reciba o genere en las oficinas del Titular de la Unidad General de Administración, con objeto de clasificarla conforme a su destino;
2. Integrar el Programa Anual de Actividades de la Unidad General de Administración conjuntamente con las Unidades Administrativas de su adscripción, efectuando el seguimiento del mismo;
3. Dar seguimiento a los acuerdos y coordinar la información necesaria para las Reuniones de Consejo de Dirección de la Auditoría Superior de la Federación, en las cuales el Titular de la Unidad actúa como Vocal;
4. Dar seguimiento a los Acuerdos e informar de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental al Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación, en la que el Titular de la Unidad es el Titular de la Unidad de Enlace;
5. Coordinar la realización de las Reuniones Directivas de la Unidad General de Administración que se programen;
6. Coadyuvar al Titular de la Unidad, en la supervisión de políticas y sistemas de informática de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Solicitar a las UA de la Unidad General de Administración la información necesaria para integrar reportes periódicos de información administrativa y financiera para su entrega a las instancias correspondientes;
8. Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Titular de la Unidad;
9. Relacionar los asuntos u objetos de acuerdos que el Titular de la Unidad tratará con el Auditor Superior de la Federación;
10. Revisar y dar seguimiento a los proyectos que en materia de capacitación se presenten; y
11. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular de la Unidad.

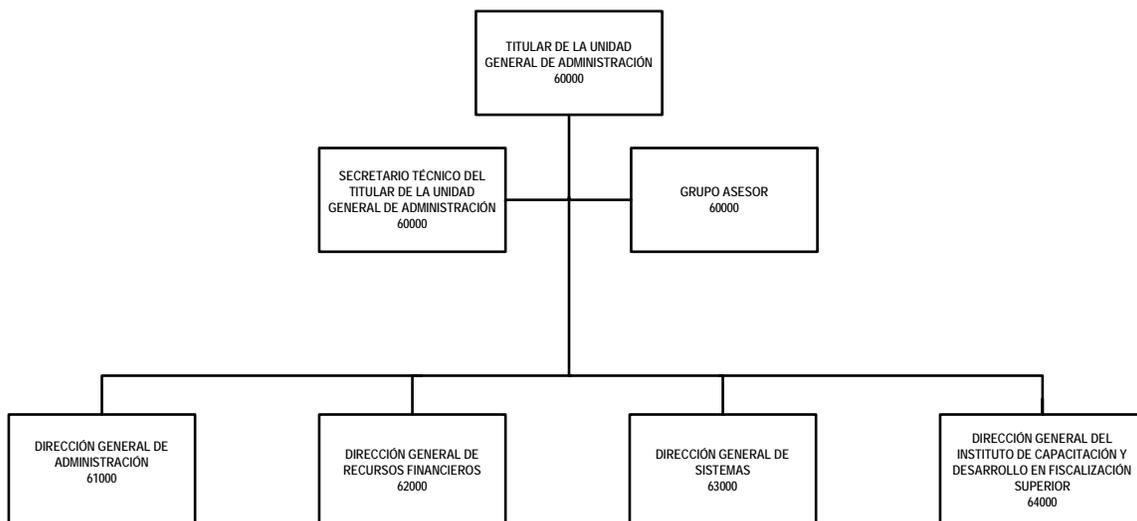
GRUPO ASESOR

FUNCIONES:

1. Proporcionar al Titular de la Unidad General de Administración las estrategias, políticas y acciones que permitan cumplir cabalmente con las facultades, atribuciones y responsabilidades que la Ley le señala;
2. Atender las actividades inherentes a las funciones que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Acuerdo por el que se establece la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación, asigna al Titular de la Unidad; quien funge como Titular de la Unidad de Enlace;

3. Preparar los informes que solicite el Comité de Transparencia y Acceso a la Información en materia de acceso a la información;
4. Coadyuvar en el control del ejercicio presupuestal de la Auditoría Superior de la Federación al Titular de Unidad;
5. Apoyar al Titular de la Unidad en la revisión de los informes y documentos elaborados por las Unidades Administrativas de la Unidad General de Administración en el marco de sus atribuciones;
6. Revisar la expedición de documentos que acrediten jurídicamente la relación contractual y laboral objeto de autorización del Titular de la Unidad, en los términos del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Coadyuvar en el seguimiento de las acciones competencia de la Unidad General de Administración del Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Revisar y dar seguimiento a los proyectos que en materia de capacitación se presenten;
9. Elaborar el análisis, investigación y documentos técnicos de apoyo a las tareas del Titular de la Unidad;
10. Dirigir los trabajos de planeación de los proyectos que sean responsabilidad de la Dirección de Calidad y Certificación;
11. Apoyar en la implantación, administración y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la ASF con base en la Norma ISO 9001:2000;
12. Apoyar en la implementación de las acciones necesarias para lograr y mantener la certificación en el marco de la Norma ISO 9001:2000 de los procesos de la ASF que se determinen;
13. Atender los acuerdos que se deriven de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Calidad;
14. Participar como Asesor de calidad en los Subcomités Operativos de Calidad, así como, atender las funciones establecidas en el artículo 15 de los Lineamientos de Operación de los Subcomités Operativos de Calidad de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Atender los acuerdos que se deriven de la participación del Secretario técnico del Comité de Calidad;
16. Participar como experto de calidad y certificación en la planeación, diseño, implantación y evaluación de la capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular de la Unidad General de Administración.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION



61000 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**OBJETIVO:**

Administrar con criterios de legalidad, economía, transparencia, eficiencia y eficacia los recursos humanos y materiales que las diferentes Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, requieren para la adecuada realización de las atribuciones y funciones a su cargo, de conformidad con las asignaciones presupuestales autorizadas.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Administración están señaladas en los artículos 14 y 30 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y acordar el programa anual de actividades de la Dirección General de Administración y someterlo a la consideración del Titular de la Unidad General de Administración;
2. Dirigir, coordinar y difundir las acciones para promover la preparación y establecimiento del marco normativo que rija las actividades de la Auditoría Superior de la Federación en materia de administración de recursos humanos y materiales;
3. Controlar y asegurar la aplicación de lineamientos y normas en materia de administración y desarrollo del personal adscrito a la Auditoría Superior de la Federación;
4. Asegurar que la Administración de los recursos humanos y materiales cumplan con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación;
5. Acordar con el Titular de la Unidad General de Administración la expedición de los nombramientos del personal de base y proponer sus movimientos y los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos;
6. Expedir y obtener la autorización del Auditor Superior de la Federación, por conducto del Titular de la Unidad General de Administración, de los nombramientos del personal de mandos superiores, a partir del nivel de Director General y homólogos;
7. Evaluar y proponer los nombramientos del personal de confianza de la Dirección General de Administración, así como proponer la terminación de los efectos de dichos nombramientos;
8. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración 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;
9. Proponer al titular de la Unidad General de Administración las políticas internas en materia de organización de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Analizar y dictaminar las propuestas de creación y modificación a la estructura orgánica y funcional de la Auditoría Superior de la Federación y someterlas a la aprobación del titular de la Unidad General de Administración;
11. Planear, acordar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los sistemas relativos al otorgamiento de estímulos y recompensas que determinen las disposiciones legales respectivas;
12. Planear y dirigir las acciones que se requieran para la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Coordinar la preparación y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera y de los Subcomités que se propongan;
14. Instrumentar, operar y administrar los procesos administrativos del Servicio Fiscalizador de Carrera;
15. Promover ante el Titular de la Unidad General de Administración, 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;
16. Participar en la elaboración, actualización e implementación del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera;

17. Acordar con el Titular de la Unidad General de Administración el despacho de los asuntos relacionados con la Dirección General de Administración o de los programas asignados;
18. Planear, dirigir y supervisar la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, la capacitación y las inversiones físicas y sus servicios relacionados, que soliciten las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, siempre que se cumplan las disposiciones normativas que sean aplicables a cada caso en particular;
19. Conservar, proteger y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior de la Federación;
20. Adquirir, suministrar y administrar los servicios, artículos de consumo y bienes muebles requeridos por las áreas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
21. Supervisar y garantizar que las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación cuenten con los espacios físicos y servicios básicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades, así como supervisar los sistemas de control para la asignación, resguardo y control de inventarios de bienes muebles;
22. Coordinar y supervisar la integración del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, equipos, vehículos e instalaciones de la Auditoría Superior de la Federación.
23. Planear y dirigir los trabajos para la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación, afectos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación;
24. Promover la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;
25. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional y la implantación de acciones que propicien un mejor ambiente laboral;
26. Asegurar la implantación de una cultura organizacional flexible orientada a la efectividad, a la calidad y al desarrollo del capital humano;
27. Planear y acordar las líneas de acción para la instrumentación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;
28. Proponer los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la Dirección General de Administración;
29. Salvaguardar el archivo general de la Auditoría Superior de la Federación;
30. Coordinar a la Unidad Interna de Protección Civil para el personal, instalaciones e información, de acuerdo con las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
31. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los Manuales de Organización y el de procedimientos administrativos;
32. Dirigir y controlar que los ingresos, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente;
33. Someter a la consideración del Titular de la Unidad General de Administración la expedición de los nombramientos del personal hasta el nivel de mandos medios, y proponer sus movimientos y los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos, de acuerdo con las disposiciones legales;
34. Dirigir las acciones relacionadas con la administración de los seguros que contrate la Auditoría Superior de la Federación, así como los que gestione por cuenta del personal de la misma;
35. Coordinar y dirigir las relaciones laborales con el Sindicato de la Auditoría Superior de la Federación;
36. Dirigir los trabajos que se requieran para emitir y aplicar a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación las sanciones laborales que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
37. Dirigir las acciones necesarias para la imposición de las sanciones que procedan en cada una de las áreas de su adscripción, así como apoyar la aplicación de las sanciones que determine la autoridad competente;

38. Coordinar y apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de lineamientos y cualquier otro documento rector que se considere necesario para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Auditoría Superior de la Federación, así como la actualización del Manual de Organización de la correspondiente;
39. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección General de Administración conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el Auditor Superior de la Federación;
40. Determinar y acordar los proyectos sobre la organización y funcionamiento de la Dirección General de Administración;
41. Planear, acordar, organizar, dirigir y controlar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Auditoría Superior de la Federación;
42. Apoyar a la Detección de Necesidades de Capacitación derivado de los resultados obtenidos del sistema de evaluación al desempeño;
43. Desempeñar las comisiones que determine el Titular de la Unidad General de Administración y mantenerlo informado sobre los resultados;
44. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del Informe de Resultado;
45. Dirigir los trabajos de revisión del Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo y del Convenio para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales relativo al personal sindicalizado, y vigilar su cabal cumplimiento;
46. Promover la coordinación entre las áreas internas de la Auditoría Superior de la Federación y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que la retención de impuestos, aportaciones y cuotas del personal de la Institución, se realice en un marco de legalidad, transparencia, eficiencia y calidad;
47. Dirigir y controlar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
48. Llevar a cabo la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
49. Coordinar a la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, de acuerdo con las normas aprobadas para su operación y desarrollo;
50. Coordinar la conformación del anteproyecto de presupuesto;
51. Promover y apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en la actualización del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación;
52. Atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
53. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO:

Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, técnicos y materiales que tiene a su cargo la Dirección General.

FUNCIONES:

1. Participar, en coordinación con las Direcciones de Área, en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General;
2. Dar seguimiento e informar al Director General y a las áreas competentes del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;

3. Vigilar que sean solventadas oportunamente, las observaciones y recomendaciones emitidas por la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Honorable Cámara de Diputados a las Unidades Administrativas de la Dirección General en el desempeño de sus funciones;
4. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del Director General;
5. Dar seguimiento al presupuesto autorizado e informar al Director General;
6. Coordinar con la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
7. Llevar el registro de los resultados de la evaluación de desempeño del personal adscrito a la Dirección General;
8. Coordinar la organización del archivo de trámite de la Dirección General y fungir como Enlace de Documentación en Trámite;
9. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones en las que participe el Director General y dar seguimiento a los acuerdos;
10. Fungir como Secretaria Ejecutiva Suplente del Comité de Adquisiciones;
11. Dar seguimiento a los contratos administrados por la Dirección General referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios;
12. Fungir como enlace entre la Dirección General de Administración y la Dirección General de Sistemas, en lo relativo a la sistematización de procesos administrativos hasta su implementación; y
13. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

61100 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Promover el desarrollo humano y profesionalización de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior de la Federación, propiciando las mejores condiciones laborales, de remuneración, de evaluación y reconocimiento al desempeño y de Servicio Fiscalizador de Carrera, a fin de que los servidores puedan aplicar de manera adecuada e integral sus conocimientos y habilidades para contribuir en el desarrollo de los programas sustantivos y adjetivos de la Auditoría Superior de la Federación.

Coordinar, controlar, integrar, desarrollar y supervisar el desarrollo de los Recursos Humanos en apego a la normatividad vigente.

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Someter su programa de actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Atender la administración del personal de la Auditoría Superior de la Federación de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias y conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
3. Formular y proponer a su superior jerárquico, la actualización de políticas y los proyectos de lineamientos administrativos de los procesos de la Dirección de Recursos Humanos;
4. Supervisar la aplicación de los lineamientos que garanticen el control del personal, desde su ingreso hasta su retiro;
5. Administrar las remuneraciones al personal;
6. Coordinar y supervisar la planeación y desarrollo del personal de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Someter para su autorización las actualizaciones al Catálogo de Puestos, y vigilar su cumplimiento;

8. Organizar y controlar el reclutamiento, la selección y la contratación de personal para que estos procesos se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos;
9. Proponer al Director General de Administración los nombramientos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Vigilar la correcta elaboración de los nombramientos del personal y someterlos a la autorización correspondiente de acuerdo con las disposiciones normativas;
11. Promover el establecimiento de Convenios con Instituciones Educativas a fin de lograr la titulación de pasantes y trancos;
12. Dirigir el programa de Servicio Social;
13. Revisar, autorizar y mantener vigentes los Lineamientos Internos Aplicables a la Dirección;
14. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
15. Planear y organizar el otorgamiento de estímulos al personal y verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones en la materia;
16. Organizar y controlar las acciones que se requieran para la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización de la administración de los recursos humanos de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Fungir como Vocal Asesor del Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación;
18. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Servicio Fiscalizador de Carrera y verificar que se cumpla el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación y se elaboren los lineamientos correspondientes;
19. Mantener actualizado el catálogo de puestos del Servicio Fiscalizador de Carrera por medio del sistema de análisis de puestos y métodos que se determine;
20. Desahogar el procedimiento de atención de aclaraciones, mediante el trámite a que haga referencia la convocatoria;
21. Instrumentar los lineamientos para la operación del Servicio relacionados con los procesos que le corresponden y coordinar las actividades conducentes para dicho fin;
22. Promover la formulación de estadísticos de estatus académico del personal de la Auditoría Superior de la Federación así como la validación de la información en instituciones educativas;
23. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
24. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos al área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
25. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
26. Organizar y controlar las acciones necesarias para la expedición de los nombramientos, movimientos y la terminación de los efectos de dichos nombramientos, del personal de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con las disposiciones legales;
27. Supervisar y controlar que los ingresos, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente;
28. Conducir las relaciones laborales de la Institución y coordinar la relación con el Sindicato Revolucionario de Trabajadores de la Auditoría Superior de la Federación;
29. Organizar y controlar los trabajos necesarios para emitir y aplicar a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación las sanciones laborales que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

30. Organizar y controlar las acciones necesarias para la imposición de las sanciones que procedan en cada una de las áreas de su adscripción, así como apoyar la aplicación de las sanciones que determine la autoridad competente;
31. Dirigir y supervisar los estudios y análisis económico presupuestales que se requieran para la negociación del Convenio Sindical;
32. Dirigir el otorgamiento de las prestaciones sindicales directas e indirectas;
33. Determinar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Financieros, las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables a la retención de impuestos, aportaciones y cuotas a los trabajadores de la Auditoría Superior de la Federación;
34. Planear y organizar la conformación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales";
35. Ejercer los Recursos Presupuestales autorizados para la Dirección de Recursos Humanos;
36. Autorizar las ampliaciones y reducciones del Capítulo 1000 "Servicios Personales";
37. Dirigir y validar la Estructura Ocupacional de la Auditoría Superior de la Federación, conforme al presupuesto autorizado;
38. Dirigir y validar la integración de la información de la Cuenta Pública Federal relativa a servicios personales;
39. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
40. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
41. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
42. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública; 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.

61110 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección;
2. Realizar las acciones necesarias para la expedición de los nombramientos, movimientos y la terminación de los efectos de dichos nombramientos, del personal de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con las disposiciones legales;
3. Realizar las acciones para que los ingresos, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente;
4. Supervisar que se apliquen los movimientos del personal (altas, bajas, licencias con o sin goce de sueldo, vacaciones, promociones, cambios de adscripción, etc.), de acuerdo con las normas y lineamientos autorizados;
5. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos en las relaciones laborales con el Sindicato de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Supervisar las acciones necesarias para la imposición de las sanciones que procedan en cada una de las áreas de su adscripción, así como apoyar la aplicación de las sanciones que determine la autoridad competente;

7. Realizar las actividades necesarias para emitir y aplicar a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación las sanciones laborales que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
8. Controlar y supervisar la contratación y pago del personal por honorarios del capítulo 1000;
9. Administrar el sistema de credencialización de la Institución y vigilar el correcto funcionamiento del equipo;
10. Verificar que las constancias que se otorgan al personal sean elaboradas correctamente y cumplan con la normatividad aplicable;
11. Establecer y operar un sistema de guardia y custodia de los expedientes de personal;
12. Establecer y supervisar un sistema de información y control de plazas;
13. Conjuntamente con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto mantener actualizados los sistemas de información financieros de la institución;
14. Supervisar la elaboración de estadísticas e informes sobre las variables más representativas del personal de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Cumplir y hacer cumplir el calendario de pagos de nóminas ordinarias y extraordinarias;
16. Supervisar la elaboración de nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de salarios y prestaciones;
17. Supervisar que el cálculo y aplicación en la nómina de la retención de impuestos, aportaciones y cuotas a terceros se realice conforme a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias vigentes;
18. Apoyar en la definición de la Política Salarial;
19. Participar en las licitaciones públicas o por invitación de los insumos o productos que estén relacionados con sus actividades;
20. Atender los trabajos de actualización del Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución;
21. Formular los informes y documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
22. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
23. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
24. Instrumentar los sistemas de información y control necesarios para el mejor funcionamiento de las áreas adscritas y el cumplimiento de sus funciones;
25. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
28. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
29. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
30. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
31. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

61120 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO**ATRIBUCIONES:**

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

FUNCIONES:

1. Formular el programa anual de trabajo de la Subdirección;
2. Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir las vacantes de acuerdo con los perfiles de cada puesto;
3. Autorizar los reportes psicométricos y técnicos administrativos elaborados para la selección de candidatos;
4. Aplicar entrevistas profundas a candidatos cuando se estime conveniente;
5. Revisar la integración del Índice de Rotación;
6. Coordinar y supervisar la vigencia del Catálogo de Puestos Institucional;
7. Establecer acuerdos, convenios y/o relaciones con asociaciones, instituciones educativas, grupos de intercambio y bolsas de trabajo para el reclutamiento de personal y de prestadores de servicio social;
8. Coordinar y supervisar el Programa de Servicio Social;
9. Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás partidas de gasto que correspondan a la Dirección;
10. Coordinar la atención de requerimientos de información presupuestal para toma de decisiones;
11. Supervisar la elaboración de estadísticas e informes sobre las variables más representativas del personal de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Formular los informes y documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
13. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
14. Verificar los mecanismos de control del ejercicio del gasto a nivel partida;
15. Coordinar la atención de requerimientos de información presupuestal para toma de decisiones;
16. Verificar los mecanismos de control del ejercicio del gasto a nivel partida;
17. Verificar el trámite de suficiencias presupuestales y transferencias de recursos de la Dirección;
18. Presentar propuesta del Manual de Percepciones para los funcionarios públicos de mando de la Auditoría Superior de la Federación y la integración de la estructura ocupacional;
19. Coordinar la integración de la información para la Cuenta Pública;
20. Coordinar y supervisar los concursos escalafonarios del personal de base;
21. Vigilar la aplicación del Convenio Sindical en cuanto a becas para hijos de trabajadores, deportes, apoyo gastos de sindicato, fomento turístico cultural, día del trabajo, Aniversario de la Revolución Mexicana y ayuda de lentes;
22. Coordinar y supervisar el programa de inventario de personal, a efecto de mantener actualizado el grado académico, currícula y datos médicos de la plantilla en el Sistema Integral de Información;
23. Presentar propuesta de disposiciones para la aplicación del estímulo por cumplimiento de metas institucionales;
24. Coordinar y supervisar el programa de evaluación al desempeño del personal de apoyo administrativo y técnico así como del personal de mando;
25. Conformar la información para el pago de los estímulos con base en la evaluación del desempeño;
26. Coordinar el pago del "Estímulo al Mejor Empleado del Mes";

27. Supervisar que la atención y asesorías al personal de la Auditoría Superior de la Federación que se inscriba al Programa de Retiro Voluntario se den en un marco de eficiencia y eficacia;
28. Coordinar la elaboración, o en su caso la actualización, de los lineamientos del Programa de Conclusión Definitiva (Retiro Voluntario), con base en el PEF;
29. Verificar que la proyección de personal y el monto que se incorpore al Programa de Retiro Voluntario, sean correctas de acuerdo a la normatividad aplicable;
30. Coordinar y supervisar el Programa de Educación Media Superior con el Sistema Abierto del Colegio de Bachilleres;
31. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
32. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
33. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
34. Planear y llevar a cabo los estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización de la administración de los recursos humanos de la Auditoría Superior de la Federación;
35. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
36. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
37. Supervisar las acciones necesarias para la imposición de las sanciones que procedan en cada una de las áreas de su adscripción, así como apoyar la aplicación de las sanciones que determine la autoridad competente;
38. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
39. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
40. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
41. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

61130 SUBDIRECCION DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual del SFC, para solicitar su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación de la ASF;
2. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, el proyecto del programa anual de la subdirección del SFC, que incluya las actividades de las jefaturas a su cargo;
3. Coordinar y participar en la elaboración de propuestas de modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera, así como en la elaboración de lineamientos, manuales, disposiciones, normas, comunicados, reglamentos y procedimientos inherentes al SFC;
4. Comprobar la ejecución de los procesos de ingreso, promoción y ascenso del personal del SFC, para que éstos se efectúen conforme a la normativa y procedimientos aplicables;

5. Revisar, rubricar y turnar, por conducto de la Dirección General de Administración, para trámite de firma del titular de la Unidad General de Administración, la declaratoria de ganador de los concursos de oposición para ingresar al SFC; así como los nombramientos del personal del SFC;
6. Verificar la emisión de convocatorias, la atención de aspirantes, la integración de expedientes, la aplicación de exámenes técnicos y psicométricos, así como otros que señale el Estatuto y las disposiciones normativas aplicables al SFC;
7. Validar la integración de dictámenes técnicos de los candidatos a ingresar al SFC;
8. Coordinar y validar que se tramiten las solicitudes de la DGA para la reubicación de personal del SFC, de conformidad a las necesidades del Servicio;
9. Supervisar el diseño del método y la elaboración de las disposiciones relativas a la evaluación del desempeño que se aplique al personal del SFC;
10. Verificar que la atención de inconformidades en los procesos de ingreso, promoción, ascensos salariales, evaluación del desempeño y exámenes técnicos, se realice conforme a la normativa;
11. Verificar que el personal del SFC cumpla con los requisitos estipulados para la permanencia en la Institución;
12. Comprobar que el catálogo de puestos esté actualizado e incluir, en su caso, los puestos que se vayan adicionando al SFC;
13. Coordinar y apoyar el desarrollo de las sesiones de los grupos de trabajo, Subcomités y del Comité Directivo del SFC, y verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados;
14. Verificar permanentemente que las Unidades Administrativas mantengan la relación porcentual entre el número de plazas del personal del SFC y de libre designación, establecido en el Estatuto del SFC;
15. Comprobar que los contratos del personal de designación temporal se encuentre dentro de los límites de tiempo autorizado de conformidad con su nombramiento, así como las licencias con y sin goce de sueldo del personal del SFC;
16. Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos del personal del SFC; así como de la base de datos de las plazas vacantes por unidad administrativa, sujetas a concurso de ingreso al SFC;
17. Comprobar que el personal del SFC conozca y cumpla con sus derechos y obligaciones establecidos en el Estatuto del SFC y demás normativa aplicable;
18. Verificar que las acciones y actividades para la separación de personal del SFC, se realicen de acuerdo a la normativa y los procedimientos implementados;
19. Instruir el otorgamiento de información a las otras subdirecciones de la Dirección de Recursos Humanos, para que al personal del SFC sea incluido en la integración de la nómina, prestaciones y retenciones; expedición y reposición de credenciales de identificación, expedición de constancias, movimientos de personal y registro de derechohabientes ante el ISSSTE, horarios, control de asistencia, licencias, vacaciones y otras relacionadas con la administración de recursos humanos;
20. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico, los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la ASF;
21. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
22. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
23. Participar e intervenir en foros con organismos e instituciones y asociaciones en materia de servicio civil o profesional de carrera;
24. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable; y
25. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

61200 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**ATRIBUCIONES:**

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

FUNCIONES:

1. Someter su programa de actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Organizar y controlar la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, la capacitación y las inversiones físicas y sus servicios relacionados, que soliciten las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, siempre que se cumplan las disposiciones normativas que sean aplicables a cada caso en particular;
3. Organizar y controlar las actividades que se requieran para la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación, afectos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Coordinar la prestación de servicios básicos de apoyo (servicio vehicular, mensajería interna y externa, reproducción de documentos, grabado e impresión de documentos, servicio de telefonía y conmutador, entre otros);
5. Coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes necesarios para cubrir los requerimientos de papelería, materiales, mobiliario y equipo de las Unidades Administrativas;
6. Mantener en adecuadas condiciones de funcionamiento los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
7. Coordinar las acciones relacionadas con la seguridad del personal, instalaciones, equipo y mobiliario;
8. Coordinar con todas las Unidades Administrativas, la guarda, consulta y depuración de los archivos inactivos;
9. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
10. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del Informe de Resultado;
11. Revisar, autorizar y mantener vigentes los Lineamientos Internos Aplicables a la Dirección;
12. Formular los informes y documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
13. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
14. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
15. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
16. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos al área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
17. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
18. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
19. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
20. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

61210 SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTOS**ATRIBUCIONES:**

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

FUNCIONES:

1. Someter su programa de actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Llevar a cabo los trabajos relativos a la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, la capacitación y las inversiones físicas y sus servicios relacionados, que soliciten las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, siempre que se cumplan las disposiciones normativas que sean aplicables a cada caso en particular;
3. Realizar las actividades que se requieran para la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación, afectos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Supervisar que la adquisición de bienes y contratación de servicios, se lleve a cabo atendiendo las disposiciones legales y administrativas vigentes;
5. Supervisar la correcta recepción, registro, custodia y suministro de los bienes del Almacén;
6. Supervisar que el suministro, control y resguardo de los bienes muebles se lleve a cabo respetando la normatividad y los lineamientos vigentes;
7. Fungir como Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones;
8. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área;
9. Participar en la gestión de los pasajes aéreos de los servidores públicos que por sus actividades salgan comisionados fuera del Distrito Federal y área conurbana;
10. Participar en la elaboración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones;
11. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del Informe de Resultado;
12. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
13. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
14. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
16. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
17. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
18. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
19. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
20. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

61220 SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS**ATRIBUCIONES:**

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

FUNCIONES:

1. Someter su programa de actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Supervisar la correcta operación de los sistemas de emergencia, y la oportuna aplicación de los programas de mantenimiento preventivo a los inmuebles de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Supervisar la prestación de los servicios de apoyo de grabación de conferencias, confrontas, licitaciones y en general para los eventos especiales que la Institución realice;
4. Participar en la elaboración de bases para llevar a cabo los procedimientos para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y maquinaria instalada;
5. Proporcionar conforme a sus atribuciones y auxiliándose de la plantilla de personal de mantenimiento, los servicios que requieran las Unidades Administrativas;
6. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del Informe de Resultado;
7. Supervisar las acciones relacionadas con la seguridad del personal, instalaciones, equipo y mobiliario;
8. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área;
9. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
10. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
11. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
12. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
13. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
14. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
15. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
16. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

61230 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**ATRIBUCIONES:**

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

FUNCIONES:

1. Someter su programa de actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Supervisar que las instalaciones de la Institución se mantengan en condiciones de orden y limpieza;

3. Supervisar la oportuna y eficiente prestación de los servicios de transporte, requeridos por las Unidades Administrativas de acuerdo a la normatividad vigente;
4. Supervisar la prestación de los servicios de fotocopiado;
5. Vigilar la operación del servicio de conmutador;
6. Coordinar la correcta distribución y utilización de los cajones de estacionamiento;
7. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del área;
8. Supervisar la correcta operación del Sistema de Administración de Documentos en cuanto al registro y distribución de la correspondencia de entrada y de salida y en cuanto a la clasificación, integración, control de vigencia, consultas, conservación, depuración y baja de archivos inactivos;
9. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del Informe del Resultado;
10. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
11. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
12. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
13. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
14. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
15. Apoyar al Comité de Transparencia y Acceso a la Información en la elaboración de las disposiciones para la clasificación de los documentos administrativos, así como en la organización y conservación de archivos;
16. Apoyar a la Unidad de Enlace en la elaboración y actualización de los lineamientos para el acceso a la información;
17. Coadyuvar en la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información;
18. Preparar conjuntamente con la Unidad de Enlace el Informe Anual de las solicitudes de acceso a la información recibidas y el Programa de Actividades para dar cumplimiento a la LFTAIPG;
19. Coordinar a los Enlaces de Documentación en Trámite de las Unidades Administrativas y proporcionarles la asesoría necesaria para la organización y transferencia de sus archivos;
20. Supervisar que se adopten las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de los archivos documental y electrónico;
21. Verificar que se instrumenten las disposiciones que autorice el Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
22. Llevar a cabo las reuniones con los Enlaces de Documentación en Trámite;
23. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
24. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
25. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; 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.

61300 DIRECCION DE PRESTACIONES, SEGUROS Y MODERNIZACION**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de desarrollo organizacional basados en el desarrollo sustentable, así como administrar la normatividad administrativa; coadyuvar en las acciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información, la administración de riesgos y el sistema de prestaciones al personal. Asimismo, participar en la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad y de los mecanismos necesarios para optimizar la operación de la Auditoría Superior de la Federación con la calidad, eficiencia, oportunidad y transparencia requeridas.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Prestaciones, Seguros y Modernización están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Revisar, autorizar y mantener vigentes los Lineamientos Internos Aplicables a la Dirección;
2. Dirigir la integración del programa de actividades y ponerlo a la consideración de su superior jerárquico;
3. Formular los informes y documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
5. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
6. Coordinar, analizar, examinar, evaluar y controlar la conformación del anteproyecto de presupuesto;
7. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos al área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
8. Organizar y controlar las acciones que se requieran para la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa y en general las que promuevan el desarrollo organizacional de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Dirigir la realización de estudios de clima organizacional y la implantación de acciones que propicien un mejor ambiente laboral;
10. Dirigir la elaboración y ejecución de programas orientados a la simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la organización, que permitan la adopción de mejores prácticas administrativas y la adopción de una cultura de mejora continua;
11. Dirigir la elaboración de análisis organizacionales a efecto de proponer cambios que optimicen el funcionamiento de las Unidades Administrativas, de acuerdo a sus necesidades;
12. Supervisar la elaboración de propuestas de proyección, crecimiento organizacional y modificación estructural, buscando la eficiencia Institucional, así como reportarlas para efectos de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto;
13. Supervisar la creación o modificaciones a la estructura orgánica y funcional de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación y someterlas a su aprobación;
14. Supervisar los trabajos de análisis de las propuestas de modificación al Reglamento Interior presentadas por las Unidades Administrativas, su actualización, autorización y publicación en el Diario Oficial de la Federación;
15. Supervisar la actualización del Manual de Organización, lineamientos, instructivos de trabajo, estructuras orgánicas y mapas funcionales de cada Unidad Administrativa y, en general, cualquier otro documento rector que considere necesario para el adecuado funcionamiento de los documentos administrativos;

16. Informar a su superior jerárquico el estado que guarda la normatividad administrativa que presentan las Unidades Administrativas para su autorización;
17. Participar en la promoción, difusión, implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como de una cultura organizacional flexible, orientada a la calidad y al desarrollo del capital humano, en la Auditoría Superior de la Federación;
18. Apoyar y promover la adopción de un sistema de mejora continua en los procesos de la Auditoría Superior de la Federación, con el propósito de fortalecer la calidad Institucional, así como promover la operación de los procesos operativos de la Auditoría Superior de la Federación bajo estándares de calidad;
19. Administrar los seguros a cargo de la Auditoría Superior de la Federación y de los funcionarios públicos que contratan el servicio de otro tipo de seguro así como los estudios que permitan mejorar las condiciones de otorgamiento;
20. Gestionar las prestaciones económicas, sociales, culturales y deportivas que otorga la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
21. Verificar que el Sistema de Control de Documentos garantice la administración de los mismos;
22. Supervisar la gestión de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de las disposiciones y los requerimientos en materia de transparencia y de acceso a la información pública y que reciba de la Unidad de Enlace;
23. Supervisar el seguimiento de las actividades, proyectos y acuerdos que establezca el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública inherentes a la UGA y proponer las acciones para la administración y conservación de archivos;
24. Verificar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
25. Supervisar que la normatividad administrativa se apegue a las funciones inherentes de cada área y a la normatividad emitida para su elaboración y presentación;
26. Dirigir la difusión de la Cultura de la Auditoría Superior de la Federación para aumentar la identificación del personal con la visión, misión y valores;
27. Dirigir el programa de comunicación interna entre las Unidades Administrativas relativo a los criterios técnicos que se deriven de las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos operativos;
28. Informar a su superior jerárquico el estado que guardan los asuntos a su cargo;
29. Mejorar el nivel de servicio a través de la adopción de las mejores prácticas administrativas y mejora continua; 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.

61310 SUBDIRECCION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
2. Elaborar y someter su programa de actividades a la consideración de su superior jerárquico;
3. Formular los informes y documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;

5. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
6. Instrumentar, revisar e integrar la conformación del anteproyecto de presupuesto;
7. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
8. Coordinar la elaboración e implantación de estudios, investigaciones, análisis, propuestas y programas para la simplificación y modernización administrativa, el mejor funcionamiento, el desarrollo organizacional y la mejora continua de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Coordinar con las Unidades Administrativas los estudios y análisis que permitan mejorar la operación de sus procesos; así como, modificar su estructura orgánica y funcional para incrementar su eficiencia;
10. Coordinar el diseño y planificación de estudios y diagnósticos de clima organizacional, así como planificar, proponer, programar y llevar a cabo acciones que propicien un mejor ambiente laboral;
11. Analizar y proponer la creación o modificación a la estructura orgánica y funcional de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Analizar y elaborar proyecciones de crecimiento organizacional, así como de modificación a las estructuras orgánicas que promuevan la eficiencia organizacional, y proponerlas para efectos de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto;
13. Analizar y emitir opinión técnica a la solicitud de modificaciones a la estructura orgánica y funcional de las Unidades Administrativas de la ASF;
14. Coordinar la actualización del Manual de Organización, las estructuras orgánicas y mapas funcionales de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Informar a su superior jerárquico el estado que guarda la normatividad administrativa que presentan las Unidades Administrativas para su autorización;
16. Coordinar, de acuerdo al análisis de las propuestas de modificación presentadas por las Unidades Administrativas, los trabajos de actualización, autorización y publicación del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación en el Diario Oficial de la Federación;
17. Participar en la adopción, implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad y de mejora continua en los procesos de la Auditoría Superior de la Federación, con el propósito de fortalecer la calidad Institucional;
18. Participar en el desarrollo e implantación de una cultura organizacional flexible orientada a la efectividad, a la calidad y al desarrollo del capital humano;
19. Coordinar, participar o planear la realización de diagnósticos y propuestas que mejoren los estándares de calidad;
20. Coordinar la difusión de la Cultura de la Auditoría Superior de la Federación para aumentar la identificación del personal con la visión, misión y valores;
21. Coordinar y administrar la impartición del curso de inducción;
22. Coordinar la ejecución del programa de comunicación interna entre las Unidades Administrativas que se derive de las estrategias de calidad y modernización administrativa;
23. Mejorar el nivel de servicio a través de la adopción de las mejores prácticas administrativas y mejora continua;
24. Elaborar mensualmente los indicadores de desempeño de la Subdirección a su cargo;
25. Informar a su superior jerárquico el estado que guardan los asuntos a su cargo; 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.

61320 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Normatividad y Acceso a la Información están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
2. Elaborar y someter su programa de actividades a la aprobación de su superior jerárquico;
3. Formular los informes y documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
5. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
6. Instrumentar, revisar e integrar la conformación del anteproyecto de presupuesto;
7. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
8. Supervisar la revisión y actualización de normativa administrativa y el control de los registros;
9. Verificar que la normatividad administrativa que presentan las Unidades Administrativas para su autorización se apegue a las funciones inherentes de cada área y a la normatividad emitida para su elaboración y presentación;
10. Supervisar que se adopten las medidas para el adecuado uso y funcionamiento del Sistema de Control de Documentos;
11. Analizar permanentemente la LFTAIPG y proponer acciones para su eficaz cumplimiento cuando corresponda a las atribuciones de la UGA y de la DGA;
12. Identificar compromisos para la UE o la UGA y proponer acciones para su atención;
13. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia y Acceso a la Información en materias que correspondan a la UE y a la UGA;
14. Recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información presentadas por los interesados en los términos de la LFTAIPG y la normativa interna;
15. Elaborar los informes en materia de acceso a la información para el Consejo de Dirección y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
16. Participar en la elaboración anual del informe público de las actividades realizadas para garantizar el acceso a la Información de conformidad con lo establecido en el artículo 62 de la LFTAIPG;
17. Analizar la información emitida por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información en la elaboración de las disposiciones para la clasificación de los documentos, así como en la organización y conservación de archivos;
18. Apoyar en la integración de la información pública a que se refiere el artículo 7o. de la LFTAIPG y la normativa interna;
19. Auxiliar a los interesados en la elaboración de las solicitudes y, en su caso, proporcionarles orientación;
20. Llevar el control de las solicitudes de acceso a la información y de sus resultados;
21. Recibir, gestionar y llevar el control de los recursos de revisión y reconsideración interpuestos por los interesados;
22. Apoyar en la coordinación de las unidades administrativas para la actualización de la Guía Simple de Archivos y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados;

23. Proponer las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de los archivos;
24. Participar en los programas de digitalización de archivos;
25. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
26. Informar a su superior jerárquico el estado que guardan los asuntos a su cargo;
27. Elaborar mensualmente los indicadores de desempeño de la Subdirección a su cargo;
28. Mejorar el nivel de servicio a través de la adopción de las mejores prácticas administrativas y mejora continua; 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.

61330 SUBDIRECCION DE PRESTACIONES Y SEGUROS

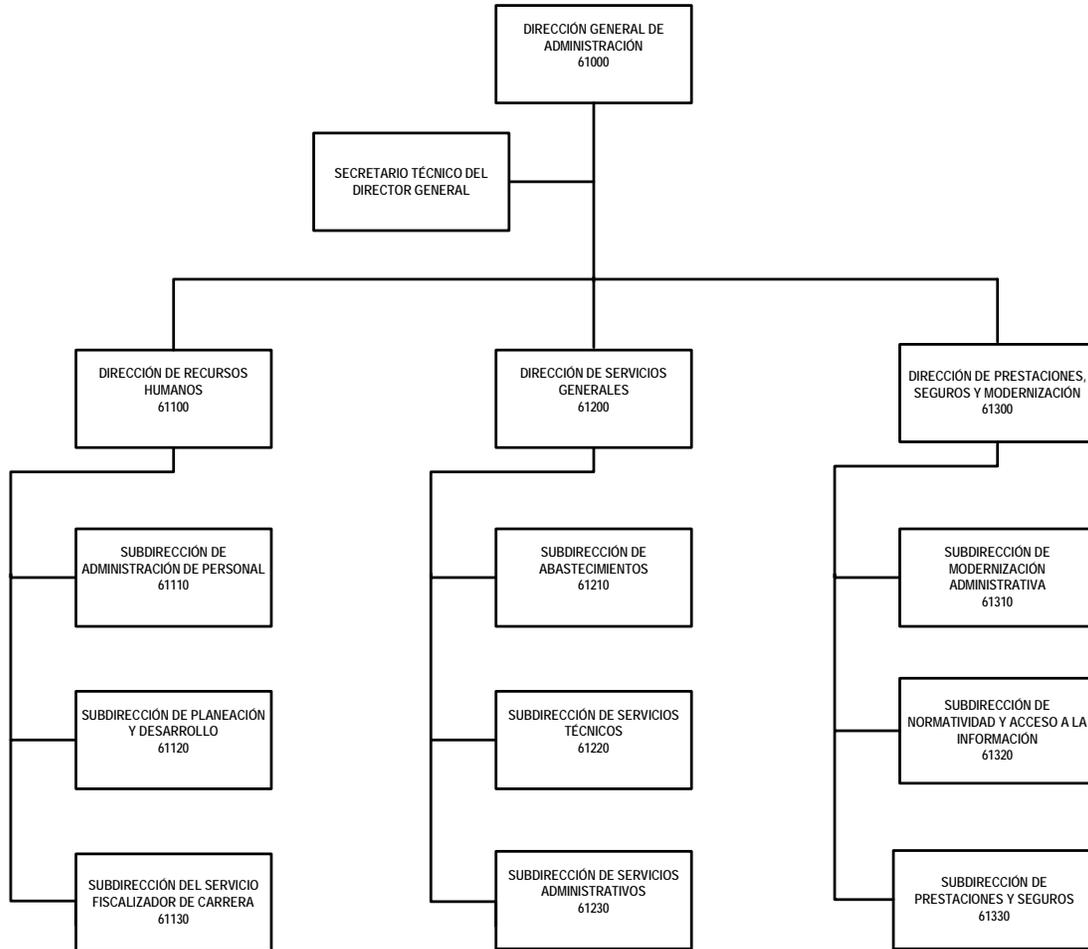
ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
2. Elaborar y someter su programa de actividades a la consideración de su superior jerárquico;
3. Formular los informes y documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
5. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
6. Instrumentar, revisar e integrar la conformación del anteproyecto de presupuesto;
7. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
8. Formular y difundir los programas y estrategias relacionados con la calidad;
9. Coordinar los procesos de contratación y administración de los seguros: institucional de vida e incapacidad total y permanente, de separación voluntaria, colectivo de retiro, seguro múltiple (vida, casa y automóvil), gastos médicos mayores, patrimoniales y colectivo de viaje;
10. Coordinar y efectuar los estudios necesarios a efecto de mejorar las condiciones en el otorgamiento de cualquiera de los seguros;
11. Planear, coordinar y controlar la atención y el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales, culturales y deportivas de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
12. Coordinar la celebración de convenios para el otorgamiento de prestaciones a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Coordinar la difusión de las prestaciones económicas, sociales, culturales y deportivas para el personal de la ASF, de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
14. Informar a su superior jerárquico el estado que guardan los asuntos a su cargo;
15. Elaborar mensualmente los indicadores de desempeño de la Subdirección a su cargo;
16. Mejorar el nivel de servicio a través de la adopción de las mejores prácticas administrativas y mejora continua; y
17. 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 ADMINISTRACION



62000 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior de la Federación, considerando las acciones relacionadas con la programación, presupuestación, ejercicio, registro contable, control e información del presupuesto de egresos de la Institución; para el cumplimiento de los programas establecidos.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Recursos Financieros están contenidas en los artículos 14 y 31 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, y controlar las actividades correspondientes a la Dirección General a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación y someterlo a la consideración del Titular de la Unidad General de Administración;
3. Proporcionar a las Unidades Administrativas el presupuesto anual autorizado y el calendario para el ejercicio de los recursos, dentro del primer mes de cada ejercicio anual;
4. Ejercer y controlar del presupuesto aprobado, observando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y presentar con oportunidad los informes internos y externos a la instancias correspondientes;

5. Autorizar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior de la Federación;
6. Verificar que se proporcione mensualmente, dentro de los diez días siguientes al cierre de cada período, información a las áreas responsables de programas y subprogramas sobre presupuesto ejercido durante el mismo periodo de acuerdo con las asignaciones establecidas;
7. Determinar y proporcionar a su superior jerárquico la documentación necesaria correspondiente a las erogaciones para el ejercicio del presupuesto anual que deba ser autorizada por el Auditor Superior de la Federación, conforme a las disposiciones aplicables;
8. Autorizar el programa de los pagos de las obligaciones y compromisos contraídos por la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo al presupuesto autorizado;
9. Aprobar las cuentas por liquidar certificadas de la administración de los recursos financieros, para su envío a la Tesorería de la Federación;
10. Operar el sistema de contabilidad de la Institución con apego a las normas y procedimientos establecidos, así como vigilar la actualización de sus registros;
11. Vigilar que se realicen oportunamente los enteros que procedan por impuestos y cuotas a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, incluyendo las retenciones al personal de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Supervisar la elaboración y presentación de los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
13. Proponer al superior inmediato alternativas para la selección de instituciones bancarias a las que se confía el manejo de los recursos financieros, tanto para la apertura de cuentas de cheques como para determinar el destino de la inversión de recursos;
14. Mantener relaciones con las instituciones bancarias con las que la Auditoría Superior de la Federación tiene celebrados contratos de manejo de fondos y prestación de otros servicios bancarios;
15. Autorizar mediante su firma los cheques elaborados para el pago de obligaciones contraídas por la Auditoría Superior de la Federación, mancomunadamente con la firma autorizada de otro funcionario de la misma;
16. Autorizar las inversiones de los remanentes de los recursos presupuestales, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación;
17. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante autoridades fiscales y refrendar liquidaciones de retenciones y enteros a autoridades administrativas correspondientes;
18. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante autoridades hacendarias en materia Presupuestal, Contable y Financiera;
19. Atender y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones provenientes de los órganos de control, tanto internos como externos;
20. Evaluar el desempeño del personal conforme a las normas para el otorgamiento de estímulos en vigor;
21. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, recibir y turnar a la Dirección General de Administración las renunciaciones y ceses de su personal; "Proponer los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo a su superior jerárquico, así como la terminación de la relación laboral del mismo personal;
22. Coordinar y controlar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
23. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración 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;

24. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración 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;
25. Proponer a 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 de las áreas administrativas a su cargo;
26. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y; en su caso promover la imposición de las sanciones procedentes;
27. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
28. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
29. Proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
30. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos;
31. Formular y proponer los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos correspondientes; así como las modificaciones requeridas;
32. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas y áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
33. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de su función;
34. Proporcionar a las áreas de la Auditoría Superior de la Federación la información, documentos e informes que requieran para mejorar su funcionamiento, así como apoyarlas y asesorarlas en lo necesario para obtener mejores resultados de los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería a su cargo;
35. Optimizar los procesos administrativos utilizados, logrando la mejora continua e implantando nuevas alternativas que permitan la simplificación del trabajo diario;
36. Coordinar las áreas a su cargo, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
37. Atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
38. Llevar a cabo la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
39. Realizar las demás funciones que correspondan a su ámbito de competencia y que les otorguen las disposiciones normativas aplicables, así como las que les confiera su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación mediante acuerdo delegatorio.

62100 DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTROL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Presupuesto y Control están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;

2. Revisar el Manual de Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con las normas y criterios establecidos, así como de las indicaciones de sus superiores, para su aprobación;
3. Solicitar la información por Unidad Administrativa para la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto y supervisar la información recibida;
4. Someter a consideración del Director General el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación, así como el presupuesto mensual por centro de costos;
5. Controlar el presupuesto aprobado, observando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, y revisar con oportunidad los informes internos y externos a que se remiten a las instancias correspondientes;
6. Presentar al Director General para su autorización, previa validación, el presupuesto anual autorizado y calendario para el ejercicio de los recursos;
7. Establecer los controles internos necesarios para el registro y control de las operaciones que afecten el ejercicio del presupuesto mensual y anual, desagregados a nivel presupuestal y centro de costo;
8. Revisar el adecuado funcionamiento y actualización del programa de registro y clasificación de las operaciones presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
9. Verificar y coordinar el trámite de adecuaciones presupuestarias, mediante transferencias internas compensadas que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior de la Federación;
10. Aprobar y validar la suficiencia presupuesta, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
11. Aprobar las Cuentas por Liquidar Certificadas para la administración de recursos financieros, así como su trámite de pago;
12. Aprobar los informes de la Cuenta Comprobada, para su entrega a la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados;
13. Revisar los reportes que contienen la información mensual del ejercicio presupuestal que se proporciona a las Unidades Administrativas responsables de programas y subprogramas, por cada centro de costos;
14. Revisar la Integración de la información presupuestal para la conformación de la Cuenta Pública Federal e Informe de Avance de Gestión Financiera;
15. Autorizar la codificación de la documentación de las operaciones que afecten al ejercicio del presupuesto;
16. Autorizar anualmente o cuando existan cambios, previa coordinación con las áreas involucradas, el programa general de pagos de nóminas y prestaciones, así como de sus repercusiones, impuestos y obligaciones de carácter oficial;
17. Dirigir y proponer los procesos y métodos para recibir, revisar, registrar y tramitar la documentación comprobatoria y justificatoria de los pagos a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, que cumplan los requisitos fiscales, normativos y demás disposiciones legales, se apegue a las condiciones y requisitos estipulados en los pedidos o contratos y correspondan a compromisos efectivamente devengados;
18. Dirigir la adecuada recepción de documentación para pago de proveedores de bienes y servicios y de contratistas conforme a las normas y políticas establecidas y, en su caso, a las condiciones pactadas en los pedidos y/o contratos; así como de la recepción, revisión, registro y programación de los viáticos para el personal comisionado, de acuerdo con la normatividad vigente;
19. Aprobar la documentación para pago de nóminas, prestaciones a cargo de la Institución, impuestos, contribuciones sindicales, etc.;
20. Supervisar la oportuna aplicación presupuestal de los excedentes y de las ampliaciones presupuestales;
21. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior inmediato;

22. 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;
23. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
24. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
25. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
26. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
27. Supervisar el oportuno cumplimiento de las recomendaciones de los órganos de control, tanto internos como externos;
28. 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;
29. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
30. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
31. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular.

62110 SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Elaborar el Manual de Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con las normas y criterios establecidos, así como de las indicaciones de sus superiores, para su revisión y aprobación;
3. Analizar y consolidar la información proporcionada por las Unidades Administrativas para la integración del Anteproyecto de Presupuesto, así como por partida y centro de costo;
4. Calendarizar el Presupuesto anual autorizado para la aplicación del ejercicio de los recursos y enviarlo para su validación y autorización a su superior jerárquico;
5. Supervisar los registros de la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto, así como los informes presupuestales que se elaboran a nivel analítico, por capítulo, concepto, partida y centro de costo;
6. Supervisar la elaboración oportunamente de las afectaciones presupuestarias mediante transferencias internas compensadas que se requieran para el adecuado cumplimiento de programas de trabajo de la Institución; así como el trámite de autorización en la Auditoría Superior de la Federación (internas) y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (externas);
7. Responder a las solicitudes de suficiencia presupuestal a las Unidades Administrativas, de acuerdo al presupuesto anual y mensual autorizado;
8. Coordinar la correcta emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas para la administración de recursos financieros y del trámite de cobro;

9. Revisar y Proporcionar a su superior jerárquico el informe de la Cuenta Comprobada, para su entrega a la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados;
10. Validar las suficiencias presupuestales, de acuerdo al presupuesto mensual y anual autorizado, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
11. Validar la codificación de toda la documentación de las operaciones que afecten al ejercicio del presupuesto;
12. Integrar la información presupuestal para la conformación de la Cuenta Pública Federal e Informe de Avance de Gestión Financiera e informes trimestrales;
13. Supervisar el control y el seguimiento a los compromisos contraídos a través de contratos y/o pedidos;
14. Vigilar la emisión de informes del estado en que se encuentra el presupuesto (reservas, compromisos y presupuesto ejercido devengado o pagado), por partida presupuestal;
15. Supervisar las conciliaciones con el Departamento de Registro contable y las áreas ejecutoras del gasto;
16. Mantener informadas a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación de su disponibilidad presupuestal a través de informes mensuales;
17. Aplicar presupuestalmente en forma oportuna los excedentes y llevar a cabo las ampliaciones presupuestales;
18. Atender a las áreas que soliciten información sobre el ejercicio de su presupuesto asignado;
19. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior inmediato;
20. Proponer y promover ante su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
21. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
22. Participar en la elaboración y actualización de Manuales, Lineamientos y Procedimientos del área de su competencia;
23. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
24. Preparar la información para atender las recomendaciones de carácter presupuestal de los órganos de control internos y externos;
25. 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;
26. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
27. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
28. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular.

62120 SUBDIRECCION DE CONTROL DE PAGOS

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;

2. Presentar anualmente para su autorización a las distintas instancias administrativas de la Auditoría Superior de la Federación el programa general de pagos de nómina, prestaciones, impuestos y obligaciones patronales;
3. Supervisar la recepción y registro, revisar y tramitar la documentación comprobatoria y justificatoria de los pagos a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, vigilando que cumplan con los requisitos fiscales, normativos y demás disposiciones legales vigentes, que se apeguen a las condiciones y requisitos estipulados en los pedidos o contratos y correspondan a compromisos efectivamente devengados, mediante la recepción del almacén debidamente requisitada, tratándose de bienes muebles y materiales, o se exprese la conformidad de la realización del servicio recibido a satisfacción por la Dirección General del área solicitante, si se tratándose de servicios;
4. Controlar la recepción y registro de los contratos suscritos por la Institución llevando cuenta y razón del pago de los mismos;
5. Supervisar la recepción de las fianzas y garantías de terceros a favor de la Auditoría Superior de la Federación, remitiéndolas para su guarda y custodia a la Subdirección de Tesorería;
6. Verificar que los pagos que se tramiten contengan la suficiencia presupuestal correspondiente, en caso contrario tramitar la documentación para su autorización a la Subdirección de Presupuesto;
7. Devolver para su corrección, a la UA generadora de la erogación, la documentación que no reúna los requisitos establecidos en la normatividad interna; Asimismo, devolver para su corrección o complemento la documentación presentada por el proveedor de bienes y servicios, contratista o personal de honorarios;
8. Programar los pagos en atención a las políticas y compromisos señalados en los pedidos y contratos, remitiéndolos para su atención a la Subdirección de Tesorería;
9. Remitir la documentación para su revisión y registro a la Subdirección de Presupuesto y Subdirección de Contabilidad según sea el caso;
10. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior inmediato;
11. Proponer y promover ante su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
12. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
13. Participar en la elaboración y actualización de Manuales, Lineamientos y Procedimientos del área de su competencia;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Preparar la información para atender las recomendaciones de carácter de control de pagos de los órganos de control internos y externos;
16. 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;
17. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
18. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
19. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular.

62200 DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Administrar y controlar los registros contables y los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior de la Federación;
3. Establecer y supervisar el adecuado funcionamiento del programa de registro y clasificación de las operaciones contables y su actualización de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, apegándose al Manual de Contabilidad Gubernamental, a la Ley y al Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así como al clasificador por objeto del gasto;
4. Supervisar la adecuada guarda y custodia de la documentación comprobatoria original de las operaciones y en específico la que integra el patrimonio de la Institución;
5. Aprobar la emisión de los Estados Financieros, anexos de cuentas e informes internos y externos que se requieran de acuerdo a las disposiciones legales;
6. Aprobar las declaraciones de impuestos a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como las retenciones y entero de aportaciones y/o cuotas a favor de terceros y a las dependencias y entidades de la Administración Pública;
7. Aprobar la información contable trimestral, semestral y anual para la conformación de la Cuenta Pública Federal y el Informe de Avance de la Gestión Financiera;
8. Aprobar la emisión y trámite de autorización de los Libros Contables ante la SHCP;
9. Establecer y mantener contactos con las instituciones de banca y crédito que sean necesarias, con el fin de obtener el eficiente manejo de los fondos de la Institución;
10. Autorizar los flujos de caja y movimientos de las cuentas y vigilar los saldos de las mismas para conocer en cualquier momento la disponibilidad de recursos para pago;
11. Supervisar el cumplimiento del programa de pagos, obligaciones y compromisos contraídos por la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las condiciones pactadas;
12. Autorizar para su pago la documentación comprobatoria que justifica el gasto, vigilando que cumpla con los requerimientos fiscales, los calendarios de pago y las normas y políticas internas;
13. Autorizar las transferencias bancarias y la dispersión de pagos al personal mediante los sistemas electrónicos contratados con las instituciones bancarias;
14. Firmar los cheques mancomunadamente con los funcionarios autorizados con firma A en las instituciones bancarias con las que se tienen contratados los servicios financieros;
15. Proponer diariamente al Director General las mejores opciones de inversión de los remanentes presupuestales, observando las disposiciones legales e internas que le son aplicables;
16. Supervisar la elaboración de cheques y autorizar las transferencias para pago al personal, proveedores, prestadores de servicios, impuestos y cuotas, reembolsos de fondos, adquisiciones, viáticos y pasajes, retenciones, gastos a comprobar, honorarios y reembolsos de gastos extraordinarios;
17. Llevar a cabo la investigación del mercado y proponer a su superior inmediato la contratación de servicios de traslado de valores cuando se requieran, tomando en consideración la experiencia obtenida y las mejores condiciones y precios;
18. Mantener protegido mediante la contratación de seguros y fianzas, así como custodiados en caja fuerte, los valores pertenecientes a la Auditoría Superior de la Federación, y en el tránsito de los mismos fuera de las instalaciones de la Institución;
19. Presentar para aprobación del Director General el Reporte Financiero al Cierre del Día, que constituye un resumen de los movimientos financieros realizados diariamente y remitirlo oportunamente al área de Presupuesto para su registro y comprobación;
20. Administrar el fondo revolvente que tiene asignado para la atención de necesidades urgentes o imprevistos de las Unidades Administrativas de la Institución, previa su autorización por el Director General y observando las políticas establecidas;

21. Supervisar la adecuada guarda y custodia del efectivo en moneda nacional y extranjera, los cheques por entregar y en blanco, vales de despensa y gasolina y otros valores, así como del control documental de los contratos, fianzas y garantías y de los vehículos propiedad de la Auditoría Superior de la Federación;
22. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP;
23. Proponer a su superior jerárquico la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación, técnica, profesional y humana del personal a su cargo;
24. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
25. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Dirección y sugerir a su superior inmediato los estímulos convenientes para conseguir la mejor contribución de los colaboradores en el cumplimiento de su labor;
26. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la solución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia;
27. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
28. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que le requieran las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
29. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
30. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos de manuales de operación y de procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
31. Aprobar la información para atender recomendaciones de carácter Contable y Financiero de los órganos de control internos y externos;
32. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
33. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
34. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular.

62210 SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Llevar el adecuado funcionamiento del programa de registro y clasificación de las operaciones contables y su actualización de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; apearse al Manual de Contabilidad Gubernamental, a la Ley y al Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así como al clasificador por objeto del gasto;
3. Autorizar las pólizas generadas diariamente, así como verificar que cuenten con la documentación soporte revisando dicha documentación;

4. Coordinar la recepción de documentos comprobatorios del ejercicio presupuestal, supervisando el registro contable adecuado;
5. Coordinar e implantar los controles necesarios para la guarda y custodia de la documentación comprobatoria original de las operaciones y en específico la que integra el patrimonio de la Institución;
6. Coordinar y revisar la emisión de los Estados Financieros, anexos de cuentas e informes internos y externos que se requieran de acuerdo a las disposiciones legales;
7. Revisar las operaciones que sirven como base para la elaboración de las declaraciones de impuestos a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como verificar las retenciones y entero de aportaciones y/o cuotas a favor de terceros y a las dependencias y entidades de la Administración Pública; Supervisar de manera selectiva, que los cálculos del Impuesto sobre la Renta retenido a los empleados de la Auditoría Superior de la Federación en las nóminas sean correctos;
8. Coordinar y Supervisar la información contable trimestral, semestral y anual para la conformación de la Cuenta Pública Federal y el Informe de Avance de la Gestión Financiera;
9. Dar seguimiento a las conciliaciones con las distintas instituciones bancarias, del Almacén General y el área de Inventarios de Activo Fijo;
10. Aprobar conjuntamente con la Subdirección de Presupuesto, la conciliación mensual de movimientos del presupuesto comprometido, ejercido, devengado, pagado y disponible por partida presupuestal para efectos del cierre correspondiente;
11. Coordinar la emisión y trámite de autorización de los Libros Contables ante la SHCP;
12. Supervisar la actualización del catálogo de cuentas contable y los correspondientes a proveedores y prestadores de servicios;
13. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior inmediato;
14. Proponer y promover ante su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
15. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
16. Participar en la elaboración y actualización de manuales y procedimientos del área de su competencia;
17. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
18. Preparar la información para atender las recomendaciones de carácter contable de los órganos de control tanto internos como externos;
19. 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;
20. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
21. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
22. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular.

62220 SUBDIRECCION DE TESORERIA

ATRIBUCIONES:

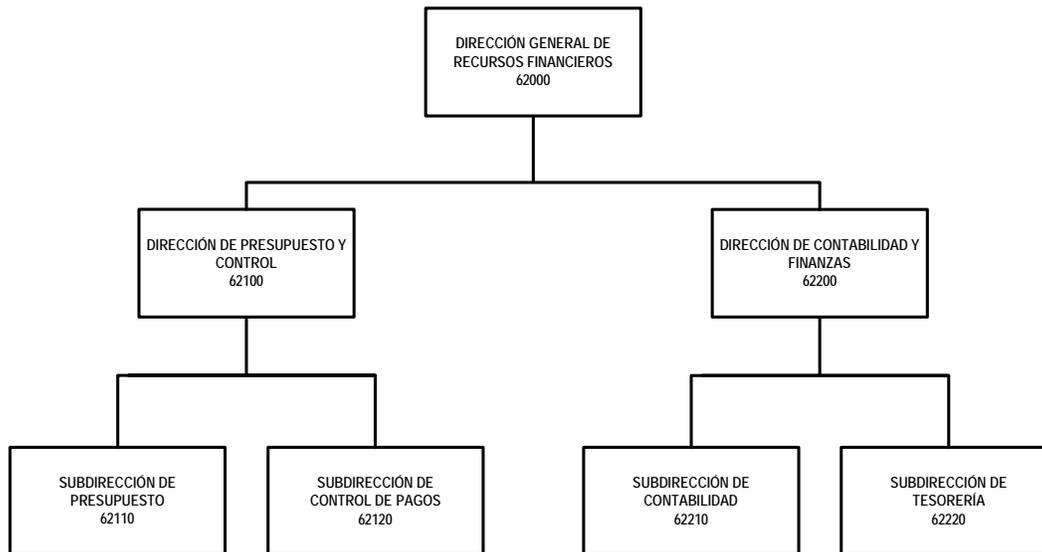
Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Tesorería están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Manejar y controlar las cuentas de cheques e inversiones de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Vigilar las existencias de cheques de las diversas instituciones bancarias a fin de prever su reabastecimiento con toda oportunidad;
4. Supervisar la elaboración diaria de flujos de caja y mantener actualizados los saldos de las cuentas bancarias, a efecto de llevar a cabo los pagos de compromisos de la Auditoría Superior de la Federación; Vigilar que exista disponibilidad en las cuentas bancarias para la elaboración de cheques;
5. Supervisar que el pago a proveedores, prestadores de servicios, impuestos, contribuciones y del personal de la Auditoría Superior de la Federación, se realicen conforme al calendario de pagos, a las normas y políticas de identificación establecidas;
6. Revisar la emisión de cheques considerando la procedencia del pago, conforme a la documentación comprobatoria que lo sustenta y que se consigne en el mismo la leyenda: "Para abono en cuenta del beneficiario";
7. Formalizar, mediante la elaboración del Reporte Financiero al Cierre del Día, las operaciones realizadas, adjuntando su comprobación documental y los soportes contables correspondientes;
8. En ausencia de su superior inmediato, firmar los cheques emitidos mancomunadamente con la firma del Director General o de los funcionarios autorizados para el efecto;
9. Verificar que la cancelación de cheques, cuando proceda, se apegue a las normas y políticas establecidas;
10. Verificar la elaboración de los reportes diarios de cheques emitidos, las afectaciones en las cuentas bancarias por transferencias realizadas y de ingresos recibidos;
11. Ordenar y vigilar la prestación de los servicios de traslado de valores, conforme a las condiciones pactadas en el contrato y revisar y autorizar la documentación presentada para su pago;
12. Supervisar la correcta operación del Cajero Automático en la Institución y tomar las medidas que mas convengan a la misma;
13. Supervisar la información derivada de la auscultación diaria del mercado y proponer a la superioridad las cotizaciones más convenientes para la inversión de los excedentes presupuestales;
14. Vigilar que la inversión bancaria que se contrate cumpla con las normas y políticas establecidas;
15. Supervisar el proceso de recepción de ingresos diversos y verificar que se lleve a cabo el depósito de los mismos;
16. Supervisar la conciliación de saldos de las cuentas y llevar a cabo el trámite de aclaración de las partidas que no correspondan, hasta su corrección por las instituciones bancarias;
17. Ordenar las provisiones de recursos a efecto de cumplir oportunamente con los compromisos contraídos por la Institución, basándose en el programa de pagos;
18. Supervisar el registro, guardar y custodiar de la documentación original relativa a vehículos propiedad de la Auditoría Superior de la Federación, fianzas y garantías a favor de la Institución;
19. Supervisar el registro, guardar y custodiar de los cheques y el efectivo en moneda nacional u otras divisas, valores propiedad de la Institución, así como otros que le sean entregados para su custodia;
20. Verificar el Reporte Diario de Valores en Guarda y Custodia, considerando el arqueo diario de existencias al final del día;
21. Proponer a su superior jerárquico, las actividades de capacitación y desarrollo de su personal en los aspectos técnicos, profesionales y humanos que se requieran para elevar la eficiencia y simplificar el trabajo;
22. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior inmediato;

23. Proponer y promover ante su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
24. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico;
25. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
26. Preparar la información para atender las recomendaciones de Tesorería emitidas por los órganos de control tanto internos como externos; y
27. Atender las solicitudes de información, documentación y datos, así como asesorar técnicamente a las diversas áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS



63000 DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación los sistemas de procesamiento electrónico de información, el equipo de cómputo y los enlaces de comunicaciones que sean necesarios para asegurar que los datos específicos y la información genérica se procesen y mantengan con toda exactitud, oportunidad y confidencialidad.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Sistemas están contenidas en los artículos 14 y 32 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar y administrar el programa anual de actividades correspondiente a la Dirección General de Sistemas y someterlo a la consideración del Titular de la Unidad General de Administración;
2. Vigilar el cumplimiento del programa anual de actividades de la Dirección General de Sistemas y de las áreas a su cargo;
3. Mantener informado al Titular de la Unidad General de Administración del avance en el cumplimiento del programa de actividades y de las comisiones asignadas;
4. Evaluar y dictaminar los resultados obtenidos en el desarrollo de los programas de trabajo, así como el desarrollo de proyectos, actividades y trabajos encomendados a las Unidades Administrativas a su cargo;

5. Dar solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de los programas de trabajo encomendados;
6. Planear y aprobar la adquisición de equipos informáticos, licencias, paquetería y consumibles, y los servicios relativos a las comunicaciones administrarlos y asignarlos a las Unidades Administrativas que lo requieran y justifiquen y, en su caso, solicitar su mantenimiento preventivo y correctivo, así como elaborar los dictámenes de no utilidad de los bienes y consumibles informáticos;
7. Administrar y ejercer el presupuesto asignado a la Dirección General de Sistemas;
8. Analizar los reportes del ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General de Sistemas proporcionados por la Dirección de General de Recursos Financieros;
9. Recopilar la información requerida para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual, de la Dirección General de Sistemas, que cubra los servicios informáticos de todas la UA de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo y determinar medidas para su mejoramiento;
11. Acordar con el Titular de la Unidad General de Administración la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
12. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Titular de la Unidad General de Administración;
13. Proporcionar la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Apoyar 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 el marco de su ámbito de competencia;
15. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Calidad de conformidad a los lineamientos establecidos;
16. Proponer el Programa de Calidad al Comité para su implantación;
17. Dirigir y coordinar la integración del informe anual de las actividades del Comité de Calidad;
18. Planear, coordinar y controlar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad;
19. Planear, instrumentar y coordinar la integración y operación de los Subcomités Operativos de Calidad;
20. Planear, coordinar y controlar las actividades inherentes y requeridas por el Sistema de Gestión de Calidad;
21. Instrumentar la contratación del Organismo Certificador;
22. Proponer 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 especializada en Tecnología Informática y profesional del personal de las áreas administrativas a su cargo y de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
23. Solicitar al Titular de la Unidad General de Administración, autorización para contrataciones, promociones, licencias y remociones del personal adscrito a la Dirección General de Sistemas;
24. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración 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;
25. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración 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;
26. Solicitar al Titular de la Unidad General de Administración autorización para la contratación de servicios especializados externos que sirvan de apoyo para el desarrollo de sistemas e instalación de servicios de comunicaciones, en aquellos casos de no contar con los recursos humanos necesarios;

27. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la Dirección General de Sistemas, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo al Manual de Organización y a los lineamientos administrativos;
28. Formular y proponer los proyectos de lineamientos administrativos relacionados con la función informática, así como las modificaciones requeridas;
29. Apoyar a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático que requieran durante sus auditorías, visitas e inspecciones y proporcionar la documentación, informes y resultados de las mismas;
30. Proponer, implantar y vigilar la aplicación de los lineamientos en las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación en materia de informática y comunicaciones, así como promover las sanciones correspondientes;
31. Proponer los criterios y lineamientos técnicos referentes a la operación, mejoramiento, aprovechamiento y estandarización de la infraestructura informática de la Auditoría Superior de la Federación;
32. Administrar los bienes y recursos asignados a la Dirección General de Sistemas;
33. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, recibir y turnar a la Dirección General de Administración las renunciaciones y ceses de su personal;
34. Coordinar las áreas a su cargo, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
35. Atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
36. Llevar a cabo la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
37. Realizar las demás funciones que correspondan a su ámbito de competencia y que les otorguen las disposiciones normativas aplicables, así como las que les confiera su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Secretaría Técnica y someterlo a la consideración del Director General de Sistemas;
2. Dar seguimiento e informar al Director General de Sistemas del avance en el cumplimiento del programa de actividades autorizado;
3. Coadyuvar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección General de Sistemas;
4. Participar con las Direcciones de Área de la Dirección General de Sistemas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y someterlo a la consideración del Director General de Sistemas;
5. Dar seguimiento al presupuesto autorizado e informar cada mes el avance del ejercicio presupuestal de la Dirección General de Sistemas una vez conciliado con la Dirección de Tesorería y Finanzas;
6. Registrar las requisiciones de insumos informáticos, de la Dirección General de Sistemas y de las demás Unidades Administrativas de la Institución con el fin de controlar su consumo y abastecimiento oportuno;
7. Dar seguimiento a los contratos administrados por la Dirección General de Sistemas referentes a equipos de cómputo, consumibles y software a la Auditoría Superior de la Federación;
8. Elaborar la documentación necesaria para la contratación de asesorías requeridas por la Dirección General de Sistemas;
9. Dar seguimiento a la contratación de asesorías requeridas por la Dirección General;

10. Controlar los recursos materiales asignados a la Dirección General y su mantenimiento;
11. Coordinar con el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior o con proveedores externos las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Sistemas;
12. Formular y proponer a la Dirección General, los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes a la misma;
13. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo a la Dirección General y Direcciones de Área que la integran; y
14. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Director General de Sistemas.

63100 DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de desarrollo y mantenimiento de sistemas y someterlo a la consideración de su jefe inmediato superior;
2. Proponer políticas y medidas para la utilización eficiente, segura y racional de los sistemas y someterlo a la consideración de su superior jerárquico, así como promover y vigilar su cumplimiento;
3. Identificar y analizar los estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas que cubran las necesidades presentes y futuras de las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación para la sistematización de sus procesos y ponerlas a la consideración de su superior jerárquico;
4. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual que satisfaga los requerimientos del área a su cargo y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
5. Emitir los dictámenes técnicos sobre las propuestas de adquisición de bienes y/o servicios en materia de informática, redes de cómputo y/o demás proyectos que por sus características puedan impactar en el crecimiento informático institucional;
6. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas los estándares de calidad que deben cumplir los sistemas que se desarrollen en el área o por asesores externos y los que se adquieran;
7. Evaluar los resultados obtenidos en el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas y determinar las medidas correctivas que han de aplicarse para solucionar desviaciones;
8. Integrar los sistemas informáticos en apego a los estándares de calidad establecidos por la Dirección General;
9. Proporcionar apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública y el Informe de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera;
10. Proponer al Director General de Sistemas nuevas herramientas para la administración del ciclo de vida de los sistemas, que sean compatibles con la plataforma tecnológica instalada, previa evaluación;
11. Optimizar los recursos disponibles para efectuar una adecuada planeación de los compromisos asignados;
12. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
13. Proponer al Director General de Sistemas los programas de formación, capacitación y especialización del personal adscrito a su dirección con el fin de actualizar los conocimientos para la optimización de sus actividades;
14. Proponer y aplicar los lineamientos y metodologías para el desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas de información;

15. Proponer a su superior jerárquico al personal que deberá apoyar a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter tecnológico en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
16. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
17. Obtener la documentación soporte necesaria en los casos en que se haga mal uso de la infraestructura tecnológica institucional con el fin de promover, ante el Director General de Sistemas, las sanciones que procedan;
18. Presentar al Director General de Sistemas la documentación de las evaluaciones técnicas de carácter tecnológico que resulte del apoyo proporcionado a las áreas auditoras en las visitas, inspecciones y auditorías realizadas a las entidades a fiscalizar;
19. Revisar y someter a la consideración de su jefe inmediato superior las recomendaciones y observaciones de carácter tecnológico que resulten del apoyo proporcionado a las áreas auditoras en las visitas, inspecciones y auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
20. Apoyar, previa autorización de su jefe inmediato superior, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
21. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
22. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
23. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
24. Organizar y controlar las adquisiciones, equipos informáticos, licencias, paquetería y consumibles, y los servicios relativos a las comunicaciones, administrarlos y apoyar en la asignación a las Unidades Administrativas que lo requieran y justifiquen y, en su caso, tramitar la solicitud de su mantenimiento preventivo y correctivo, así como apoyar la elaboración de los dictámenes de no utilidad de los bienes y consumibles informáticos; y
25. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General de Sistemas.

63110 SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el plan anual de trabajo definiendo las actividades del personal de la subdirección a su cargo, para el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas sustantivos;
2. Informar a su superior jerárquico del avance en el cumplimiento del programa de actividades autorizado;
3. Definir el esquema de seguridad de los nuevos desarrollos, así como las interfaces de comunicación con otros sistemas, mecanismos de respaldo y recuperación de datos, en coordinación con la Subdirección de Control de Versiones y Laboratorio;
4. Analizar, diseñar y documentar los modelos de los nuevos desarrollos, validando que cumplan con las especificaciones de los requerimientos de los usuarios;
5. Diseñar las características del ambiente de desarrollo y producción, así como las especificaciones técnicas de la estructura de las bases de datos utilizadas por cada uno de los sistemas;
6. Elaborar los estudios de factibilidad para el desarrollo de nuevos sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;

7. Dar solución a los requerimientos de análisis de información inherentes a los procesos de revisión de informes, solicitados por las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Supervisar que se desarrollen y den mantenimiento a los sistemas de información en los lenguajes de programación autorizados y que sean compatibles con la plataforma tecnológica de la Institución;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo y promoverlas a su superior jerárquico;
11. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
12. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
13. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
14. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

63120 SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el plan anual de trabajo definiendo las actividades del personal de la subdirección a su cargo, para el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas administrativos y de aplicaciones en Internet e Intranet;
2. Definir el esquema de seguridad de los nuevos desarrollos, así como las interfaces de comunicación con otros sistemas, mecanismos de respaldo y recuperación de datos, en coordinación con la Subdirección de Control de Versiones y Laboratorio;
3. Supervisar, controlar y administrar la actualización de los sitios de Internet e Intranet, sus interfaces, seguridad y el correcto funcionamiento de las operaciones de los sitios;
4. Analizar, diseñar y documentar los modelos de los nuevos desarrollos, validando que cumplan con las especificaciones de los requerimientos de los usuarios;
5. Diseñar las características del ambiente de desarrollo y producción, así como las especificaciones técnicas de la estructura de las bases de datos utilizadas por cada uno de los sistemas;
6. Elaborar los estudios de factibilidad para el desarrollo de nuevos sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
7. Dar solución a los requerimientos de análisis de información inherentes a los procesos de revisión de informes, solicitados por las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Supervisar que se desarrollen y den mantenimiento a los sistemas de información en los lenguajes de programación autorizados y que sean compatibles con la plataforma tecnológica de la Institución;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo y promoverlas a su superior jerárquico;
11. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

12. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
13. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
14. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

63200 DIRECCION DE TECNOLOGIA

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el plan anual de trabajo definiendo las actividades del personal de la Dirección a su cargo, y someterlo a la consideración del Director General de Sistemas;
2. Informar al Director General de Sistemas del avance en el cumplimiento del programa de actividades autorizado, proyectos asignados, así como, de todos aquellos asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;
3. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
4. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de metodologías, infraestructura de cómputo, seguridad y comunicaciones, así como, de nuevas tecnologías, y ponerlas a la consideración del Director General de Sistemas;
5. Proponer al Director General de Sistemas las metodologías, procedimientos y lineamientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual que satisfaga los requerimientos del área a su cargo y someterlo a consideración del Director General de Sistemas;
7. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas los estándares aplicables a la plataforma tecnológica, para la adquisición y operación de infraestructura de cómputo, de seguridad y de comunicaciones;
8. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas las directrices para la administración de la infraestructura de cómputo, de seguridad y de comunicaciones, control de versiones y seguridad informática;
9. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas los mecanismos que garanticen la disponibilidad, confiabilidad, seguridad de los servicios informáticos;
10. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas los mecanismos que garanticen la disponibilidad, confiabilidad, seguridad y autenticidad de la información;
11. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de informática e instrumentar los mecanismos de control;
12. Planear, controlar y supervisar la administración de los centros de cómputo de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
14. Apoyar, previa autorización del Director General de Sistemas, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
15. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera y del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo a las instrucciones del Director de Tecnología;
16. 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;

17. Proponer al Director General de Sistemas los programas de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo;
18. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
19. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
20. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
21. Organizar y controlar las adquisiciones, equipos informáticos, licencias, paquetería y consumibles y los servicios relativos a las comunicaciones, administrarlos y apoyar en la asignación a las Unidades Administrativas que lo requieran y justifiquen y, en su caso, tramitar la solicitud de su mantenimiento preventivo y correctivo, así como apoyar la elaboración de los dictámenes de no utilidad de los bienes y consumibles informáticos; y
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Sistemas y el Director de Tecnología.

63210 SUBDIRECCION DE CONTROL DE VERSIONES Y LABORATORIO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Control de Versiones y Laboratorio están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el plan anual de trabajo definiendo las actividades del personal de la Subdirección a su cargo, en la ejecución e implantación de los proyectos asignados;
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
3. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de metodologías, sistemas, equipos, paquetes de cómputo y nuevas tecnologías que permitan la optimización de sus procesos y el fortalecimiento de la administración de la infraestructura de cómputo, de seguridad y comunicaciones;
4. Proponer, implantar y mantener las metodologías, procedimientos y lineamientos para la administración de versiones, los servicios informáticos, así como, los de la subdirección a su cargo;
5. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
6. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
7. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera y del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo a las instrucciones del Director de Tecnología;
8. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
9. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
10. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
11. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
12. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
13. Supervisar el monitoreo de la infraestructura de cómputo, seguridad y comunicaciones, para determinar las medidas necesarias para mantener la continuidad de los servicios informáticos;

14. Informar al Director de Tecnología del avance en el cumplimiento del programa de actividades autorizado, proyectos asignados, así como, de todos aquellos asuntos relacionados con la subdirección a su cargo;
15. Supervisar la validación de la funcionalidad, confiabilidad y desempeño de las herramientas, aplicaciones y servicios informáticos en un ambiente de pruebas, antes de su liberación al ambiente de producción;
16. Administrar los cambios que se realicen a los componentes que integran las herramientas, aplicaciones y servicios informáticos; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

63220 SUBDIRECCION DE APOYO LOGISTICO

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el plan anual de trabajo definiendo las actividades del personal de la Subdirección a su cargo, en la ejecución e implantación de los proyectos asignados;
2. Coordinar las acciones par la integración y seguimiento del Programa Anual de Actividades de las áreas adscritas a la Dirección General de Sistemas;
3. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
4. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de sistemas, paquetes de cómputo y nuevas tecnologías que permitan mejorar los procesos de las Unidades Administrativas;
5. Definir e implantar los mecanismos de control necesarios para la coordinación y seguimiento de los proyectos de las áreas adscritas a la Dirección General de Sistemas, apoyados en el uso de tecnología de información;
6. Proponer, implantar y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos informáticos correspondientes a la administración de proyectos, así como, los de la subdirección a su cargo;
7. Integrar los lineamientos informáticos de las áreas adscritas a la Dirección General de Sistemas para su implantación;
8. Definir y establecer los mecanismos necesarios para la coordinación en la liberación de herramientas, aplicaciones y servicios informáticos al ambiente de producción, con las áreas adscritas a la Dirección General de Sistemas;
9. Concentrar los resultados del monitoreo de las herramientas tecnológicas y generar periódicamente los resúmenes correspondientes, así como, contrastar los resultados contra los indicadores comprometidos;
10. Supervisar el monitoreo de las herramientas de apoyo y aplicar las medidas necesarias para mantener y optimizar el desempeño y continuidad de los servicios informáticos;
11. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
12. Apoyar, previa autorización del Director de Tecnología, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
13. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera y del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo;

16. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
17. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
18. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
19. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General de Sistemas.

63230 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el plan anual de trabajo definiendo las actividades del personal de la Subdirección a su cargo, en la ejecución e implantación de los proyectos asignados;
2. Informar al Director de Tecnología del avance en el cumplimiento del programa de actividades autorizado, proyectos asignados, así como, de todos aquellos asuntos relacionados con la subdirección a su cargo;
3. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
4. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de equipos, sistemas, paquetes de cómputo y las nuevas tecnologías que permitan fortalecer la administración de la infraestructura de cómputo, de seguridad y comunicaciones;
5. Proponer, implantar y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos correspondientes a la administración de los servicios informáticos, así como los de la subdirección a su cargo;
6. Supervisar el diseño de la infraestructura tecnológica, de seguridad y de comunicaciones de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Definir los estándares de configuración de los equipos de cómputo para su integración con la infraestructura de cómputo, de seguridad y de comunicaciones de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Administrar la infraestructura de cómputo, de seguridad y de comunicaciones instalada en los centros de cómputo de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Supervisar el monitoreo de la infraestructura de cómputo, seguridad y comunicaciones, para determinar las medidas necesarias para mantener la continuidad de los servicios informáticos;
10. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
11. Apoyar, previa autorización del Director de Tecnología, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
12. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera y del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
13. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
14. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
15. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
16. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;

17. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
18. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Sistemas y el Director de Tecnología.

63300 DIRECCION DE OPERACION

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Emitir los dictámenes técnicos sobre las propuestas de adquisición de bienes y/o servicios en materia de informática, redes de cómputo y/o demás proyectos que por sus características puedan impactar en el crecimiento informático institucional;
2. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública y el Informe de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera;
3. Optimizar los recursos disponibles para efectuar una adecuada planeación de los compromisos asignados;
4. Supervisar y promover el uso de los equipos computacionales en todas las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Formular y proponer al Director General de Sistemas las normas, procedimientos y metodologías correspondientes a la Dirección a su cargo;
6. Proponer al Director General de Sistemas al personal que deberá apoyar a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter tecnológico en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
7. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
8. Obtener la documentación soporte necesaria en los casos en que se haga mal uso de la infraestructura tecnológica institucional con el fin de promover, ante el Director General de Sistemas, las sanciones que procedan;
9. Presentar a su superior jerárquico la documentación de las evaluaciones técnicas de carácter tecnológico que resulte del apoyo proporcionado a las áreas auditoras en las visitas, inspecciones y auditorías realizadas a las entidades a fiscalizar;
10. Revisar y someter a la consideración de su jefe inmediato superior las recomendaciones y observaciones de carácter tecnológico que resulten del apoyo proporcionado a las áreas auditoras en las visitas, inspecciones y auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
11. Apoyar, previa autorización del Director General de Sistemas, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
12. Establecer las directrices para la operación eficiente de los equipos de cómputo centrales y personales existentes de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Optimizar los recursos disponibles para efectuar una adecuada planeación de los compromisos asignados;
14. Proporcionar los servicios de procesamiento de datos a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación que soliciten, optimizando los recursos informáticos;
15. Intervenir en las adquisiciones y en dictámenes técnicos sobre las adquisiciones de bienes y/o servicios en materia de informática y redes de cómputo;
16. Supervisar, analizar y controlar que el servicio de soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo sea realizado con las características y condiciones establecidas;

17. Planear, controlar y supervisar que la operación de los equipos en los Centros de Cómputo de la Auditoría Superior de la Federación proporcionen un servicio sin interrupción y con altos niveles de calidad;
18. Proponer las directrices para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
19. Supervisar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo a la equipos de computo a fin mantenga en óptimas condiciones de operación;
20. Establecer las políticas y normas generales para la elaboración de un plan de recuperación de la operación informática;
21. Determinar las medidas correctivas que han de aplicarse para dar solución a las desviaciones que se presenten durante la aplicación de las funciones a su cargo;
22. Mantenerse actualizado en los avances tecnológicos y conocer las características del equipo de cómputo institucional y de la infraestructura de telecomunicaciones;
23. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
24. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
25. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
26. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
27. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
28. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General de Sistemas.

63310 SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO Y OPERACION

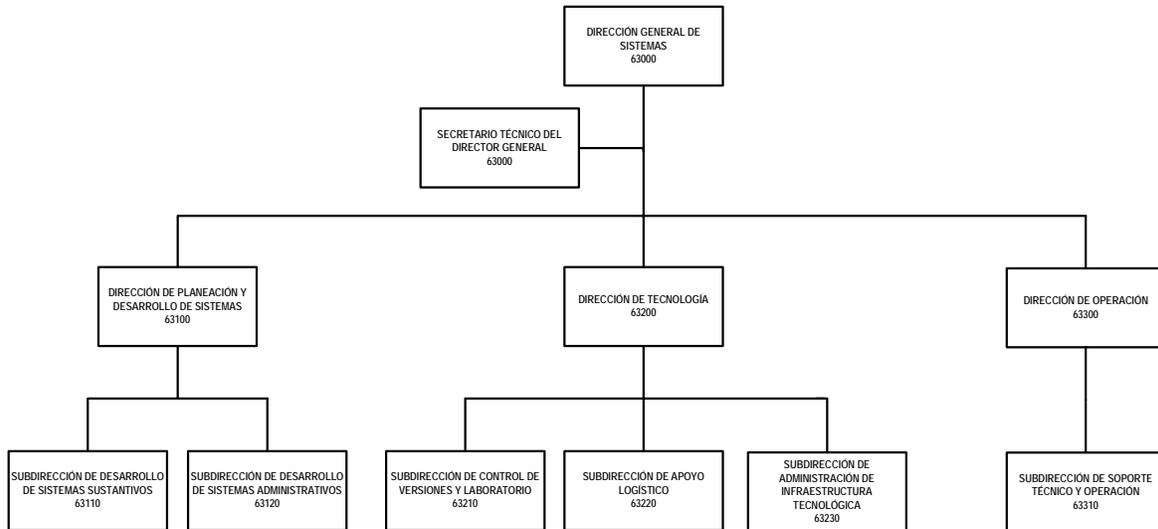
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Soporte Técnico y Operación están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el plan anual de trabajo definiendo las actividades del personal de la Subdirección a su cargo, en la ejecución e implantación de los proyectos asignados;
2. Informar a su superior jerárquico del avance en el cumplimiento del programa de actividades autorizado y de todos aquellos asuntos relacionados con su subdirección;
3. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
4. Formular los estudios, opiniones y dictámenes relacionados con las actividades a su cargo;
5. Elaborar y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos informáticos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
6. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
7. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
8. Revisar, presentar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y observaciones de carácter tecnológico que resulten del apoyo proporcionado a las áreas auditoras en las visitas, inspecciones y auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

10. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo y promoverlas a su superior jerárquico;
11. Mantenerse actualizado en las nuevas herramientas de software y hardware;
12. Colaborar para crear los mecanismos de distribución de las aplicaciones de forma remota y masiva, así como vigilar, que la configuración del software en los equipos de cómputo sea la adecuada para garantizar el buen funcionamiento;
13. Proporcionar a los usuarios de los equipos de cómputo el soporte y la asesoría técnica en materia informática que sea requerida para el desarrollo de sus funciones;
14. Mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos, propiedad de la Auditoría Superior de la Federación, informando de todos los movimientos de altas, bajas y modificaciones al Departamento de Inventarios;
15. Realizar el análisis estadístico de las solicitudes de servicio que se generen en el área de Soporte Técnico y evaluar respecto a los niveles de servicio ofrecidos, así como dar seguimiento a las solicitudes desviadas del nivel de servicio propuesto;
16. Proporcionar a las diferentes áreas de la Auditoría Superior de la Federación los bienes informáticos y consumibles necesarios para el desempeño de sus labores;
17. Supervisar el aprovechamiento óptimo del equipo de cómputo, así como los dispositivos magnéticos existentes, reportando a su superior jerárquico cualquier desviación encontrada;
18. Coordinar al personal asignado para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
19. Coordinar a los proveedores de servicios para que proporcionen el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo según los calendarios establecidos y la calidad contratada;
20. Hacer efectivas las garantías, así como darles el seguimiento respectivo hasta la satisfacción total;
21. Solicitar, tramitar y coordinar la adquisición de refacciones y accesorios para mantener los equipos de cómputo funcionando;
22. Elaborar e instrumentar los planes de contingencia y recuperación de la información, así como supervisar que se lleven a cabo conforme a lo planeado;
23. Mantener en un lugar seguro, fuera del Centro de Cómputo, cuando menos un juego de cintas magnéticas con la información mas reciente de los datos y programas contenidos en los equipos de cómputo;
24. Llevar a cabo por conducto del personal a su cargo todas aquellas rutinas, procedimientos y acciones definidas para mantener operando de forma eficiente el Centro de Cómputo y conservar íntegra la información almacenada en los equipos de cómputo centrales;
25. Supervisar que los equipos de cómputo centrales instalados en el Centro de Cómputo, reciban los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para que en todo momento se encuentren en óptimas condiciones de operación;
26. Verificar que los equipos que suministran energía eléctrica y aire acondicionados al Centro de Cómputo operen en condiciones óptimas, así como reportar al responsable cualquier desviación;
27. Mantenerse actualizado en las nuevas herramientas de software y hardware que sirvan de apoyo para el soporte, mantenimiento de los equipos de cómputo y operación en general;
28. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
29. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
30. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
31. 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 SISTEMAS**64000 DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO EN FISCALIZACION SUPERIOR****OBJETIVO:**

Diseñar, realizar y evaluar acciones de capacitación y desarrollo en rendición de cuentas y su fiscalización con el fin de lograr y mantener la excelencia de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación y fomentar al mismo tiempo la cultura de la Rendición Integral de Cuentas mediante la extensión de sus programas a otras instituciones.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior están contenidas en los artículos 14 y 33 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Validar las propuestas de políticas, normas y lineamientos relativos a la capacitación del personal, en el marco del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación, acordar su autorización con las instancias correspondientes y vigilar su aplicación;
2. Validar la integración de manuales de organización, lineamientos y procedimientos administrativos del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
3. Planear y programar las actividades correspondientes a la Dirección General a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
4. Ordenar y verificar la realización de los trabajos para la detección de necesidades de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación, en sus vertientes de necesidades específicas, clima organizacional y calidad, para la integración del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Proponer la integración, contenido y programación del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación, que sirva para dirigir la capacitación, formación y profesionalización de los servidores públicos y la promoción y fortalecimiento de la cultura en Rendición Integral de Cuentas, así como vigilar su cumplimiento;
6. Autorizar la estructuración de contenidos y criterios de operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización; en sus tres vertientes
7. Instruir la difusión del Programa Institucional del Plan de Profesionalización y promover la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades previstas;

8. Autorizar el modelo de evaluación de resultados de la capacitación;
9. Aprobar y dar seguimiento a las acciones de mejora de las tres vertientes de capacitación en la Auditoría Superior de la Federación;
10. Dirigir el proceso de validación y autorización de las rutas de capacitación de los puestos de la Auditoría Superior de la Federación;
11. Emitir las directrices para la innovación de las tecnologías de la capacitación;
12. Aprobar los mecanismos de información y consulta del Plan de Profesionalización, en los que se contemple la opinión de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar que la operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación, atienda las necesidades institucionales en materia de capacitación, formación y profesionalización de los servidores públicos;
14. Aprobar los resultados de los estudios e investigaciones que en las materias relacionadas con la fiscalización superior, se realicen para contribuir al fortalecimiento de las funciones a cargo de la Institución, que además sirvan para mejorar la estructuración y contenidos del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación e instruir su difusión;
15. Participar en la instrumentación y operación del Servicio Fiscalizador de Carrera, particularmente en los aspectos vinculados a la profesionalización;
16. Proponer al órgano rector del Servicio Fiscalizador de Carrera las estrategias contempladas en el Plan de Profesionalización que estén dirigidas especialmente al personal de carrera y el mecanismo de evaluación de conocimientos para la ocupación de plazas de dicho servicio;
17. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración 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;
18. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración 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;
19. Instruir la atención de solicitudes que en materia de evaluación de conocimientos presenten las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
20. Autorizar los criterios para la evaluación de la capacitación y vigilar la implantación de acciones de mejora del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Dirigir el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para lograr y mantener la certificación en la norma ISO 9001:2000 de los procesos de la ASF que se determinen;
22. Instruir la participación del personal a su cargo, en los Subcomités Operativos de Calidad que se definan y coordinar la atención de los acuerdos que de ella se deriven;
23. Dirigir la comunicación con los integrantes de los Subcomités Operativos de Calidad que se definan, para la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades de capacitación programadas;
24. Dirigir la comunicación con los agentes de cambio del proyecto de clima organizacional que se definan, para la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades de capacitación programadas;
25. Asegurar la aplicación de la metodología e instrumentos para el diagnóstico del clima organizacional en la Auditoría Superior de la Federación;
26. Aprobar y dar seguimiento a las acciones de mejora del clima organizacional en la Auditoría Superior de la Federación;
27. Administrar la capacitación del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación en sus tres vertientes;
28. Autorizar el establecimiento de sistemas y mecanismos de control que permitan llevar a cabo el registro y seguimiento de la participación de los servidores públicos en el Plan de Profesionalización;

29. Autorizar la emisión de los reportes de resultados e informes de la operación del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación, que sean requeridos al Instituto;
30. Definir el proceso de certificación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
31. Autorizar los procesos de evaluación para otorgar la certificación a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación y de otras Entidades de Fiscalización Superior en el marco del Plan de Profesionalización;
32. Dirigir la operación del Programa Anual de Actividades del Instituto e informar a las instancias que correspondan sobre el avance de su cumplimiento;
33. Autorizar la integración del Anteproyecto de presupuesto del Instituto y vigilar su ejercicio;
34. Autorizar la formalización de los contratos y recepción de servicios, en cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones;
35. Dirigir y controlar el funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo asignados al Instituto y promover, en su caso, las acciones de mantenimiento que se requieran;
36. Coordinar las áreas a su cargo, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
37. Atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
38. Llevar a cabo la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
39. Proponer al titular de la Unidad General de Administración los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, recibir y turnar a la Dirección General de Administración las renunciaciones y ceses de su personal;
40. Formalizar los convenios con otras instituciones afines, nacionales o extranjeras, para el intercambio y fortalecimiento de las acciones de capacitación y desarrollo en apoyo del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación; y
41. Realizar las demás funciones que correspondan a su ámbito de competencia y que le otorguen las disposiciones normativas aplicables, así como las que les confiera su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación.

64100 DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Institucional están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Dirigir la elaboración de políticas, normas y lineamientos que regulen la operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación y la profesionalización del personal que ocupe una plaza del Servicio Fiscalizador de Carrera;
2. Dirigir los trabajos de planeación de los proyectos que sean responsabilidad de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Institucional;
3. Supervisar la identificación de las necesidades de capacitación de las Unidades Administrativas y de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Proponer las rutas de capacitación que deberán seguir los ocupantes de los puestos de la Auditoría Superior de la Federación y verificar la incorporación de los criterios que de éstas se deriven, en el Programa Institucional;
5. Definir la estrategia de tecnología e innovación para la operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Supervisar el diseño de esquemas de capacitación que contribuyan a una mayor cobertura del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación y que faciliten la participación de los servidores públicos de acuerdo a las necesidades institucionales, previendo la óptima utilización de los recursos disponibles;

7. Proponer a su superior jerárquico las actividades que deban incorporarse al Programa Institucional, conforme a los lineamientos establecidos, los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación, las rutas de capacitación y los requerimientos de inducción del personal de nuevo ingreso;
8. Supervisar la integración, operación y cumplimiento del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Dirigir la integración del catálogo de instructores internos y externos y dar seguimiento a la evaluación de su participación;
10. Dirigir la difusión del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación y las acciones para promover la participación de los servidores públicos en las actividades previstas;
11. Supervisar y, en su caso, ordenar los estudios e investigaciones que se requieran para apoyar el desarrollo de modelos, sistemas, metodologías y herramientas técnico-administrativas que contribuyan al mejoramiento continuo de las funciones a cargo de la Institución, y que además sirvan para mejorar la estructuración y contenidos del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Apoyar al Director General con la información, análisis y propuestas que le corresponda desarrollar para la instrumentación y operación del Servicio Fiscalizador de Carrera;
13. Coordinar el proceso de evaluación de conocimientos establecido para la ocupación de plazas del Servicio Fiscalizador de Carrera así como atender las solicitudes que en esta materia presenten las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Dirigir los trabajos de evaluación y seguimiento de la capacitación y las acciones de mejora del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y en el ejercicio del presupuesto aprobado al Instituto;
16. Presentar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;
17. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
18. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
19. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
20. Apoyar los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Dirigir al personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones y actividades que les sean encomendadas; y
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

64110 SUBDIRECCION DE PLANEACION DE LA CAPACITACION

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar y participar en la elaboración de propuestas para la integración de políticas, normas y lineamientos que regulen la operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Coordinar los trabajos para la detección de necesidades de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación;

3. Integrar y coordinar el diseño, elaboración, actualización y seguimiento de las rutas de capacitación;
4. Planear las actividades necesarias para el diseño, integración, programación, difusión e impartición del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Participar en la integración de las propuestas para el diseño del contenido y estructuración del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación, conforme a los lineamientos establecidos, los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación, las rutas de capacitación y los requerimientos de inducción del personal de nuevo ingreso;
6. Proponer, controlar y dar seguimiento a la integración y cumplimiento del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Promover la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Apoyar en la elaboración e integración de materiales didácticos y evaluaciones de aprendizaje;
9. Fungir como enlace entre el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y los actores del Plan de Profesionalización, las comisiones de trabajo (si éstas llegaran a establecerse) y el (los) instructor (es) interno (s) y externo (s) que apoye (n) la realización de las actividades de capacitación programadas, realizando las acciones que sean requeridas para llevar a buen término dichas actividades;
10. Participar como instructor interno de la Auditoría Superior de la Federación;
11. Participar en la realización de investigaciones y estudios que se requieran para apoyar el desarrollo de modelos, sistemas, metodologías y herramientas técnico-administrativas que contribuyan al mejoramiento continuo de las funciones a cargo de la Institución, y que además sirvan para mejorar la estructuración y contenidos del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
13. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
14. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
15. Apoyar los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y orientarlo respecto de la atención, seguimiento y desarrollo de las actividades que les sean encomendadas; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

64120 SUBDIRECCION DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y DE CARRERA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Evaluación Institucional y de Carrera están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear las actividades necesarias para el diseño, integración, aplicación, calificación y análisis técnico de exámenes de conocimientos, necesarios para la operación del Servicio Fiscalizador de Carrera, así como para realizar el proceso de evaluación de la capacitación institucional;
2. Coordinar la elaboración de propuestas para la integración de políticas, normas y lineamientos para la profesionalización del personal de carrera;
3. Elaborar y proponer los procedimientos y controles que en materia de profesionalización sean necesarios para la instrumentación y operación del Servicio Fiscalizador de Carrera;

4. Coordinar e instrumentar el diseño, administración, aplicación, calificación y análisis técnico de los exámenes de conocimientos para la ocupación de plazas del Servicio Fiscalizador de Carrera y de otras solicitudes relacionadas con la preparación de exámenes de conocimientos, que por sus características deban elaborarse conforme a esta metodología;
5. Administrar y mantener actualizadas las bases de reactivos para la integración de exámenes de conocimientos para ocupar plazas del Servicio Fiscalizador de Carrera;
6. Participar con la Dirección General de Administración en la elaboración de propuestas y emisión de informes vinculados a la operación del Servicio Fiscalizador de Carrera;
7. Coordinar los trabajos de evaluación de la capacitación del personal de la Auditoría Superior de la Federación, así como llevar a cabo el seguimiento de sus resultados y proponer las acciones de mejora que conforme a esta evaluación deban realizarse en el Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Apoyar en la identificación de necesidades de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación y en la elaboración de rutas de capacitación;
9. Apoyar en la elaboración e integración de materiales didácticos y evaluaciones de aprendizaje;
10. Fungir como enlace entre el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y los actores del Plan de Profesionalización, las comisiones de trabajo (si éstas llegaran a establecerse) y el (los) instructor (es) interno (s) y externo (s) que apoye (n) la realización de las actividades de capacitación programadas, realizando las acciones que sean requeridas para llevar a buen término dichas actividades;
11. Participar como instructor interno de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Participar en la realización de investigaciones y estudios que se requieran para apoyar el desarrollo de modelos, sistemas, metodologías y herramientas técnico-administrativas que contribuyan al mejoramiento continuo de las funciones a cargo de la Institución, y que además sirvan para mejorar la estructuración y contenidos del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
14. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
15. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
16. Apoyar los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y orientarlo respecto de la atención, seguimiento y desarrollo de las actividades que les sean encomendadas; y
18. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

64130 SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear la estrategia de tecnología e innovación para la operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Proponer esquemas que contribuyan a una mayor cobertura del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación y que faciliten la participación de los servidores públicos de acuerdo a las necesidades institucionales, previendo la óptima utilización de los recursos disponibles;

3. Proponer los criterios para la determinación y selección de modalidades de capacitación, así como para la elaboración de materiales didácticos y para la evaluación del aprendizaje;
4. Asesorar la instrumentación de nuevos desarrollos y mejoras en los esquemas de capacitación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Promover la formación de instructores internos, así como su participación en el desarrollo y fortalecimiento del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Integrar y mantener actualizado el catálogo de instructores internos y externos;
7. Apoyar en la identificación de necesidades de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación y en la elaboración de rutas de capacitación;
8. Apoyar en la elaboración e integración de materiales didácticos y evaluaciones de aprendizaje;
9. Fungir como enlace entre el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y los actores del Plan de Profesionalización, las comisiones de trabajo (si éstas llegaran a establecerse) y el (los) instructor (es) interno (s) y externo (s) que apoye (n) la realización de las actividades de capacitación programadas, realizando las acciones que sean requeridas para llevar a buen término dichas actividades;
10. Participar como instructor interno de la Auditoría Superior de la Federación;
11. Participar en la realización de investigaciones y estudios que se requieran para apoyar el desarrollo de modelos, sistemas, metodologías y herramientas técnico-administrativas que contribuyan al mejoramiento continuo de las funciones a cargo de la Institución, y que además sirvan para mejorar la estructuración y contenidos del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
13. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
14. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
15. Apoyar los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y orientarlo respecto de la atención, seguimiento y desarrollo de las actividades que les sean encomendadas; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

64200 DIRECCION DE CAPACITACION EXTERNA Y DE MEJORA INSTITUCIONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Capacitación Externa y de Mejora Institucional están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y acordar acciones de capacitación en las vertientes de calidad y clima organizacional de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Dirigir los trabajos de planeación de los proyectos que sean responsabilidad de la Dirección de Capacitación Externa y Mejora Institucional;
3. Planear y acordar la estructuración de contenidos y criterios de operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización; en sus vertientes calidad y clima organizacional;
4. Dirigir la difusión del Programa Institucional de capacitación en sus vertientes calidad y clima organizacional y promover la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades previstas;

5. Coordinar la comunicación con los integrantes de los Subcomités Operativos de Calidad que se definan, para la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades de capacitación programadas;
6. Participar en representación del Icadefis, en los Subcomités Operativos de Calidad que se definan y atender los acuerdos correspondientes;
7. Coordinar la comunicación con los agentes de cambio del proyecto de clima organizacional que se definan, para la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades de capacitación programadas;
8. Dirigir y controlar la administración de la capacitación en sus vertientes calidad y clima organizacional;
9. Dirigir el proceso de evaluación de resultados de la capacitación en sus vertientes calidad y clima organizacional;
10. Formular el proyecto de lineamientos, políticas y normas que permitan administrar, controlar y dar seguimiento al Programa Abierto del Plan de Profesionalización y acordarlo con su superior jerárquico;
11. Acordar con su superior jerárquico los temas y contenidos del Programa Abierto que promuevan la cultura en Rendición Integral de Cuentas;
12. Dirigir y controlar la administración de las actividades de capacitación que se realicen en el marco del Programa Abierto;
13. Planear, coordinar y dirigir el modelo de evaluación de resultados de la capacitación del Programa Abierto;
14. Planear y acordar con su superior jerárquico el proceso de certificación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Coordinar la comunicación con los grupos de trabajo necesarios para formalizar el proceso de certificación;
16. Planear, acordar con su superior jerárquico y dirigir los procesos de evaluación para otorgar la certificación a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación y de las Entidades de Fiscalización Superior, en el marco del Plan de Profesionalización;
17. Dirigir la aplicación de la metodología e instrumentos para el diagnóstico del clima organizacional en la Auditoría Superior de la Federación;
18. Planear, acordar con su superior jerárquico y dar seguimiento a las acciones de mejora del clima organizacional en la Auditoría Superior de la Federación;
19. Asegurar la comunicación y coordinación con los Enlaces de Capacitación de las Unidades Administrativas, para la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades de capacitación programadas;
20. Supervisar el diseño, operación y actualización del Sistema de Control y Registro (SICOR), mediante el cual se da seguimiento a la operación del Programa Institucional;
21. Dirigir y controlar la administración del proceso de control y registro de la capacitación (inscripción, participación, reporte de resultados y resguardo de expedientes de capacitación) del Programa Institucional;
22. Coordinar la emisión de los reportes de resultados e informes de la operación del Programa Institucional, que sean requeridos al Icadefis;
23. Asegurar la operación del Programa Anual de Actividades del Instituto e informar con la periodicidad que le sea requerida;
24. Revisar la integración del Anteproyecto de presupuesto del Instituto;
25. Supervisar el ejercicio del presupuesto aprobado e informar con la periodicidad que le sea requerida;
26. Dirigir y controlar las acciones que se emprendan para formalizar los contratos de recepción de servicios, en cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones;

27. Dirigir el correcto funcionamiento de instalaciones, mobiliario y equipo que estén asignados al Instituto y promover, en su caso, las acciones de mantenimiento que se requieran;
28. Asegurar el control de los inventarios de mobiliario, equipo y papelería asignados al Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
29. Coordinar la integración de la información necesaria para elaborar los proyectos de Manuales de Organización, Lineamientos y de Procedimientos Administrativos del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, así como identificar las modificaciones que sean requeridas para su actualización;
30. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
31. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
32. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
33. Dirigir al personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones y actividades que les sean encomendadas; y
34. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

64210 SUBDIRECCION DE CAPACITACION EXTERNA Y CERTIFICACION

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Capacitación Externa y Certificación están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Recomendar las propuestas para integrar políticas, normas y lineamientos que complementen el contenido del Programa Abierto;
2. Integrar los temas y contenidos del Programa Abierto que promuevan la cultura en la Rendición Integral de Cuentas;
3. Administrar las actividades de capacitación del Programa Abierto;
4. Asegurar la coordinación entre el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y los actores del Programa Abierto, las comisiones de trabajo (si éstas llegaran a establecerse) y el (los) instructor (es) externo (s) encargado (s) de impartir las actividades de capacitación identificadas, brindando el apoyo didáctico y logístico que se requiera;
5. Apoyar en la elaboración e integración de materiales didácticos (manual del participante y del instructor), para la impartición de actividades de capacitación que en las Entidades de Fiscalización Superior se lleven a cabo en la modalidad presencial o a distancia;
6. Participar como instructor interno de la ASF;
7. Proponer el modelo de evaluación de resultados del Programa Abierto;
8. Establecer los mecanismos para vigilar la satisfacción de los usuarios y participantes del Programa Abierto;
9. Integrar los informes de resultados del Programa Abierto;
10. Investigar, evaluar y proponer el mecanismo de certificación de los servidores públicos de la ASF en el marco del Plan de Profesionalización;
11. Coordinar los grupos de trabajo necesarios para formalizar el proceso de certificación;
12. Proponer el proceso de evaluación para otorgar la certificación a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación y de las Entidades de Fiscalización Superior, en el marco del Plan de Profesionalización;

13. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y orientarlo respecto de la atención, seguimiento y desarrollo de actividades que les sean encomendadas;
14. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
15. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
16. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

64220 SUBDIRECCION DE CAPACITACION PARA LA MEJORA INSTITUCIONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Capacitación para la Mejora Institucional están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Conducir la realización de acciones de capacitación en las vertientes de calidad y clima organizacional de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Coordinar la estructuración de contenidos y los criterios de operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización, conforme a los lineamientos establecidos, en sus vertientes calidad y clima organizacional;
3. Coordinar la difusión del programa de capacitación en sus vertientes calidad y clima organizacional y promover la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades previstas;
4. Colaborar con los integrantes de los Subcomités Operativos de Calidad que se definan, para la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades previstas;
5. Colaborar con los agentes de cambio que se definan, para la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades previstas;
6. Fungir como agente de cambio institucional en materia de clima organizacional;
7. Participar como instructor interno de la ASF;
8. Coordinar la elaboración e integración de materiales didácticos (manual del participante y del instructor), para la impartición de actividades de capacitación que derivado de las vertientes calidad y clima organizacional se lleven a cabo en la modalidad presencial o a distancia;
9. Administrar las actividades de capacitación del Programa Institucional en sus vertientes de calidad y clima organizacional;
10. Participar en el diseño del modelo de evaluación de resultados de la capacitación de las vertientes calidad y clima organizacional del Programa Institucional;
11. Operar el proceso de evaluación de resultados de las vertientes calidad y clima organizacional del Programa Institucional;
12. Establecer los mecanismos para vigilar la satisfacción de los usuarios y participantes de las vertientes de calidad y clima organizacional del Programa Institucional;
13. Desarrollar y coordinar la aplicación de la metodología e instrumentos para el diagnóstico del clima organizacional en la Auditoría Superior de la Federación;
14. Proponer, coordinar y dar seguimiento a las acciones de mejora del clima organizacional en la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y orientarlo respecto de la atención, seguimiento y desarrollo de actividades que les sean encomendadas;

16. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
17. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
18. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
19. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

64230 SUBDIRECCION DE CONTROL Y REGISTRO DE LA CAPACITACION

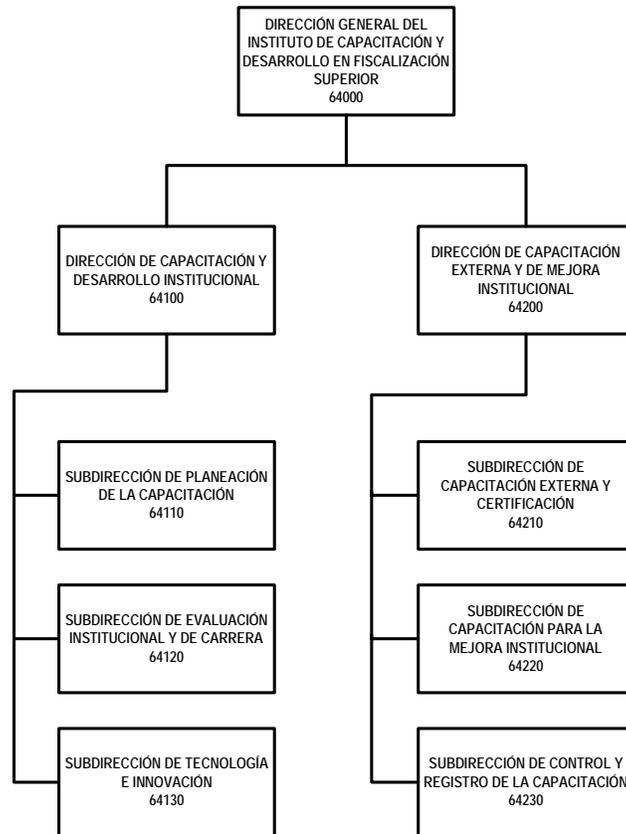
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Control y Registro de la Capacitación están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Instrumentar la comunicación y coordinación con los Enlaces de Capacitación de las Unidades Administrativas, para la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades de capacitación programadas;
2. Coordinar el diseño, operación y actualización del SICOR, mediante el cual se da seguimiento a la operación del Programa Institucional;
3. Administrar el proceso de control y registro de la capacitación (inscripción, participación, reporte de resultados y resguardo de expedientes de capacitación) del Programa Institucional;
4. Emitir los reportes de resultados e informes de la operación del Programa Institucional, que sean requeridos al Icadefis;
5. Dar seguimiento a la operación del Programa Anual de Actividades del Instituto e informar con la periodicidad que le sea requerida;
6. Integrar el Anteproyecto de presupuesto del Instituto;
7. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto aprobado e informar con la periodicidad que le sea requerida;
8. Controlar y coordinar las acciones que se emprendan para la formalización de los contratos y recepción de servicios, en cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones;
9. Controlar el correcto funcionamiento de instalaciones, mobiliario y equipo que estén asignados al Instituto y promover, en su caso, las acciones de mantenimiento que se requieran;
10. Controlar los inventarios de mobiliario, equipo y papelería asignados al Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
11. Integrar la información necesaria para elaborar los proyectos de Manuales de Organización, Lineamientos y de Procedimientos Administrativos del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, así como identificar las modificaciones que sean requeridas para su actualización;
12. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
13. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
14. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
15. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACION
Y DESARROLLO EN FISCALIZACION SUPERIOR**



CAPITULO VII.

FUNCIONES GENERALES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y AUDITORES

JEFES DE DEPARTAMENTO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de los Jefes de Departamento están contenidas en el Artículo 36 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Supervisar y realizar las auditorías, visitas e inspecciones para las cuales sean comisionados, representando a la Auditoría Superior de la Federación, sujetándose a las leyes respectivas y verificar el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;
2. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, y en su caso suscribir, la documentación necesaria para requerir la información y documentación necesaria para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones y para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley;
3. Revisar, analizar y evaluar la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones y en el seguimiento de las recomendaciones;
4. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones de cada auditoría;
5. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
6. Levantar actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones;
7. Supervisar y elaborar el Proyecto de Informe de Auditoría y el Proyecto de Informe de Observaciones de las auditorías en las que participen con apego a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

8. Apegarse en el desarrollo de sus funciones al Código de Ética Institucional;
9. Resguardar los bienes que con motivo de su encargo o comisión le sean asignados por la Auditoría Superior de la Federación;
10. Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos y realizar las actividades que le encomienden con sujeción a los derechos humanos, y obligaciones y derechos laborales;
11. Supervisar, organizar, clasificar e integrar los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
12. Proponer las observaciones-recomendaciones que se deriven de la práctica de las auditorías a su cargo, realizar su seguimiento y promover su solventación y desahogo;
13. Participar en la elaboración del Programa de Auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar y elaborar las Guías de Auditoría que contemplen los procedimientos a desarrollar;
15. Supervisar y elaborar los dictámenes técnicos, así como recabar e integrar la documentación e información necesaria para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la Ley y para el ejercicio de las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, auditorías e inspecciones;
16. Supervisar y elaborar el borrador del informe del resultado de las actividades desarrolladas y cruzar con las guías de auditoría;
17. Realizar y supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
18. Gestionar, y en su caso participar, así como supervisar la elaboración de la documentación necesaria para la celebración de 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;
19. Verificar e integrar las copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a las disposiciones aplicables, y presentarlas a consideración de su superior jerárquico; y
20. Realizar las demás funciones que les confieran en los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes y las que deriven de las demás disposiciones aplicables a las auditorías.

Las funciones previstas en este apartado, las ejercerán los Jefes de Departamento, dentro del ámbito de competencia, de la Dirección General a la cual estén adscritos.

AUDITORES

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de los Auditores están contenidas en el Artículo 37 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Realizar las auditorías, visitas e inspecciones para las cuales sean comisionados, representando a la Auditoría Superior de la Federación, sujetándose a las leyes respectivas y verificar el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;
2. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, y en su caso suscribir, la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones y para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley;
3. Analizar y evaluar la información y documentación proporcionada en la planeación y práctica de las auditorías, visitas e inspecciones y en el seguimiento de las recomendaciones;
4. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones de cada auditoría;
5. Informar a su superior jerárquico e investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
6. Elaborar actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones;

7. Elaborar el Proyecto de Informe de Auditoría y el Proyecto de Informe de Observaciones de las auditorías en las que participen con apego a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Apegarse en el desarrollo de sus funciones al Código de Ética Institucional;
9. Resguardar los bienes que con motivo de su encargo o comisión le sean asignados por la Auditoría Superior de la Federación;
10. Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos y realizar las actividades que le encomienden con sujeción a los derechos humanos, y obligaciones y derechos laborales;
11. Integrar, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
12. Proponer las observaciones-recomendaciones que se deriven de la práctica de las auditorías en las que participó, así como realizar su seguimiento y promover su solventación y desahogo;
13. Participar en la elaboración del Programa de Auditorías, visitas e inspecciones;
14. Elaborar las propuestas de las Guías de Auditoría que contemplen los procedimientos a desarrollar;
15. Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos, así como recabar e integrar la documentación e información necesaria y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la Ley y para el ejercicio de las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, auditorías e inspecciones;
16. Elaborar el borrador del informe del resultado de las actividades desarrolladas y cruzar con las guías de auditoría;
17. Elaborar la documentación necesaria para la celebración de 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;
18. Identificar e integrar las constancias que obren en los archivos de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito para la expedición de copias certificadas, conforme a las disposiciones aplicables, y presentarlas a consideración de su superior jerárquico; y
19. Realizar las demás funciones que les confieran en los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes y las que deriven de las demás disposiciones aplicables a las auditorías.

Las funciones previstas en este apartado, las ejercerán los auditores, dentro del ámbito de competencia, de la Dirección General a la cual estén adscritos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual General de Organización de la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2002.

México, D.F., a 14 de junio de 2007.- El Auditor Superior de la Federación, **Arturo González de Aragón O.**- Rúbrica.

En sesión de fecha 14 de junio de 2007, la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados acordó, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 74, fracción VI, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, ratificar el presente Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación expedido por el Auditor Superior de la Federación el catorce de junio de 2007 y se suscribe por triplicado, para efecto de que uno obre en los archivos de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, el otro en el archivo de la Auditoría Superior de la Federación y el último se remita al Diario Oficial de la Federación para su publicación.- Integrantes de la Comisión de Vigilancia.- El Presidente, Dip. **Antonio Ortega Martínez.**- Rúbrica.- Los Secretarios: Dip. **Pablo Trejo Pérez,** Dip. **Alma Edwviges Alcaraz Hernández,** Dip. **Mario Alberto Salazar Madera,** Dip. **Antonio Valladolid Rodríguez,** Dip. **Gerardo Sosa Castelán,** Dip. **Jaime Cervantes Rivera,** Dip. **Alan Notholt Guerrero** y Dip. **Elías Cárdenas Márquez.**- Rúbricas.- Los Integrantes: Dip. **Carlos Altamirano Toledo,** Dip. **Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla,** Dip. **Hugo Eduardo Martínez Padilla,** Dip. **Moisés Alcalde Virgen,** Dip. **Javier Guerrero García,** Dip. **José Martín López Cisneros,** Dip. **Horacio Emigdio Garza Garza** y Dip. **Gustavo Ramírez Villarreal.**- Rúbricas.